



РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

ЛЕКЦІЙНЕ ЗАНЯТТЯ

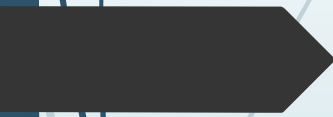
КАФЕДРА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН НАВС



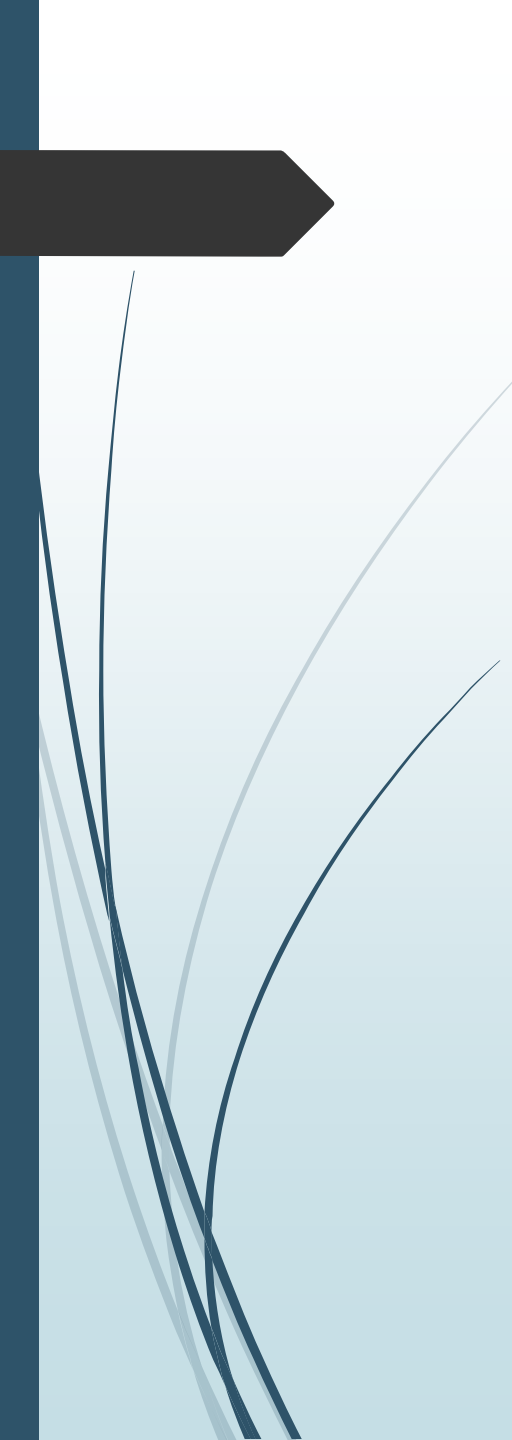
ПЛАН

- **Поняття робочого часу, його ознаки, нормативи.**
- **Види робочого часу.**
- **Загальна характеристика режимів робочого часу.**
- **Поняття і види часу відпочинку.**
- **Відпустки: загальна характеристика.**

До питання 1



**Поняття робочого часу, його ознаки,
нормативи.**



Робочим часом вважається час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації, графіка роботи й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

Ознаки робочого часу:

- визначає час виконання працівниками трудової функції та інших обов'язків за трудовим договором;
- організація робочого часу робітників належить до обов'язків роботодавця;
- має розгалужену структуру (робочий день, робочий тиждень, робочий рік тощо);
- регламентується законом та локальними нормативним актами;
- максимальна тривалість робочого часу обмежена законом та/або колективним договором;
- підлягає оплаті;
- допускає включення окремих видів часу відпочинку;
- порушення норм робочого часу тягне для працівника дисциплінарну (матеріальну) відповідальність.

Застосовуються такі нормативи робочого часу:

- робочий день – це встановлена законом тривалість праці працівника у межах доби; визначається із врахуванням тривалості робочого тижня, як правило, на підставі внутрішнього трудового розпорядку;
- робоча зміна – тривалість часу праці згідно з графіком протягом доби;
- робочий тиждень – встановлена у законі в годинах тривалість праці в межах календарного тижня, визначається згідно із законом (ст. ст. 50, 51, 56 та ін. КЗпП України) або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- робочий рік – вираховується, як правило, з моменту укладення трудового договору.


До питання 2

Види робочого часу.




Розрізняють такі види робочого часу:

- нормальний робочий час
- скорочений робочий час
- неповний робочий час



Нормальний робочий час – це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (в годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці.

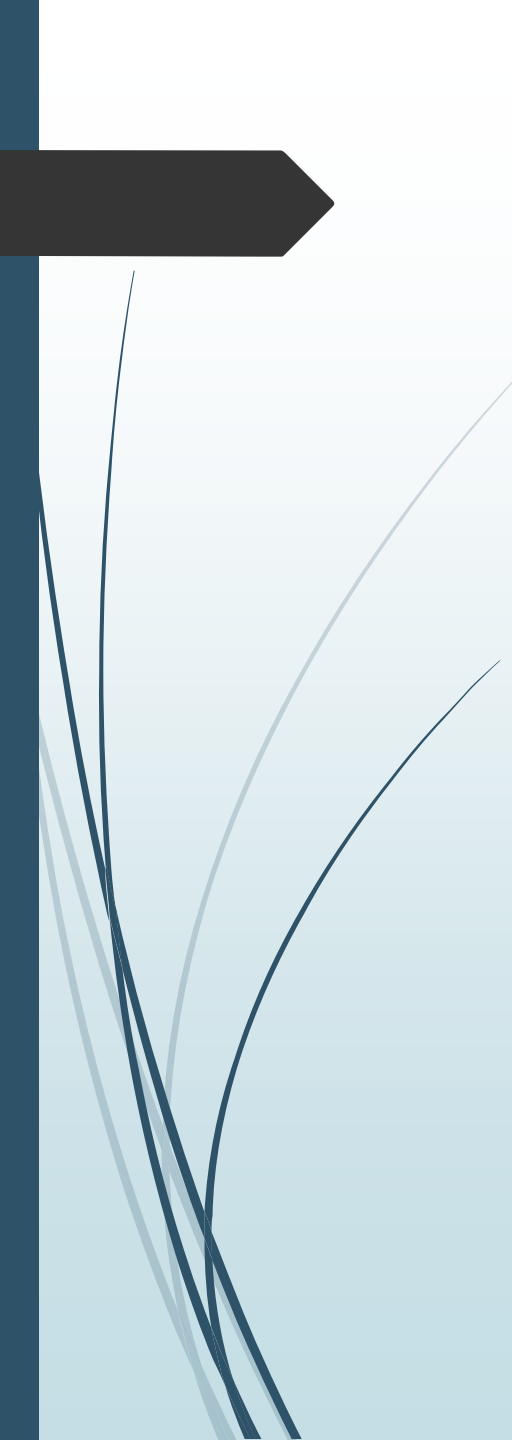
Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижнів (ст. 50 КЗпП України).



Скорочений робочий час – це вид робочого часу, який передбачає скорочення нормальної тривалості робочого тижня (дня) для окремих категорій робітників на підставі актів законодавства України.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для неповнолітніх (для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень);
- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень);
- для окремих категорій працівників (медичних працівників, педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та спеціальних середніх та вищих навчальних закладів);
- для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі – за рахунок власних коштів роботодавця;
- для працівників, які навчаються без відриву від виробництва у закладах середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти (ст. 208 КЗпП України);
- напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

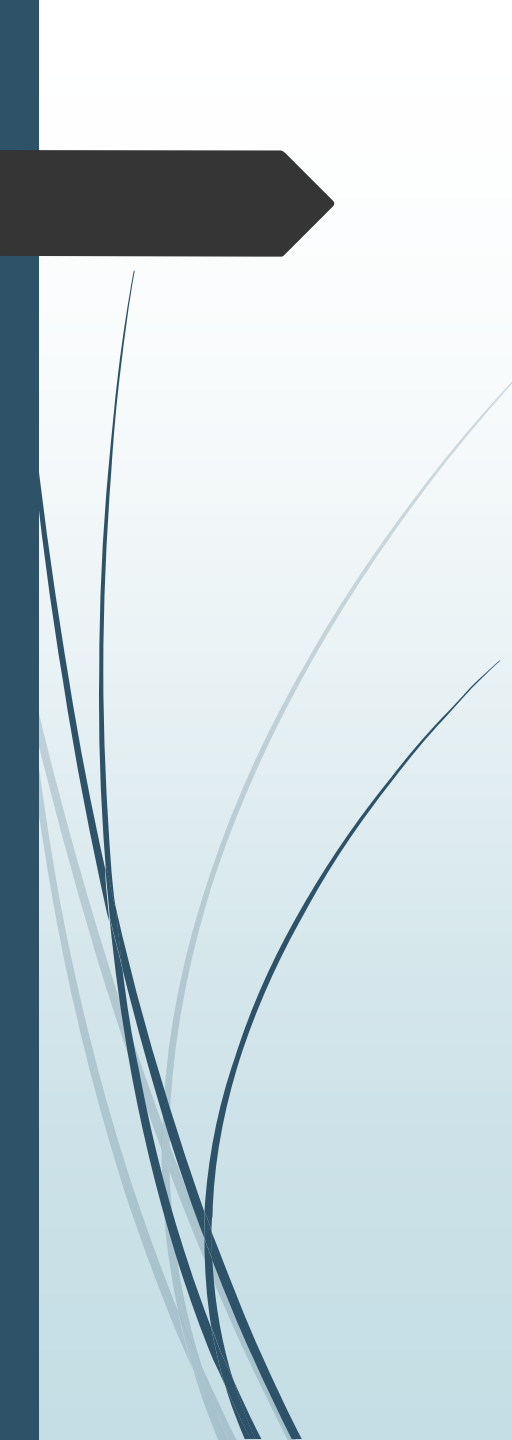


Неповний робочий час – на відміну від скороченого передбачає скорочення нормальної тривалості робочого тижня (дня) і встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем (як при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення терміну).

Категорії працівників, яким роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час на їх прохання:

- вагітні жінки;
- жінки, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

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




15 березня 2022 року було прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а 01 липня 2022 року – Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин», якими, зокрема, було врегульовано порядок встановлення та обліку часу роботи в умовах воєнного стану.


Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

Збільшення тривалості робочого часу у період воєнного стану є правом роботодавця і не передбачає встановлення такої тривалості для всіх в обов'язковому порядку.

До питання 3



Загальна характеристика режимів робочого часу.



Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду.

Він визначається відповідно до актів трудового законодавства на підставі локальних нормативних актів (правил внутрішнього розпорядку, графіків змінності тощо).

Види режимів робочого часу:

► *загальний*

Загальний режим робочого часу запроваджується щодо усіх або більшості працівників роботодавця.

► *спеціальний*

Особливі (або спеціальні) режими робочого часу застосовуються щодо окремих категорій працівників.



Найбільш типовими є такі спеціальні режими робочого часу:

- змінна робота;
- режим робочого часу з ненормованим робочим днем;
- розподіл робочого часу на частини (роздроблений робочий день);
- вахтовий метод організації роботи;
- гнучкий режим робочого часу;
- надомна робота;
- дистанційна робота;
- режим робочого часу під час відрядження.

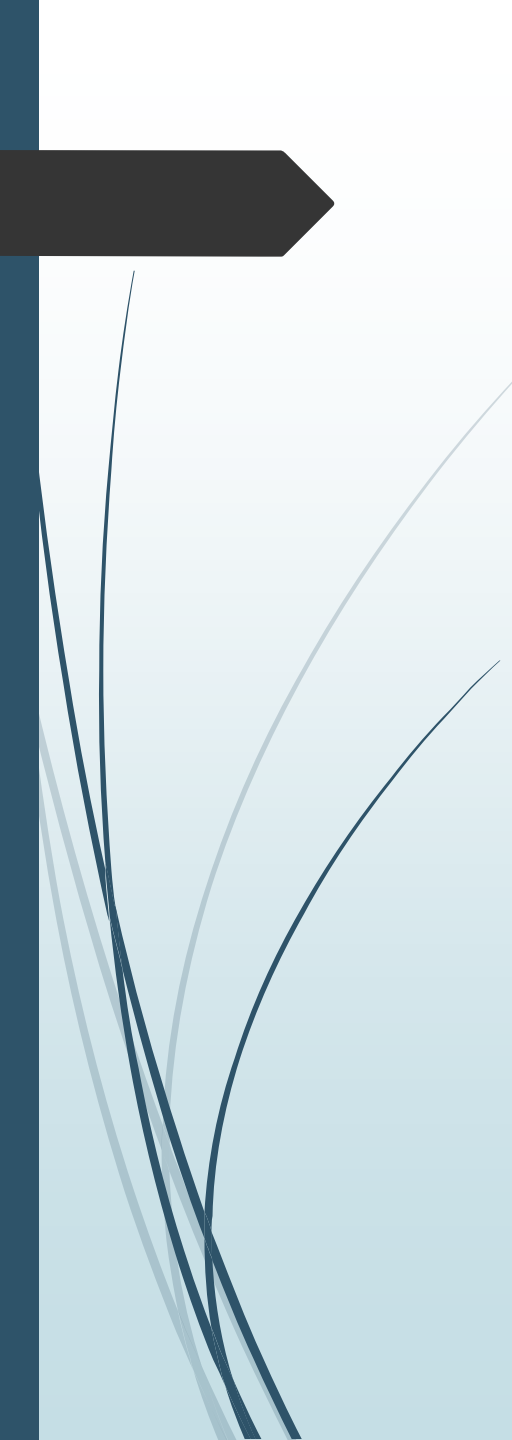


Змінна робота – організація роботи, під час якої працівники чергуються в змінах рівномірно.

Найбільш поширена робота у дві зміни, на деяких підприємствах робота провадиться в три і більше змін.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, повинен проводитися через кожний робочий тиждень у години, встановлені графіками змінності.


Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.



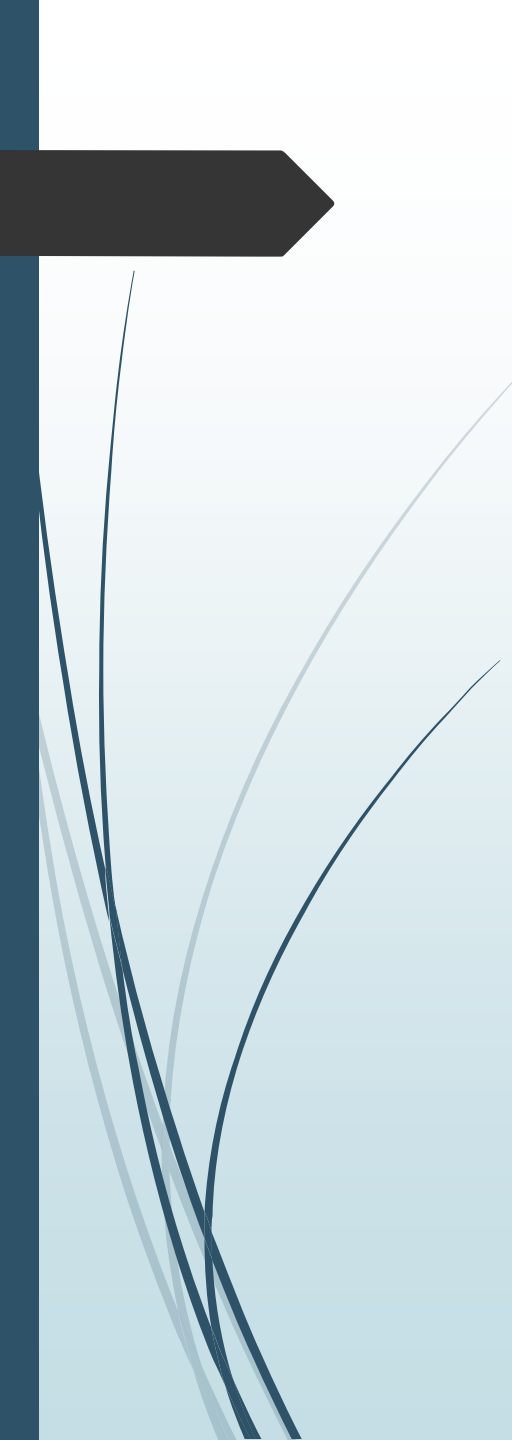
Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу (серед них: адміністративний, управлінський, технічний, господарський персонал; працівники, праця яких не піддається обліку в часі – консультанти, інструктори тощо).

Безпосередньо на підприємстві список посад працівників з ненормованим робочим днем розробляють при укладенні колективного договору й оформляють додатком до нього.

Обов'язки працівників з ненормованим робочим днем повинні бути зафіксовані у трудовому договорі, посадових інструкціях, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

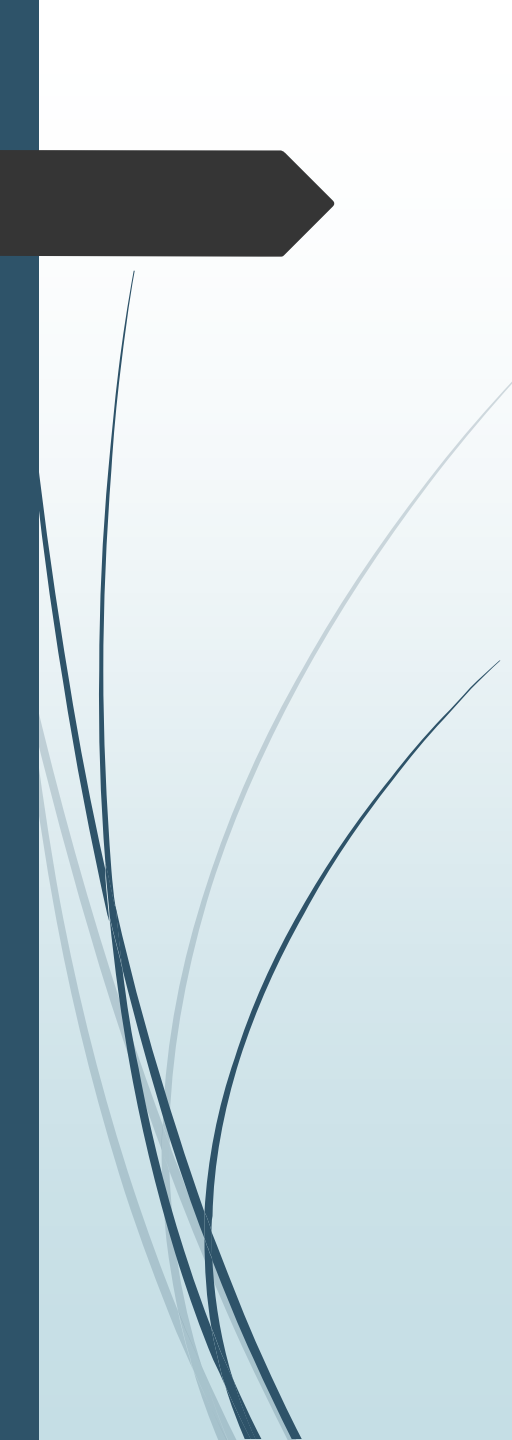


Розподіл робочого часу на частини (роздроблений робочий день) – передбачає поділ робочого дня на частини, між якими є перерва тривалістю більше 2 годин, або є дві та більше перерв, включаючи й перерву на обід. При цьому загальна тривалість робочого дня не може бути більшою від встановленої законодавством або графіком змінності.



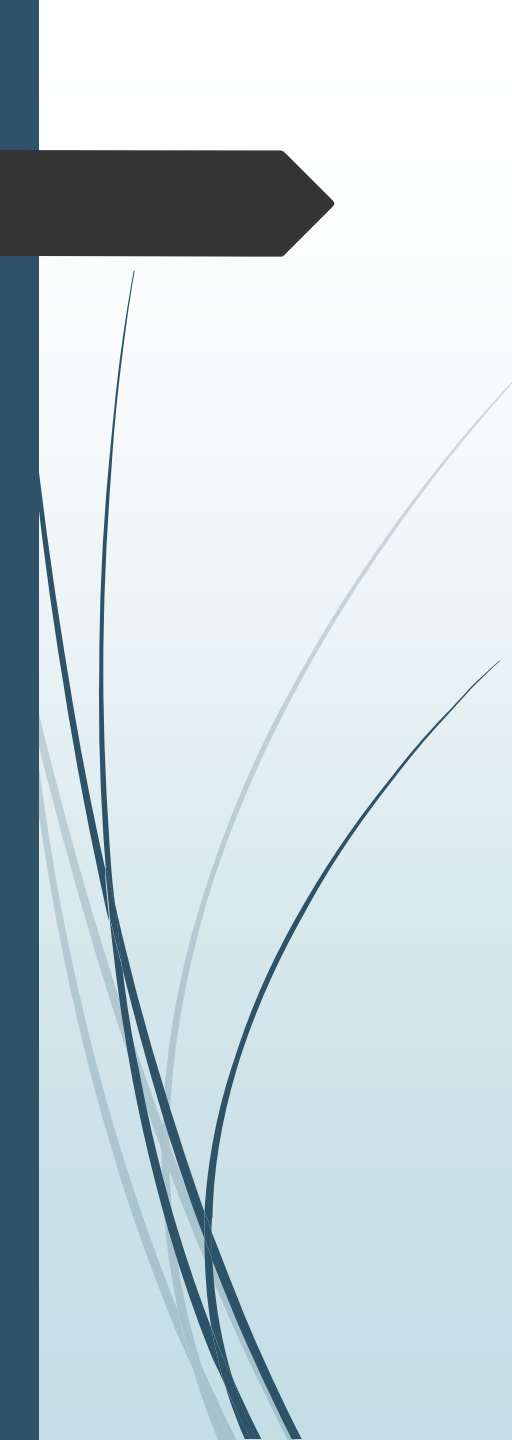
Вахтовий метод організації роботи – це специфічна форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання неможлива.

Тривалість вахти, як правило, не може перевищувати 1 місяця, а робочий день – 10 годин. Вахтовий метод організовується за допомогою підсумованого обліку робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.



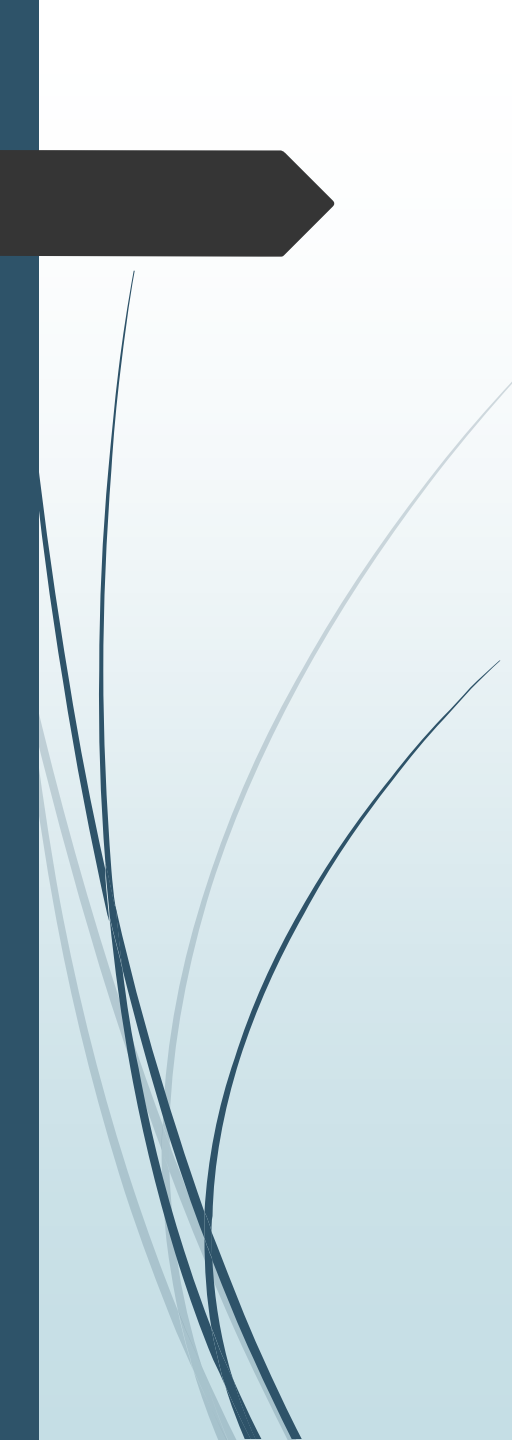
Гнучкий режим робочого часу – форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період, норми тривалості робочого часу.

Такий режим, як правило, не застосовується: на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.



Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.



Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого він може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем.

До питання 4



Поняття і види часу відпочинку.



Згідно ст. 45 Конституції України, кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Час відпочинку – це тривалість часу, коли працівник тимчасово звільняється від виконання трудової функції та інших трудових обов'язків за трудовим договором.

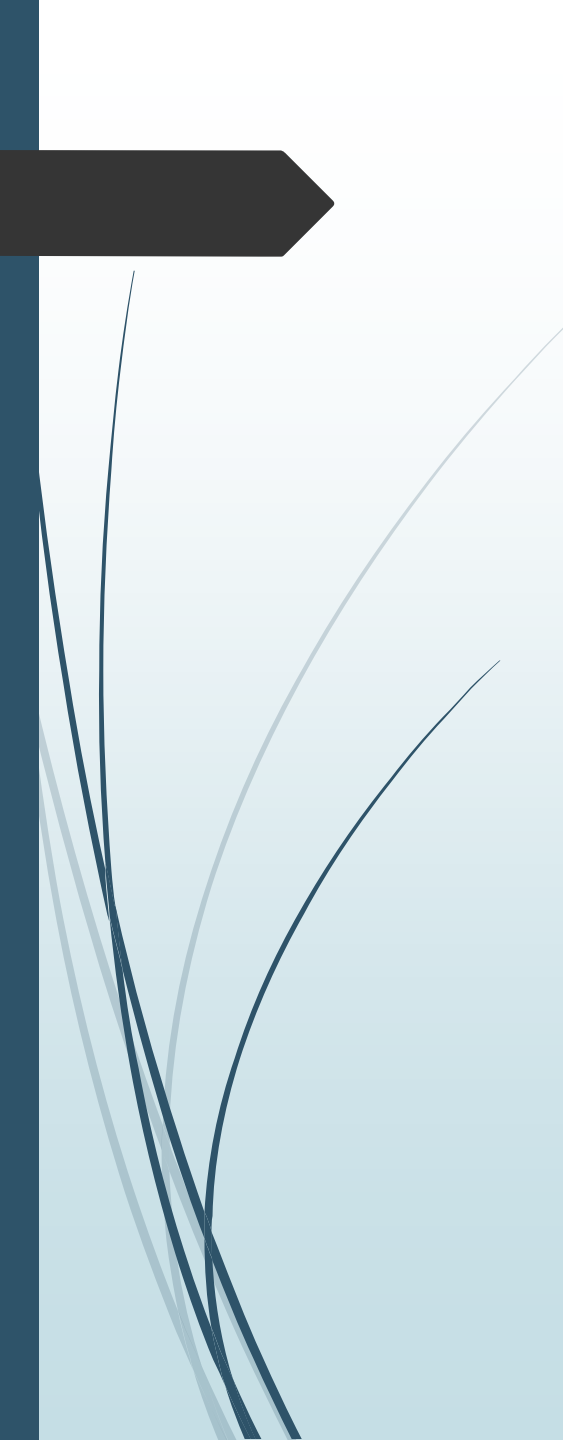
Відповідно до ст. 70 КЗпП України тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менша ніж 42 години.

До основних видів часу відпочинку відносять:

- ▶ перерви протягом робочого дня (перерва для харчування та відпочинку (ст. 66 КЗпП України) тривалістю не більше 2 годин, яка не включається в робочий час; спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку (ст. 168 КЗпП України), які включаються у робочий час; додаткові перерви для годування дитини для жінок, які мають дітей віком до 1,5 року (ст. 183 КЗпП України));
- ▶ щоденний (міжзмінний) відпочинок;
- ▶ вихідні дні;
- ▶ святкові та неробочі дні (визначені у ст. 73 КЗпП України);
- ▶ відпустки.

До питання 5

**Відпустки:
загальна характеристика.**



Відпустка – це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місяця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

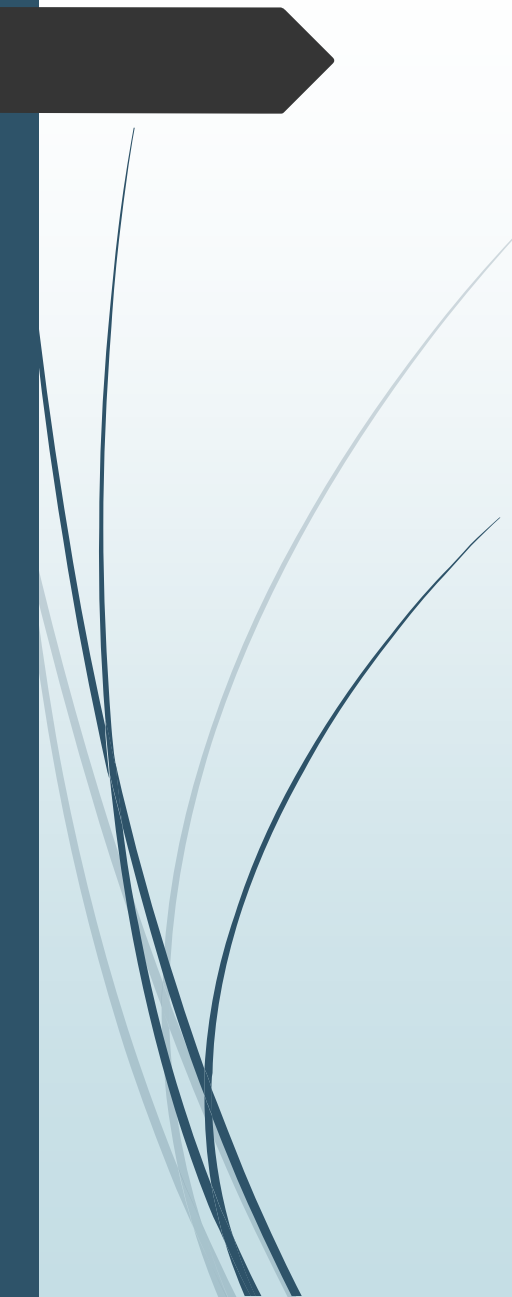
Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Особливості, притаманні відпустці:

- надається працівникам незалежно від виду, змісту чи форми трудового договору;
- гарантується їй встановлена тривалість, незалежно від режимів, графіків роботи та розраховується в календарних днях;
- як правило, надається на підставі складеного заздалегідь графіку відпусток;
- при встановленні тривалості щорічних відпусток, відпусток працівникам, які мають дітей (повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи), не враховуються святкові та неробочі дні;
- передбачає збереження на її період місця роботи (посади) та, як правило, заробітної плати;
- заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку;
- можливість використання часу відпустки на власний розсуд працівника;
- наявність заборони щодо заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених законом;
- можливість продовження дії трудового договору на час тривалості відпустки (якщо працівник звільняється та не використав відпустку);
- оформляється на підставі заяви працівника та відповідного наказу (розпорядження) роботодавця або уповноваженого ним органу;
- відкликання з відпустки, як правило, не допускається.

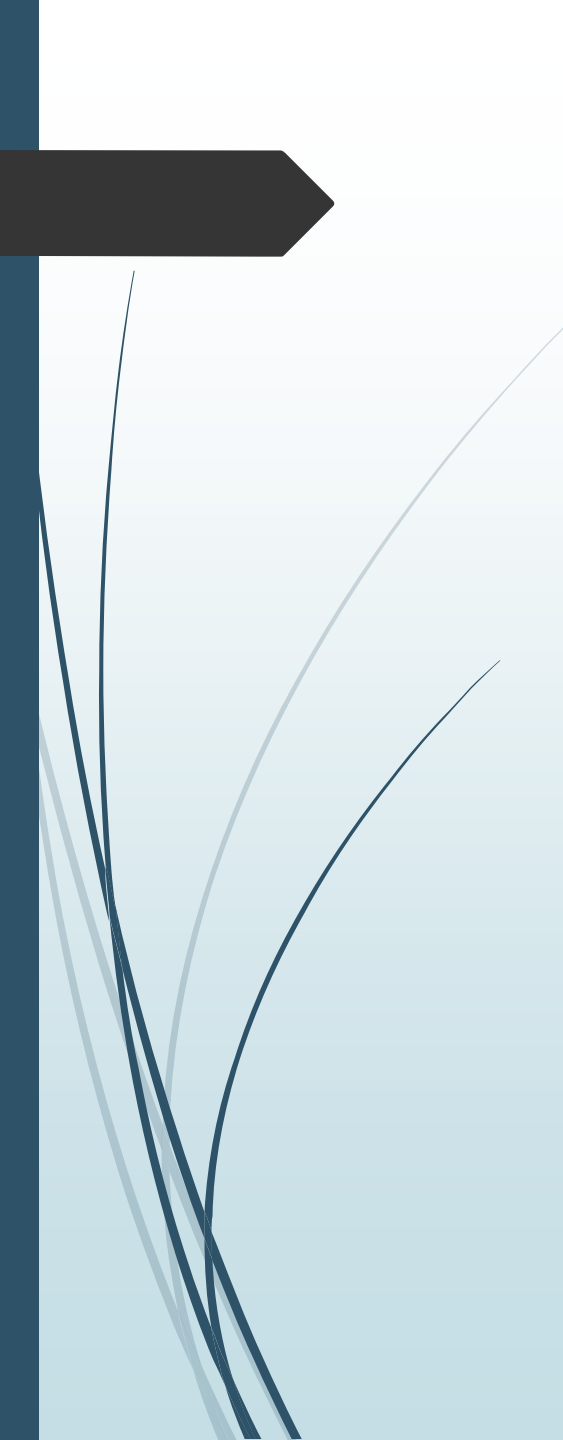
Види відпусток:

- ***щорічні відпустки:***
 - основна відпустка (тривалістю не менш як 24 календарних дні);
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (тривалістю до 35 календарних днів);
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- ***додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;***
- ***творча відпустка;***
- ***відпустка для підготовки та участі в змаганнях;***
- ***соціальні відпустки:***
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - відпустка при народженні дитини;
- ***відпустки без збереження заробітної плати.***




Святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, не враховуються.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 69 календарних днів.



Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених законодавством.



Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

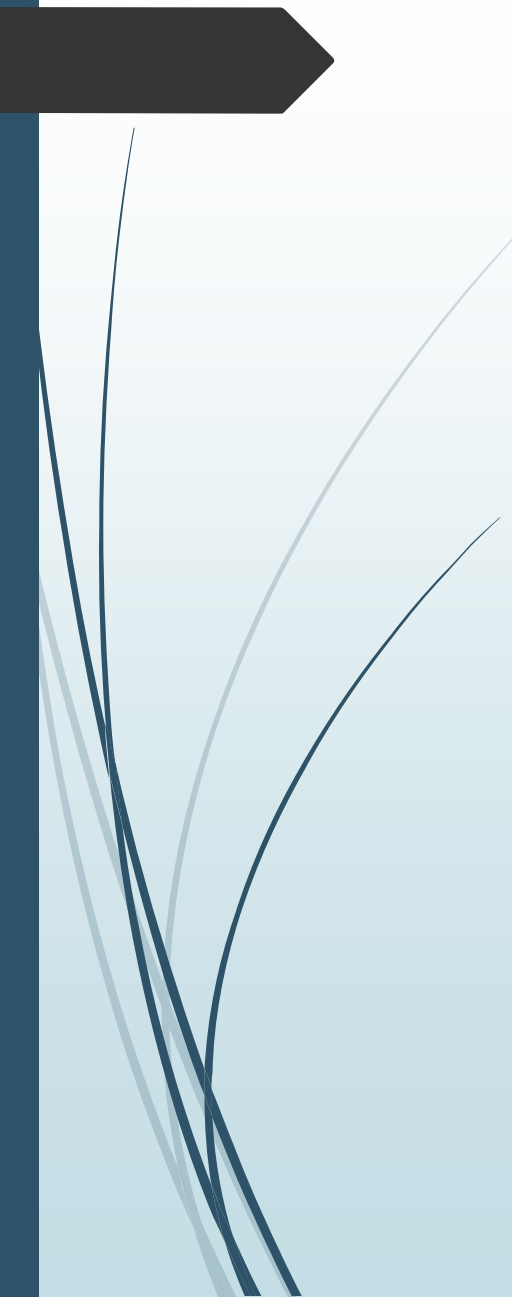
Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводяться до відома всіх працівників.

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


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

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

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




Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, 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.



Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, а також з інших підстав, визначених законодавством.


Постановою Кабінету Міністрів України № 230 від 25.03.2016 затверджений Порядок відкликання державного службовця із щорічної відпустки.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/230-2016-%D0%BF#Text>




Відповідно до ст. 21 Закону України «Про відпустки» заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

Усі витрати, пов'язані із оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці; або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники; або із бюджетних асигнувань (в установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів).



У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Частина 3 ст. 24 Закону України «Про відпустки» передбачає, що за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.



Відповідно до п. 5 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин (дана норма не стосується неповнолітніх працівників).

Згідно ч. 6 ст. 6 зазначеного Закону у період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 (щодо скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих та вихідних днів), ч. 1 ст. 65 (щодо встановлення граничних норм застосування надурочних робіт), ч. ч. 3-5 ст. 67 (щодо перенесення вихідних днів), статей 71 (щодо встановлення заборони роботи у вихідні дні), 73, 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки» (щодо неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток).

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Під час воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Також запроваджується новий вид відпустки без збереження заробітної плати, тривалістю не більше 90 календарних днів, яка надається працівникові в обов'язковому порядку за його заявою у разі його виїзду за межі території України або набуття статусу внутрішньо переміщеної особи.