

Лекція 8-9
РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ
2 год.

1. Поняття та види робочого часу
2. Процедура застосування надурочних робіт
3. Режим та облік робочого часу
4. Поняття та основні види часу відпочинку
5. Поняття та класифікація відпусток

1. Поняття та види робочого часу

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і торкається інтересів як працівника, так і роботодавця. Його раціональне поєднання з часом відпочинку дає змогу ефективно використовувати здатність людини до продуктивної праці, відтворювати фізичні та психологічні характеристики працівника, а також комплексно застосовувати виробничі потужності та інше майно роботодавця.

Трудове законодавство не подає визначення поняття робочого часу. Тому його визначено в науковій літературі.

Робочий час — це встановлений законом, колективним договором чи угодою сторін період, протягом якого працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.

Конституція України передбачає, що працівникові гарантується встановлена законом тривалість робочого часу (ст. 45). Питання робочого часу регулюється Конституцією України, КЗпП України, законами України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, локальними нормативними актами (колективними договорами, індивідуальними трудовими договорами) та актами соціального партнерства.

Необхідна тривалість робочого часу працівника відображає *норму його робочого часу* та обчислюється кількістю годин, які працівник повинен відпрацювати протягом певного календарного періоду (день, тиждень, місяць).

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями.

Робочий тиждень — це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня.

На практиці застосовується два види робочого тижня: п'ятиденний або шестиденний.

Робочий день — це тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку.

Рішення про введення 5- або 6-денного робочого тижня приймається власником спільно з профспілковим органом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за узгодженням з місцевою радою.

40-годинна гранична норма робочого часу повинна дотримуватися при 5 і 6-денному робочому тижні. При 6-денному робочому тижні тривалість робочого дня напередодні вихідного дня не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП), а напередодні святкових і неробочих днів - скорочується на одну годину.

У трудовому праві робочий час поділяється на: нормований робочий час і ненормований робочий час.

Нормований робочий час – це вид робочого часу, що піддається чіткому нормуванню.

Види нормованого робочого часу:

1) *нормальної тривалості* – не може перевищувати 40 годин на тиждень. Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в ч.1 ст. 50 КЗпП.

Відповідно до Директиви 2003/88 ЄС «робочий час» (ст. 2) означає будь-який період, під час якого працівник працює, будучи у розпорядженні роботодавця, та виконує свою діяльність або обов'язки відповідно до національного законодавства та/або практики. Крім того, зазначена Директива 2003/88 ЄС закріплює мінімальні вимоги щодо тривалості робочого часу. Тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 48 годин (ст. 6). Такі стандарти є жорсткішими порівняно з Європейською соціальною хартією, прийнятою в рамках Ради Європи, хоча й не відповідають вимогам Конвенції МОП № 47 про скорочення робочого тижня до 40 годин. Водночас універсальний стандарт стосовно 40-годинного робочого тижня не включає можливу надурочну роботу. Середня тривалість робочого тижня в Латвії становить 43,3 години, у Великобританії – 43,1 години, у Польщі – 41,5 години. У той же час в Італії середня тривалість робочого тижня становила 38,7 години, у Франції та Нідерландах – 38,8 години. При цьому на даний час жителі ЄС в середньому працюють 39 годин. Офіційно найдовший робочий тиждень – до 48 годин – у Великобританії. Менше за інших в ЄС працюють у Франції – 35 годин.

Свого часу, І. Сеченовим було доведено, що оптимальним для людини праці є 8-годинний робочий день протягом доби. У той же час, збільшення цього показника веде до падіння продуктивності праці, погіршення працездатності. Дослідники з Массачусетського технологічного інституту (США) довели, що не варто працювати більш як вісім годин на день, оскільки це негативно позначається на здоров'ї. При цьому, найбільш продуктивною є праця у перші чотири години. Останнім часом вчені США та Японії описали синдроми burnout (вигорання, психологічна виснаженість) та «кароші» (раптова смерть на робочому місці), які зафіксовано в людей, що працювали 60 і більше годин на тиждень. Пов'язані з цим порушення здоров'я у деяких країнах визнано професійними захворюваннями.

2) *скорочений робочий час* встановлений у КЗпП, а також в інших нормативно-правових актах.

Підстави для застосування скорченого робочого часу:

а) *вік* - неповнолітнім у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу встановлюється в 36 годин на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років, а

також учням віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул, тривалість робочого часу встановлена в 24 години на тиждень;

б) *шкідливі умови праці* – не більше як 36 годин на тиждень. Норма робочого часу для цієї категорії працівників диференціюється залежно від виду виконуваної роботи, займаної посади чи професії. Перелік таких робіт і тривалість їх виконання визначений «Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163. Правила застосування вказаного Переліку регулює «Порядок застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», за твердженням наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23 березня 2001 р. № 122. Назви професій і посад керівників, фахівців, службовців та робітників, передбачених у Переліку, вказані відповідно до «Класифікатора професій», затвердженого наказом Держстандарту України. Перелік є обов'язковим для застосування на всіх підприємствах, де використовуються визначені види виробництв, цехів, робіт, професій та посад, незалежно від відомчого підпорядкування цих виробництв, цехів, а також від форм власності підприємств, організацій і установ.

Скорочений робочий день встановлений для окремих категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням. До таких працівників віднесені лікарі, учителі, викладачі вищих навчальних закладів тощо.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Скорочується тривалість робочого часу напередодні святкових днів на 1 годину як при 6-денному, так і при 5-денному робочому тижні (ст. 53 КЗпП). Це положення не поширюється на працівників, яким встановлений скорочений робочий час на інших підставах (ст. 51 КЗпП).

Ст. 54 КЗпП передбачає скорочення робочого часу на 1 годину при роботі в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Не допускається залучення до роботи в нічний час працівників у віці до 18 років, вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3 років. Залучати до роботи в нічний час інвалідів можливо тільки з їх згоди і при умові, що така робота не суперечить медичним показанням (ст. 55 КЗпП).

Встановлення скороченого робочого часу не впливає на розмір заробітної плати. Робота, яка виконується в нічний час, оплачується в підвищеному розмірі, який встановлюється Генеральною, галузевою, регіональною угодами і колективним договором, але не повинен бути менше за 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст. 108 КЗпП).

3) *неповний робочий час* (укладається за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і в період роботи, на певний час або без зазначення терміну).

Неповний робочий час може бути у вигляді: а) *неповного робочого дня* (тобто зменшення тривалості щоденної роботи на зумовлену кількість годин); б) *неповного робочого тижня* (при якому зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів у тиждень) і в) *поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня* (наприклад, тривалість робочого дня 5 годин при 4 робочих днях на тиждень).

Роботодавець зобов'язаний надати такий вид робочого часу на прохання вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку.

При неповному робочому часі (на відміну від скороченого) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу, а при відрядній оплаті праці - в залежності від виробітку. Особи, які працюють неповний робочий час, користуються тими ж правами, що і працюючі на умовах нормального робочого часу. Їм надається відпустка тієї ж тривалості, надаються вихідні й святкові дні, час роботи зараховується в трудовий стаж.

Оформлення неповного робочого часу провадиться на підставі наказу (розпорядження) роботодавця або шляхом внесення змін до трудового договору.

Ненормований робочий час – це вид робочого часу для окремих категорій працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. На практиці застосовується ненормований робочий день, тобто особливий вид робочого дня, який встановлюється для певної категорії працівників.

Характерними рисами ненормованого робочого дня є:

- 1) перелік працівників, на яких поширюються умови ненормованого робочого дня, визначається законом або колективним договором;
- 2) на працівників поширюються загальні вимоги актів трудового законодавства, актів соціального партнерства та актів локального характеру;
- 3) ненормований робочий день не піддається чіткому нормуванню;
- 4) у разі виробничої або іншої об'єктивної необхідності виконання завдань, які відповідають трудовій функції працівника, він має залишитись на роботі до його належного виконання;
- 5) працівникам надаються додаткові гарантії та компенсації відповідно до закону та/або колективного договору.

На практиці такий режим робочого часу застосовують до працівників, трудова функція яких пов'язана з виконанням організаційно-розпорядчих обов'язків (наприклад, державні службовці, керівники, бухгалтери, юрисконсульти підприємств, установ організацій тощо). У разі організаційно-виробничої потреби такі працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків, обсягом виконаних робіт (навантаженням). Варто звернути увагу на те, що ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

2. Процедура застосування надурочних робіт

Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Як правило, застосування надурочних робіт не допускається. Проведення їх можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Власник або уповноважений ним орган *може застосовувати надурочні роботи* тільки у таких *виняткових випадках*:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

До надурочних робіт забороняється залучати (ст. 63 КЗпП):

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176);

2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192);

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст.177). Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172).

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації (ст. 64 КЗпП).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗпП).

Оплата праці за роботу в надурочний робочий час здійснюється в підвищеному розмірі (ст. 106 КЗпП). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3. Режим та облік робочого часу

Режим робочого часу — це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду. Режим робочого часу встановлюється переважно локальними актами, хоча у деяких випадках він має визначатися і централізованим законодавством.

На кожному підприємстві *режим робочого часу передбачає* встановлення:

- 1) часу початку та закінчення роботи;
- 2) тривалість перерви для відпочинку і харчування;
- 3) тривалість і порядок чергування змін.

Режим робочого часу є складовим елементом внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, а тому кожен працівник зобов'язаний його дотримуватися.

Розрізняють режим робочого часу, який встановлюється для працівників і режим роботи підприємства. Вони можуть співпадати або ж не співпадати. *Трудове право регулює лише режим робочого часу працівників.*

Централізоване трудове законодавство визначає порядок запровадження на підприємстві режиму робочого часу, його найбільш важливі елементи, а також закріплює гарантії при застосуванні того чи іншого з його видів. Звичайно режим робочого часу на підприємстві закріплюється у колективних договорах, правилах внутрішнього трудового розпорядку, графіках змінності. Він може бути єдиним для всіх працівників підприємства або ж регулюватись у межах окремих підрозділів. Режим робочого часу може бути предметом індивідуально-договірного регулювання та визначатися сторонами при укладенні трудового договору.

Залежно від сфери застосування режими робочого часу можна поділити на *загальні та спеціальні*.

При *загальних режимах* робочого часу розподіл норми тривалості робочого часу, при якому досягається її виконання, відбувається за тижневий або інший обліковий період.

До *загальних режимів робочого часу* належать:

- п'ятиденний робочий тиждень,
- шестиденний робочий тиждень,
- сумований облік робочого часу.

На *безперервно діючих підприємствах*, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації запровадження *підсумованого обліку* робочого часу (ст. 61 КЗпП). Зокрема, підсумований облік робочого часу може використовуватись для працівників залізничного транспорту, водіїв автомобілів, працівників експлуатаційних підприємств зв'язку тощо.

Сутність підсумованого обліку робочого часу полягає в тому, що передбачена законодавством норма робочого часу повинна бути дотримана не щоденно чи щотижнево, а за більш тривалий час — обліковий період (місяць, квартал, сезон, рік). Щоденна чи щотижнева тривалість робочого часу може відхилятися (збільшуватись або зменшуватись) від встановлених законом норм робочого дня чи робочого тижня. Узгодження тривалості робочого часу працівника балансується, як правило, в межах облікового періоду. Для здійснення підсумованого обліку вибирається найбільш оптимальний період (місячний, квартальний, річний), протягом якого здійснюється сумування робочого часу з умовою, що в розрахунку на тиждень норма на кожного працюючого не повинна перевищувати 40 годин. При підсумованому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого дня) з урахуванням скорочення робочого часу напередодні вихідних днів до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів — на 1 годину. Розрахована таким чином норма робочого часу має бути реалізована шляхом виходу на роботу за графіком.

Різновидом підсумованого обліку робочого часу є робота в одну чи декілька змін. **Робота за змінами** вводиться, як правило, коли тривалість виробничого процесу перевищує допустиму для працівника норму тривалості щоденної роботи.

Традиційно, в багатозмінному режимі функціонує безперервне виробництво, де технологічні процеси не можуть перериватись (наприклад, металургійна промисловість, залізничний транспорт та ін.). Змінна робота може запроваджуватись на підприємстві для забезпечення належного та ефективного використання засобів виробництва. Графіки змінності, які використовуються на практиці, передбачають прямий порядок чергування працівників: після першої зміни працівник переходить в другу, а потім — в третю. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, включаючи також час перерви для відпочинку та харчування. Мінімальна тривалість щоденного відпочинку між змінами не повинна бути меншою 12 годин. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Спеціальні режими робочого часу застосовуються лише як виняток щодо певного кола осіб. Законодавче закріплення спеціальних режимів

робочого часу зумовлене особливими умовами та характером праці, специфікою займаної посади, соціальною функцією особи тощо.

До спеціальних режимів робочого часу відносять:

- 1) поділ робочого часу на частини;
- 2) гнучкий графік роботи;
- 3) вахтовий метод організації праці;
- 4) режим роботи під час службових відряджень;
- 5) режим роботи працівників, які поєднують роботу та навчання

Розподіл робочого часу на частини – це режим робочого часу, при якому робочий день може бути поділений на частини у межах, визначених законодавством. Відповідно до ст. 60 КЗпП України на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку та у випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої максимальної тривалості робочого дня. За загальним правилом норма щоденного робочого часу розподіляється таким чином, щоб вона була відпрацьована працівником протягом робочого дня при одній перерві тривалістю не більше двох годин. Зокрема, робочий день з розподілом зміни на дві частини встановлюється для працівників, зайнятих у сфері обслуговування населення, в сільському господарстві, для водіїв та кондукторів автобусів, тролейбусів, трамваїв, працюючих на міських регулярних пасажирських лініях. Цей режим робочого часу запроваджується, як правило, на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку чи колективного договору.

Ще одним видом спеціального режиму робочого часу є **гнучкий графік роботи**. За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу (ст. 60 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- 1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

Гнучкий режим робочого часу, 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 (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої ст. 32 КЗпП не застосовуються.

У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст.ст. 50 і 51 КЗпП.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Вахтовий метод організації роботи запроваджується для проведення робіт на тих виробничих об'єктах, які знаходяться на значному віддаленні від місця знаходження підприємства або місця постійного проживання працівника. Умовами введення вахтового методу організації роботи на підприємстві є попередня згода виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) та працівника.

Для здійснення контролю за виконанням норми робочого часу при вахтовому методі використовується підсумований облік робочого часу.

Тривалість облікового періоду при вахтовому методі організації робіт може становити один місяць, квартал, рік. В обліковий період зараховуються час роботи на вахті, час проїзду до місця виконання робіт і час відпочинку, який припадає на цей період.

За загальним правилом тривалість однієї вахти не повинна перевищувати одного місяця; в окремих випадках, з дозволу міністерства і профспілки — два місяці. Норма щоденної роботи при вахтовому методі організації праці не може перевищувати 12 годин. У зв'язку з подовженою тривалістю щоденної роботи, а відтак не використання працівниками права на щотижневий відпочинок, при вахтовому методі роботи накопичуються невикористані періоди часу відпочинку. Вони підсумовуються та надаються працівникам у формі додаткових вільних від роботи днів протягом облікового періоду.

До робіт на умовах вахтового методу *забороняється* залучати осіб віком до 18 років; вагітних жінок; жінок, які мають дітей до 3 років; жінок, які мають медичні протипоказання до такого виду робіт.

Окремим особливим режимом робочого часу є *режим робочого часу під час відрядження*. Відрядження (службове відрядження) — це доручення працівникові виконання трудового договору поза місцем роботи на підставі наказу (розпорядження) роботодавця на встановлений строк. Слід зауважити, що з метою економії державних коштів, урядом запроваджено низку обмежень щодо службових відряджень.

Роботодавець має належним чином організувати *робочий час працівників, які поєднують працю та навчання*. Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, роботодавець організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок підприємства, організації, установи (ст. 201 КЗпП України). Крім того, працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, роботодавець повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням. Теоретичні заняття і виробниче навчання при підготовці нових робітників безпосередньо на виробництві шляхом індивідуального, бригадного і курсового навчання провадяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю для працівників відповідних віку, професій і виробництв (ст.ст. 202, 203 КЗпП України).

Належна організація робочого часу потребує якісного та дієвого обліку робочого часу, який покликаний забезпечити дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу здійснюється уповноваженою посадовою особою роботодавця.

У трудових відносинах, переважно, застосовують:

– щоденний облік робочого часу (запроваджується роботодавцем для дотримання працівниками встановленого режиму робочого часу протягом робочого дня (тижня, іншого облікового періоду);

– підсумований облік робочого часу (облік робочого часу на безперервно діючих підприємствах, установах, організаціях (окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях тощо), де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева (п'ятиденна або шестиденна) тривалість робочого часу (ст. 61 КЗпП України). Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. На практиці, переважно, застосовується помісячний (річний) облік робочого часу.

4. Поняття та основні види часу відпочинку

Під *часом відпочинку* слід розуміти час, протягом якого працівники звільняються від виконання трудових обов'язків і можуть його використовувати на власний розсуд. Чинним законодавством про працю передбачені такі види відпочинку:

1. перерва протягом робочого дня для відпочинку і харчування. Вона надається, як правило, через чотири години після початку роботи і триває не більше двох годин. Мінімальна межа тривалості перерви в законі не визначена. Перерви не включаються в робочий час, тому працівники можуть використовувати їх на свій розсуд, залишати на час перерви місце роботи. Разом з тим існують перерви, які включаються в робочий час. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

2. щоденний (міжзмінний) відпочинок. Як самостійний вид часу відпочинку спеціального закріплення у законодавстві не отримав. Але визначається виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Відповідно до ст. 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для відпочинку і харчування).

3. щотижневий безперервний відпочинок (вихідні).

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, як правило, має надаватись поряд із загальним вихідним днем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку відповідно до ст. 70 КЗпП повинна бути не менш як 42 години.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 71 КЗпП). Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. щорічні неробочі (святкові) дні.

Святкові дні:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України

Робота також не провадиться в дні *релігійних свят*:

7 січня і 25 грудня- Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

Перелік неробочих (святкових) днів встановлюється законодавством України. У святкові дні дозволяється проводити лише роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), роботи, що викликаються необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Робота в святковий день оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул). Такий відгул надається лише тим працівникам, робота яких у святковий день не включається до місячної норми робочого часу. Якщо ж вона проводилася у межах місячної норми, то відгул за таку роботу не надається. В разі надання відгулу робота у святковий день оплачується в одинарному розмірі.

5. відпустки.

Стаття 45 Конституції України передбачає право працюючих на відпочинок, яке забезпечується наданням оплачуваної щорічної відпустки. Порядок надання відпусток регулюється КЗпП України, Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р., а також іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами.

5. Поняття та класифікація відпусток

Відпустки — це такі календарні періоди працюючих громадян, протягом яких вони вільні від виконання основних трудових обов'язків і мають право використовувати їх на власний розсуд або за призначенням.

Право громадян України на відпустки забезпечується:

1) гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням при цьому місця роботи, заробітної плати у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки»;

2) заборною замінювати відпустку грошовою компенсацією, крім випадків виплати такої компенсації за всі невикористані дні відпустки при звільненні, а також у випадках виплати грошової компенсації за бажанням працівника.

Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р., встановлює такі *види відпусток*:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

3¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного;
- 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

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

Тривалість відпусток визначається Законом України, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, не враховуються.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Список літератури

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
2. Кодекс законів України про працю. Затверджений Законом № 322 – УІІ від 10 грудня 1971 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. додаток до № 50. – ст. 375.
3. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст. 141.
4. Трудове право: підручник / [О. М. Ярошенко, С. М. Прилипко, А.М. Слюсар та ін.] ; за заг. ред. О.М. Ярошенка. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : Право, 2019. 544 с.
5. Трудове право України: підручник. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Центр проблем імплементації європ. соц. права, Нац. ун-т «Києво-Могилян. акад.», Нац. ун-т «Остроз. акад.» ; за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. - 2-ге вид., стер. Київ : Юрінком Інтер : Буква Закону, 2018. 593 с.
6. Трудове право України: підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб.і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
7. Трудове право України: Підручник для ВНЗ. 5-те вид., перероб. і доп. Затверджено МОН / Болотіна Н.Б. К., 2008. 860 с.
8. Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. 2-е вид., перероб. і доп. К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. 544 с.