

ЛЕКЦІЯ 4 РОБОЧИЙ ЧАС

Навчальна мета: оволодіти знаннями щодо поняття, видів та тривалості робочого часу, ознайомитися з режимами робочого часу, порядком підсумкового контролю та обліку робочого часу.

Виховна мета: сприяти формуванню наукового світогляду, підвищення рівня правової культури, моральних, естетичних та інших якостей особистості.

Розвивальна мета: розвивати інтелектуальні здібності, мовлення, пам'ять, увагу, уяву, мислення, спостережливість, активність, творчість, самостійність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм раціональні способи пізнавальної діяльності з зазначеної теми.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття і види робочого часу
2. Режим роботи. Ненормований робочий день
3. Надурочні роботи
4. Службові відрядження

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. // www.zakon.rada.gov.ua
2. Україна. Кодекс законів про працю, затверджений Законом УРСР: від 10 грудня 1971 р. (зі змін, і доп.).
3. Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.
4. Трудове право України/ За заг. Ред.. М.І.Іншина, В.Л.Костюка, В.П.Мельника – К.: Центр учбової літератури, 2016. – 472 с.

1. Поняття робочого часу

Робочий час є важливою складовою системи трудового права. Саме робочий час є основним реалізатором економічної функції трудового права. Відповідно до ст. 57 КЗпП час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до чинного законодавства.

Робочий час — це відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку і графіка роботи повинен перебувати у визначеному йому місці й виконувати свої функціональні обов'язки, обумовлені трудовим договором.

Предметом правового регулювання робочий час стає тоді, коли він виступає як міра праці, змістом трудових відносин. Він виступає певним балансом (визначеним в законі) з часом відпочинку.

Робочий час включає:

- встановлену законом норму робочого часу (40 годин на тиждень, яка не повинна порушуватись);
- час, що знаходиться за межами норми, але в межах робочої зміни (зміна триває 10, 12 або 24 години);
- надурочні роботи.

До робочого часу зараховуються також окремі відрізки часу, протягом яких працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків, але йому виплачується за цей період заробітна плата (перерви, передбачені жінкам для годування дитини, для вантажників перерви для відпочинку, перерви для обігріву в холодну пору року окремим працівниками т. ін.).

Залежно від тривалості робочий час поділяється на		
нормальний	скорочений	неповний
це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (у годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Жодними підзаконними актами, колективними чи трудовими договорами не можна встановлювати більшу тривалість робочого тижня	це робочий час, тривалість якого згідно із законодавством, менша нормального робочого часу, але з оплатою в повному обсязі. Іншими словами, скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник має виконувати трудові обов'язки, скорочується, але працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного посадового окладу. Він встановлюється з урахуванням фізіологічних особливостей працівників, умов праці та інших підстав диференціації.	це робочий час, тривалість якого менша порівняно з нормальною чи скороченою тривалістю, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Різновидами неповного робочого часу є неповний робочий день і неповний робочий тиждень. Законодавство не обмежує тривалості неповного робочого часу, тобто неповний робочий час може встановлюватися як шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, так і зменшенням кількості днів роботи протягом тижня чи одночасним зменшенням щоденної роботи при неповному робочому тижні.

2. Режим роботи. Ненормований робочий день

Режим робочого часу – це розподіл робочого часу в межах певного календарного періоду (дня, тижня, місяця).

Режим робочого часу включає :

- (а) тривалість робочого тижня,
- (б) роботу на умовах ненормованого робочого дня,
- (в) тривалість щоденної роботи (зміни),
- (г) кількість змін на добу,
- (ґ) час початку і закінчення роботи,
- (д) чергування робочих та неробочих днів.

Режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності та іншими локальними актами. Незалежно від режиму робочого часу, що застосовується, норма робочого часу, встановлена законодавством або визначена відповідно до нього, є обов'язковою.

Для працівників установлюється **п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями**. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 КЗпП України).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється **шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем**. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

Ненормований робочий час – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ці працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для:

- а) осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- б) осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- в) осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними

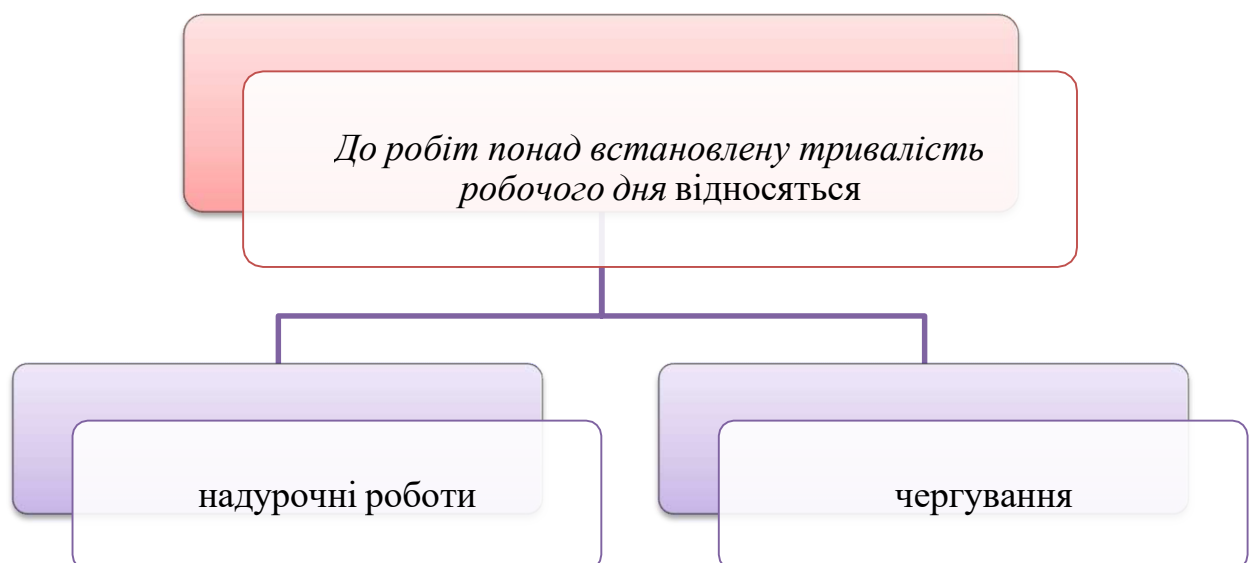
галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним договором, угодою по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

3. Надурочні роботи



Надурочна робота – це робота понад встановлену тривалість робочого часу, що здійснюється за розпорядженням чи з відома роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

За загальним правилом, надурочні роботи не допускаються.

Чинним законодавством встановлено обмеження надурочних робіт. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і ч. 3 ст. 62 КЗпП України, зокрема:

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 роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Стаття 62 КЗпП України «Обмеження надурочних робіт» містить посилання на статті 52, 53 та 61 КЗпП України, однак у ній відсутнє посилання на ст. 56 КЗпП України, а тому поняття надурочної роботи не може вживатися стосовно режиму неповного робочого часу. Отже, працівники, що уклали трудовий договір з умовою про неповний робочий час, можуть залучатися до роботи понад встановлену погодженням сторін тривалість робочого часу лише на підставі взаємної домовленості з оплатою роботи відповідно до звичайних (одинарних) розцінок.

Надурочні роботи можуть здійснюватися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять;
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Вказані категорії осіб заборонено залучати до надурочних робіт навіть за наявності їхньої згоди на такі роботи. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. №3721 у ст. 15 передбачено, що залучення громадян похилого віку до надурочної роботи допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

Частина 1 ст. 65 КЗпП України встановлює граничні норми надурочних робіт для одного працівника. **Протягом будь-яких двох календарних днів підряд надурочні роботи не повинні перевищувати чотирьох годин. У розрахунку на рік гранична тривалість надурочних робіт не може перевищувати 120 годин.**

Облік надурочних робіт кожного працівника повинен вести роботодавець. **Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.**

4. Службові відрядження

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника державного органу (поїздка державного службовця – за розпорядженням керівника державної служби), підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою/керівником).

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи(посада)протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплатапраці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є **добові витрати (витрати на харчуваннята фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язкуз таким відрядженням)**. Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

Строк відрядження в межах України визначається керівником або його заступником (строк відрядження державного службовця визначається керівником державної служби), але не може перевищувати 30 календарних днів. Строк відрядження державного службовця протягом одного календарного року не може перевищувати 60 календарних днів, окрім випадків, визначених законодавством.

Тривалість робочого часу і відпочинку під час воєнного стану

Нормальна тривалість робочого часу під час воєнного стану **може бути збільшена до 60 годин на тиждень** на об'єктах критичної інфраструктури із пропорційним збільшенням заробітної плати.

До 40 годин на тиждень – скорочений робочий час, передбачений для працівників із скороченим робочим днем на об'єктах критичної інфраструктури із пропорційним збільшенням заробітної плати.

Роботодавець визначає час початку й закінчення щоденної роботи (зміни).

Якщо раніше працівники мали відпочивати щонайменше 42 години поспіль щотижня, на період воєнного стану вихідні можуть зменшити до 24 годин.

Додатково скасовуються:

- заборона роботи у вихідні дні;
- скорочений робочий день напередодні святкових, неробочих і вихідних днів;
- перенесення вихідного дня, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем;
- обмеження для надурочних робіт.