

Основні відомості про соціальні відпустки

Коротко про соціальні відпустки

Види соціальних відпусток, порядок та особливості їх надання визначаються статтею 4 та розділом IV Закону України “Про відпустки”. До таких відпусток відносяться відпустка з вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв’язку з усиновленням дитини та відпустка, що надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Соціальними відпустками є: відпустка з вагітності та пологів, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв’язку з усиновленням дитини та відпустка, що надається працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами

Стандартна тривалість цієї відпустки становить 126 календарних днів; у разі ж народження двох та більше дітей та у разі ускладнення пологів (про що надається відповідний листок непрацездатності на 14 календарних днів) – тривалість відпустки буде 140 календарних днів, а якщо жінка віднесена до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, то тривалість відпустки для неї становитиме 180 календарних днів (90 днів до пологів та 90 днів після пологів). Строки визначені статтею 25 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

Трудове законодавство України спрямоване на захист прав працівників, які збираються стати батьками або мають дітей. Так, наприклад, навіть якщо жінка працює на підприємстві менше 6 місяців, до або після пологів вона має право на щорічну основну відпустку повної тривалості. Окрім цього, згідно із положеннями статтею 180 Кодексу законів про працю до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи на підприємстві в поточному робочому році.

Водночас п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону «Про відпустки» передбачається, що, якщо настала відпустка з вагітності та пологів, то щорічну відпустку та додаткову відпустку працівникам з дітьми переносять на інший період або продовжують. В такому випадку слід використовувати право на перенесення таких відпусток, зважаючи на значну тривалість відпустки з вагітності та пологів.

Загалом відпустка з вагітності та пологів є правом, а не обов'язком працівниці-жінки. Таким чином, вона може скористатись нею в повному обсязі або частково або не скористатись загалом. У разі бажання отримати таку відпустку неповної тривалості слід оформлювати ці відносини заявою працівника та наказом роботодавця.

Розмір допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності у зв'язку з вагітністю та пологами не залежить від трудового стажу та виплачується у розмірі 100 % середньої зарплати (доходу). Не передбачається можливість отримання двох видів виплат (наприклад, згаданої вище допомоги та заробітної плати) за один період.

Водночас, законодавством встановлюється максимальний розмір такої допомоги, який становить суму, еквівалентну 15 мінімальним заробітним платам.

Окрім законодавством України визначений мінімальний розмір

допомоги, зокрема, у випадку, якщо протягом 12-ти місяців працівниця має страховий стаж менше шести місяців. У такому разі розмір допомоги становитиме не менше 4 173 грн. 00 коп. (мінімальної зарплати, встановленої законодавством у місяці настання страхового випадку) та в розрахунку на місяць не вище 8 346 грн. 00 коп. (Двократного розміру мінімальної заробітної плати).

Право на відпустку з вагітності та пологів виникає під час роботи працівниці або навіть якщо вона не працювала з наступних причин: простою не з вини працівника, перебування у щорічній, додатковій у зв'язку з навчанням (в такому випадку працівниця має вибрати за яку з відпусток вона отримуватиме плату), творчій відпустці або відпустці без збереження заробітної плати (ч. 3 ст. 25 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

Досить поширеним питанням, яке виникає у разі оформлення даного виду соціальної відпустки працівникові, полягає у обов'язковості (чи необов'язковості) видачі наказу про надання цієї відпустки.

Відповідь міститься у ст. 17 Закону «Про відпустки», згідно з якою жінкам надають оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку. Окрім цього ст. 31 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» визначає, що підставою призначення допомоги з вагітності та пологів є листок непрацездатності.

Таким чином, не є помилкою видача вищезгаданого наказу, і, водночас, не є порушенням його не видача.

Трапляються ситуації, коли, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку або у відпустці без збереження зарплати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, жінка пред'являє працівнику кадрової служби роботодавця лист тимчасової непрацездатності з вагітності та пологів.

В першому випадку слід заповнити лист тимчасової непрацездатності та передати його комісії соціального страхування підприємства чи уповноваженому. На цей час жінці повинні призначити допомогу з вагітності та пологів. Додатково оформлювати відпустку з вагітності та пологів не потрібно.

В другому ж випадку більш доречно порадити працівниці перервати відпустку без збереження заробітної плати з дати, коли у жінки виникло право на відпустку з вагітності та пологів. Цікавим є те, що у разі переривання такої відпустки даний період буде зараховуватись до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 ч. 1 ст. 9 Закону «Про відпустку»).

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Якщо дитину усиновили безпосередньо з пологового будинку, то на час післяпологової відпустки (з дня народження дитини до закінчення відпустки з вагітності та пологів) одному з батьків надають листок непрацездатності з вагітності та пологів тривалістю 56 календарних днів, а якщо було здійснено усиновлення двох та більше дітей – то 70 календарних днів (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

Якщо працівник усиновив дитину, віком до трьох років, то він має право на відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі ж, якщо працівник усиновив дитину (або дітей), старше трьох років, з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, то йому може бути надана раова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, тривалістю 56 (або 70) календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.

Таку відпустку надають працівникові за умови одночасного

існування двох умов: якщо рішення суду про усиновлення дитини набрало законної сили і якщо заяву про відпустку було подано не пізніше 3 місяців з моменту усиновлення. Дана вимога закріплена у ст. 18-1 Закону «Про відпустки».

Для використання такої відпустки родичем дитини даний працівник повинен написати відповідну заяву та надати оригінал свідоцтва про народження дитини, документ, що підтверджує спорідненість з дитиною, та довідку, яка підтверджує непереребування або переривання матір'ю відпустки по догляду за дитиною.

Під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку жінка може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (якщо дозволяють умови виробництва). У такий період робота працівника не оплачується (починаючи з 2014 року). У зв'язку із зазначеним, робота працівника в цей період втрачає для нього будь-який сенс та не є вигідною.

Таким чином, разі наявності бажання працівника працювати в цей період, переривати відпустку по догляду за дитиною та на підставі заяви працівниці встановлювати неповний робочий час її роботи. Слід також зважати, що згідно із ст. 56 КЗпП роботодавець не має права відмовити такому працівнику (аж до досягнення дитиною віку 14 років) у встановленні неповного робочого часу.

Згідно із ст. 241-1 КЗпП днем закінчення такої відпустки є перший робочий день після виповнення дитині трьох років. Видача додаткового наказу про вихід працівника на роботу після закінчення такої відпустки законодавством не вимагається.

Відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину –

інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Такий вид відпустки передбачається для наступних категорій працівників:

-жінки, яка працює та:

- має двох або більше дітей віком до 15 років;
- має дитину з інвалідністю;
- має особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- усиновила дитину;
- є одинокою матір'ю (п. 9 Постанови Пленуму ВСУ №9 від 06.11.1992 року, рішення Апеляційного суду міста Києва у справі №22-ц/796/12512/2014 від 22.11.2014 року).

Дане право належить виключно матері та не може бути делеговане батьку. Водночас, на підставах, визначених наступним пунктом, батько також має право отримати даний вид відпустки.

- батька, який виховує дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи без матерів (у тому числі, у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі).
- особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.
- одного із прийомних батьків.
- піклувальники.

Згадані категорії осіб визначені у ст. 19 Закону «Про відпустки» та у ст. 186-1 КЗпП.

Цей вид соціальної відпустки є щорічним та становить тривалість 10 календарних днів (або 17 календарних днів у разі наявності двох або більше підстав).

Слід відмітити, що для отримання права на дану відпустку працівник повинен фактично працювати. Колізія виникає у разі

бажання жінкою отримати дану відпустку на підставі наявності на вихованні двох дітей, при тому, що після народження другої дитини жінка фактично не працювала та лиш вийшла із відпустки по догляду за дитиною.

В такому випадку можливість надання даної відпустки не передбачається законодавством. Водночас, відпрацювання жінкою хоча б одного робочого дня дає їй право на отримання даної відпустки.

Слід також звернути увагу, що право на таку додаткову відпустку мають і працівники-сумісники (до того ж, на кожному з підприємств, де працюють), і працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу. Робота працівника неповний робочий день не тягне жодних обмежень обсягу трудових прав працівників (ч. 3 ст. 56 КЗпП).

Відповідно до ст. 24 Закону «Про відпустки» при звільненні працівникам виплачують компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки та додаткової відпустки працівника, який має дітей. Таке право працівник не втрачає навіть, якщо станом на дату звільнення дитині виповнилось 15 або 18 років відповідно.

Джерело: Українське право.

Особливості найму зовнішнього сумісника

Робітники, спеціалісти й службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах

сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності).

При прийомі на роботу за сумісництвом пред'явлення трудової книжки не передбачено. Так, згідно із постановою КМУ від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях за основним місцем роботи, видача її працівникові в період роботи не передбачена, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

Відповідно до пункту 3 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію, повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу

паспорт.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіти чи професійну підготовку.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Під фактично виконаною роботою повинна матися на увазі робота, виконання якої відображено у відрядному наряді, або робота, виконання якої зафіксовано в таблиці обліку робочого часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Якщо працівник працює за сумісництвом, але звільняється з основної роботи, робота за сумісництвом може стати основним місцем роботи. Оскільки робота за сумісництвом виконується на підставі трудового договору, то з працівником за його заявою розривається трудовий договір про роботу за сумісництвом і укладається новий трудовий договір про роботу на підприємстві на певній посаді шляхом видання наказу про це.

І наостанок щодо професійного розвитку, актуальні вакансії можна переглянути на сайті [Jooble](#).

Джерело

Посадові працівників

інструкції

Відповідно до ст. 29 КЗпП України роботодавець зобов'язаний до початку роботи ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити права й обов'язки, забезпечити необхідними для роботи засобами.

Обов'язки, права та відповідальність працівників закріплюють у посадових (робочих) інструкціях (п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП); п. 4 Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій робітників (ДКХПР), вміщених до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336).

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, в якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні роботи на певній посаді (за відповідною професією).

Посадова інструкція має бути розроблена для всіх посад, передбачених штатним розписом.

Наявність посадових інструкцій є обов'язковою на кожному підприємстві, а їх відсутність є порушенням законодавства про працю України.

Завдяки наявності посадових інструкцій працівник чітко усвідомлює, яких результатів від нього чекають, як оцінюватиметься робота, яку відповідальність передбачено за невиконання встановлених вимог.

Уніфіковані форми для посадової та робочої інструкцій містить Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений протоколом Методичної комісії

Держкомархіву від 20.06.2006 року № 3.

Проект посадової інструкції працівника розробляє безпосередній керівник за методичної та консультаційної підтримки кадрової служби. Далі цей документ подають на погодження до кадрової і юридичної служб підприємства.

До посадових інструкцій можна вносити зміни та доповнення тільки на підставі наказу керівника підприємства за згодою працівника (абз. 7 п. 6 Загальних положень розд. 1 Вип. 1 ДКХП; абз. 8 п. 6 Загальних положень розд. 2 Вип. 1 ДКХПР).

Відсутність посадової/робочої інструкції – це порушення вимог статті 29 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

Відповідальність за згадане порушення: для винних посадових осіб – адміністративна, штраф від 510 до 1700 грн. (ч. 1 ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення); для роботодавця – штраф у розмірі мінімальної зарплати за «інші порушення законодавства про працю» (ст. 265 КЗпП).

Окрім того, посадові інструкції працівників, як внутрішній документ ТОВ, розробляються згідно чинного законодавства та повинні відповідати вимогам діючого статуту товариства.

Тобто, наявність посадових інструкцій в ТОВ передбачена КЗпП України, а зміст повинен відповідати Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та статуту товариства в частині, що не суперечить згаданому Закону.

Додатково слід зазначити, що 06.02.2018 року прийнято новий Закон України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

Закон запроваджує нові механізми корпоративного управління ТОВ, які дозволять врегулювати більшість питань діяльності товариства через його статут.

Саме статутом можна врегулювати більшість питань, які

стосуються порядку прийняття рішень, запровадження Наглядової ради, розподілу повноважень між органами, прийняття нових учасників, врегулювання питання спадкування чи застави часток тощо.

Джерело

Щодо порядку прийняття на роботу фізичною особою – підприємцем

З 01.01.2015 р. виключено з Кодексу законів про працю України (КЗпП) ст. 24¹, яка потребує реєстрації в службі зайнятості трудового договору, укладеного між підприємцем і найманим працівником. Починаючи з 2015 року КЗпП не зобов'язує реєструвати трудовий договір в службі зайнятості.

Відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпП внесено зміни, згідно з якими працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням працедавця, і повідомлення органів ДФС про прийняття працівника на роботу в порядку, визначеному КМУ.

Таким чином, із 2015 року під час оформлення з працівником трудових відносин підприємець не повинен реєструвати трудовий договір у центрі зайнятості, але має повідомляти про нового працівника орган ДФС. Без повідомлення податкової про прийняття на роботу працівника не можна допускати до роботи. Постановою КМУ від 17.06.2015 р. № 413 «Про порядок повідомлення Державної фіскальної служби та її територіальних органів про прийняття працівника на роботу» визначено механізм повідомлення податкової про прийнятих працівників. У додатку

до цієї постанови міститься форма повідомлення. Повідомлення треба подати під час кожного прийняття працівників (в т.ч. і сумісників).

Нового порядку оформлення трудових договорів немає. Чинним є Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, затверджений наказом Мінпраці від 08.06.2001 р. № 260, яким затверджено форму трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю., тобто під час укладення трудових договорів треба керуватися цим документом.

Нумерацію укладених трудових договорів підприємець веде самостійно. Щоб не заплутатися, слід завести журнал реєстрації трудових договорів у довільній формі, у якому присвоювати номери трудовим договорам, укладеним після 01.01.2015.

Отже, підприємці під час оформлення трудових відносин із працівником продовжують укладати трудові договори. Під кожен трудовий договір слід складати розпорядження про прийняття на роботу й повідомляти податкову перед допуском працівника до роботи. Повідомити податкову потрібно напередодні допуску працівника до роботи.

Уразі звільнення працівників, оформлених на роботу після 01.01.2015, підприємці до служби зайнятості не звертаються й оформлюють таке звільнення розпорядженням. Щодо розірвання трудових договорів, які укладені до 01.01.2015 і зареєстровані в службі зайнятості, то під час звільнення працівника, як і раніше, потрібно звертатися до **служби зайнятості для зняття договору з реєстрації..**

Порядок ведення трудових книжок регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мін'юсту, Мінпраці, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58 (далі – Інструкція № 58). Оскільки центр зайнятості не реєструє трудових договорів, запис про прийняття й звільнення в трудовій книжці робить лише підприємець.

Загальний порядок заповнення трудової книжки не змінився. У графі 4, у якій зазначається підстава для внесення запису, слід відображати номер і дату розпорядження про прийняття на роботу. Раніше в цій графі робився запис про номер і дату реєстрації трудового договору в центрі зайнятості. У разі звільнення працівника в 4-й графі зазначається номер і дата розпорядження про звільнення.

Записи про посади працівників виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій ДК 003:2010, затвердженому наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 р. № 327.

Записи про звільнення найманих працівників мають здійснювати в точній відповідності з формулюваннями КЗпП, тобто з посиланням на відповідну статтю й пункт.

Звернімо увагу: якщо підприємець працює **без печатки**, це не заважає йому вносити записи до трудової книжки працівника. Статтею 58-1 Господарського кодексу України скасовано обов'язок суб'єктів господарювання мати печатку, тобто наявність печатки не обов'язкова. Усі записи підприємець, який працює без печатки, засвідчує своїм **підписом**.

Згідно з вимогами ч. 2 ст. 24 КЗпП під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати працедавцеві трудову книжку. Трудові книжки ведуться на всіх **працівників**, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях або у **фізичних осіб** більше п'яти днів. В листі Мінсоцполітики від 03.12.2015 р. № 492/06/186-15 роз'яснюється, що в питанні оформлення трудової книжки для працівника, який працевлаштовується вперше, слід керуватися нормами КЗпП. Статтею 48 КЗпП передбачено, що відповідно до п. 2.21-1 Інструкції № 58 трудові книжки працівників, які працюють у ФОП, зберігаються безпосередньо в самих працівників.

Особливу увагу в трудовому законодавстві приділено легалізації трудових відносин. У новій редакції ст. 265 КЗпП викладено

“Відповідальність за порушення законодавства про працю”. Важливо зауважити, що штрафи є **фінансовими санкціями** й не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 Господарського кодексу України. Штрафи накладаються Держпраці в порядку, визначеному Кабміном. Виконання постанови Держпраці покладається на Державну виконавчу службу. При цьому **сплата штрафу не звільняє від усунення порушень** трудового законодавства.

У новій редакції викладено й ст. 41 КУпАП, якою встановлюється відповідальність за порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці. Також Законом № 77 вносяться зміни й до ст. 172 Кримінального кодексу України (ККУ), яка встановлює відповідальність за грубе порушення трудового законодавства.

Джерело: Державна служба України з питань праці.

Оплата праці при підсумованому обліку робочого часу

Відповідно до ст.61 КЗпП України на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях (далі – підприємство), 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 тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з таким розрахунком, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП України.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з профспілками, а в разі їх відсутності можуть бути передбачені в колективному договорі.

Згідно з листом МСПУ від 21.02.2017 №242/0/102-17/282, у випадку застосування підсумованого обліку робочого часу розпорядок робочого дня і графіки змінності мають бути побудовані таким чином, щоб робочий час, який зобов'язані відпрацювати працівники за обліковий період, встановлений в колективному договорі, відповідав установленій законодавством нормі робочих годин, що припадає на цей період.

У кінці кожного місяця провадиться нарахування працівникам належної їм заробітної плати згідно з діючими умовами оплати праці: нарахування окладів, доплат і надбавок, в т. ч. за роботу у нічний час, роботу у святкові та неробочі дні тощо, а по закінченню облікового періоду, у випадку наявності надурочних годин, провадиться оплата надурочної роботи.

При цьому у випадку, коли працівник відпрацював усі робочі години, встановлені йому графіком виходу на роботу (графіком змін), то йому мають нараховувати **оклад, встановлений йому в трудовому договорі (штатному розписі)**, провести за необхідності доплату до розміру мінімальної заробітної плати та врахувати, що доплата за нічну роботу розраховується із встановленого працівнику окладу, проте нараховується понад розмір мінімальної заробітної плати.

У випадку коли працівник протягом місяця перебував у відпустці без збереження заробітної плати, щорічній відпустці, на лікарняному, не з'явився на роботі з нез'ясованих причин тощо, то заробітна плата йому нараховується **пропорційно відпрацьованому ним часу згідно із встановленим графіком виходів (змін)**.

У кінці облікового періоду працівникові нараховують заробітну плату не нижче розміру мінімальної заробітної плати та

проводять оплату надурочних годин у подвійному розмірі понад розмір мінімальної заробітної плати.

Годинна ставка для оплати надурочної роботи при обліковому періоді тривалістю рік обчислюється шляхом ділення окладу (місячної тарифної ставки), встановленого працівникові на момент нарахування зазначеної оплати (наприкінці року – при обліковому періоді рік), на середньомісячне число годин за обліковий період (рік), яке має розраховуватися з урахуванням норми тривалості робочого часу за рік (лист Мінсоцполітики від 24.04.2017. № 1264/0/101-17/282).

Норма тривалості робочого часу за обліковий період, це – тривалість робочого часу працівника відповідно до графіка його роботи (змінності). Вона розраховується і встановлюється для кожного працівника персонально.