

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

ПІДРУЧНИК



ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

ПІДРУЧНИК

Харків

2022

Рекомендовано до друку Вченою радою Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол № 10 від 26.05.2022 р.)

Автори:

Ярошенко Олег Миколайович – д-р юрид. наук, проф., Заслужений діяч науки і техніки України, проректор з навчально-методичної роботи Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, член-кореспондент Національної академії правових наук України (м. Харків);

Луценко Олена Євгенівна – канд. юрид. наук, доц., доцентка кафедри трудового права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (м. Харків);

Ванярячук Наталія Миколаївна – канд. юрид. наук, старша наукова співробітниця, провідна наукова співробітниця управління планування та координації наукових досліджень Національної академії правових наук України (м. Харків);

Величко Лариса Юрївна – д-ка юрид. наук, проф., в.о. завідувача кафедри права, національної безпеки та європейської інтеграції Навчально-наукового інституту «Інститут державного управління» Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна (м. Харків);

Ганечко Олена Миколаївна – д-ка юрид. наук, суддя Шостого апеляційного адміністративного суду, член Ради суддів України (м. Київ);

Гришина Юлія Миколаївна – д-ка юрид. наук, проф., народний депутат України (м. Київ);

Дашутін Ігор Володимирович – д-р юрид. наук, доц., суддя Касаційного адміністративного суду в складі Верховного Суду (м. Київ);

Занфірова Тетяна Анатоліївна – д-ка юрид. наук, проф., Заслужений юрист України, професорка кафедри трудового права та права соціального забезпечення Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ);

Ішин Микола Іванович – д-р юрид. наук, проф., Заслужений юрист України, завідувач кафедри трудового права та права соціального забезпечення Київського національного університету імені Тараса Шевченка, академік Національної академії правових наук України (м. Київ);

Кузьменко Володимир Володимирович – д-р юрид. наук, суддя Шостого апеляційного адміністративного суду (м. Київ);

Мельничук Наталія Олексіївна – д-ка юрид. наук, проф., Заслужений юрист України, професорка кафедри трудового права та права соціального забезпечення Київського національного університету імені Тараса Шевченка (м. Київ);

Москаленко Олена Вячеславівна – д-ка юрид. наук, проф., декан факультету менеджменту, адміністрування та права Державного біотехнологічного університету (м. Харків);

Павліченко Володимир Миколайович – д-р юрид. наук, доцент кафедри правового забезпечення та адміністрування транспортної діяльності Українського державного університету залізничного транспорту (м. Харків);

Пижова Марина Олександрівна – д-ка юрид. наук, в.о. проректора з наукової роботи та рекрутації Державного податкового університету (м. Ірпінь);

Синчук Світлана Миколаївна – д-ка юрид. наук, проф., професорка кафедри соціального права Львівського національного університету імені Івана Франка (м. Львів);

Чанишева Галія Інсафівна – д-ка юрид. наук, проф., Заслужений діяч науки і техніки України, завідувачка кафедри трудового права та права соціального забезпечення Національного університету «Одеська юридична академія», член-кореспондент Національної академії правових наук України (м. Одеса).

Рецензенти:

Гетьманцева Н. Д. – докторка юридичних наук, професорка кафедри приватного права Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (м. Чернівці)

Могілевський Л. В. – доктор юридичних наук, заслужений юрист України, проректор Харківського національного університету внутрішніх справ (м. Харків)

Шумило М. М. – доктор юридичних наук, заступник керівника департаменту аналітичної та правової роботи Верховного Суду – начальник правового управління (IV) (м. Київ)

Трудове право України: підручник (за ред. проф. О. М. Ярошенко). Харків: Вид-во 2022. – 376 с.

Підручник покликаний дати студентам і слухачам закладів вищої освіти знання з галузі трудового права. Інноваційний підхід до викладення матеріалу дозволить не тільки зорієнтувати читача в широкому спектрі трудо-правових питань, а й сприятиме підвищенню рівня правової культури всіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

Викладений матеріал являє собою своєрідний курс трудового права України. Це видання орієнтує на одержання впорядкованих знань, необхідних для фахівців-правознавців у їх майбутній практичній діяльності. Вивчення матеріалу дозволить читачеві опанувати теоретичні основи знань і певні практичні навички в сфері застосування законодавства про працю, навчитись використовувати їх у різних життєвих ситуаціях, що вимагає прийняття юридично грамотних рішень, кваліфіковано здійснювати правозастосування в царині соціально-трудова відносин.

Для науковців, викладачів, аспірантів, студентів юридичних закладів вищої освіти, так і для практичних працівників, суддів, адвокатів, спеціалістів із кадрових питань, а також усіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

Підручник підготовлено з урахуванням законодавства про працю станом на 10.06.2022 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	9
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	12
ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, ФУНКЦІЇ ТА ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА	12
1. Предмет трудового права.....	12
2. Поняття, ознаки та зміст трудових правовідносин	17
3. Право на працю: поняття та гарантії його реалізації	20
4. Метод трудового права	22
5. Функції трудового права.....	24
6. Поняття, види та система джерел трудового права.....	26
7. Міжнародні договори і нормативні акти міжнародних організацій у соціально-трудо­вій сфері.....	29
8. Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти	32
9. Єдність і диференціація правового регулювання праці.....	33
10. Оціночні поняття у законодавстві про працю	35
ГЛАВА 2. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА.....	37
1. Поняття та види суб'єктів трудового права.....	37
2. Правовий статус працівників.....	39
3. Професійний розвиток працівників	42
4. Правовий статус роботодавців, їх організацій та об'єднань.....	46
5. Права профспілок у сфері соціально-трудо­вих відносин	51
6. Правовий статус трудових колективів	53
7. Особливості правового регулювання праці жінок	58
8. Особливості правового регулювання праці неповнолітніх осіб	66
9. Особливості правового регулювання праці осіб, які поєднують роботу з навчанням	71
ГЛАВА 3. ЗАЙНЯТІСТЬ І ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ	74
1. Правове регулювання зайнятості населення.....	74
2. Реєстрація і ведення обліку громадян, які шукають роботу, та безробітних	76
3. Підходяща робота для безробітного	79
4. Соціальна підтримка безробітних	82

ГЛАВА 4. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ У СФЕРІ ПРАЦІ. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ Й УГОДИ.....	84
1. Соціальний діалог у сфері праці.....	84
2. Зміст і порядок укладення колективного договору.....	86
3. Угоди як акти соціального діалогу.....	89
4. Колективні переговори	91
ІІ. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА	94
ГЛАВА 5. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР І ЙОГО УКЛАДЕННЯ	94
1. Поняття трудового договору і його відмінності від суміжних цивільно-правових договорів.....	94
2. Зміст трудового договору	102
3. Форми і строки трудового договору	104
4. Сумісництво, суміщення професій (посад) і заміщення тимчасово відсутнього працівника	110
5. Правове регулювання трудових відносин сезонних і тимчасових працівників	112
6. Контракт як особливий вид трудового договору	116
7. Загальний порядок прийняття на роботу	120
8. Випробування при прийнятті на роботу: порядок встановлення, тривалість та правові наслідки.....	122
ГЛАВА 6. ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	125
1. Поняття, види і порядок переведення на іншу роботу.....	125
2. Поняття і порядок переміщення працівників	131
3. Зміна істотних умов праці: підстава, зміст, порядок та наслідки	133
ГЛАВА 7. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	136
1. Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору	136
2. Припинення трудового договору з підстав: закінчення строку його дії; переведення на інше підприємство	138
3. Припинення трудового договору у зв'язку з набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до покарання, що виключає можливість продовження даної роботи	141
4. Припинення трудового договору у зв'язку з укладенням трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції»	144
5. Стабільність трудового договору і трудового правовідношення	145
6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника	147
7. Підстави і порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.....	150

8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника та відмовою або скасуванням допуску до державної таємниці.....	155
9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за систематичне невиконання працівником трудових обов'язків	160
10. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за прогул	162
11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності.....	166
12. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння	169
13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі вчинення працівником за місцем роботи розкрадання	174
14. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку одноразового грубого порушення трудових обов'язків.....	178
15. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку втрати довір'я	180
16. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку аморального проступку.....	181
17. Обмеження спільної роботи родичів. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у зв'язку з перебуванням всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи	184
18. Попередня згода виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця	190
19. Відсторонення працівника від роботи.....	192
20. Порядок оформлення звільнення. Розрахунок зі звільненим	194

ГЛАВА 8. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ 197

1. Поняття і види робочого часу.....	197
2. Режим роботи. Ненормований робочий день	202
3. Надурочні роботи	205
4. Службові відрядження	208
5. Поняття і види часу відпочинку	210
6. Вихідні дні. Заборона роботи у вихідні дні і винятковий порядок застосування такої роботи	212
7. Святкові та неробочі дні. Порядок залучення і компенсація роботи у такі дні.....	214
8. Відпустки: поняття і види.....	216
9. Тривалість, порядок і умови надання щорічної відпустки	218
10. Відкликання з відпустки. Перенесення щорічної відпустки. Грошова компенсація невикористаної відпустки	224

ГЛАВА 9. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	227
1. Поняття заробітної плати та її структура.....	227
2. Мінімальна заробітна плата та індексація заробітної плати.....	229
3. Системи оплати праці.....	231
4. Тарифна система оплати праці.....	235
5. Обмеження відрахувань із заробітної плати.....	239
ГЛАВА 10. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ.....	241
1. Трудова дисципліна та методи її забезпечення.....	241
2. Поняття і види дисциплінарної відповідальності.....	243
3. Стягнення за порушення трудової дисципліни у загальній дисциплінарній відповідальності: види і порядок застосування.....	247
4. Особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців.....	253
ГЛАВА 11. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН.....	259
1. Поняття, функції і види матеріальної відповідальності працівників.....	259
2. Підстава й умови матеріальної відповідальності працівників.....	262
3. Визначення розміру і порядок покриття матеріальної шкоди, заподіяної працівником.....	268
4. Випадки повної матеріальної відповідальності працівників.....	271
5. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність працівника.....	283
6. Договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність працівників.....	285
7. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником.....	287
ГЛАВА 12. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	290
1. Організація охорони праці на підприємстві.....	290
2. Навчання з техніки безпеки. Види інструктажів.....	298
3. Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, виробничих аварій на підприємствах, в установах, організаціях.....	306
ГЛАВА 13. ТРУДОВІ СПОРИ.....	316
РОЗДІЛ 1. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ.....	316
1. Поняття і види трудових спорів.....	316
2. Організація комісії по трудових спорах, її компетенція.....	323
3. Порядок розгляду спорів у комісії по трудових спорах і виконання її рішень.....	325
4. Трудові спори, що підлягають безпосередньому розгляду у судах.....	328

5. Медіація як альтернативний спосіб урегулювання індивідуальних трудових спорів	333
--	-----

РОЗДІЛ 2. КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ..... 336

1. Колективні трудові спори: предмет, сторони та момент їх виникнення...	336
2. Примирна комісія як орган з вирішення колективних трудових спорів ...	340
3. Трудовий арбітраж як орган з вирішення колективних трудових спорів .	343
4. Національна служба посередництва і примирення. Її роль у вирішенні колективних трудових спорів	346
5. Страйк: поняття, порядок його оголошення та проведення	348
6. Визнання страйку незаконним і заборона страйку.....	352

ГЛАВА 14. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ 354

1. Здійснення державного нагляду (контролю). Повноваження та обов'язки органу державного нагляду (контролю)	354
2. Права та обов'язки суб'єкта господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю).....	361
3. Планові та позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)	364
4. Відповідальність суб'єкта господарювання за результатами здійснення державного нагляду (контролю).....	367

ЛІТЕРАТУРА для поглибленого вивчення: 369

ВСТУП

В умовах кардинальних змін економічних і соціальних засад українського суспільства особливої актуальності набуває вирішення проблеми новачії та вдосконалення правової регламентації відносин у сфері використання праці, що може здійснювати як стимулюючий, так і гальмуючий вплив на процес соціально-економічних перетворень. Очевидними є об'єктивні та суб'єктивні причини, що заважають ефективному проведенню реформ у царині праці в сучасних умовах. До основних із них належать: спірність багатьох теоретичних питань, що складають підґрунтя реформування трудового законодавства; існування в суспільстві певних соціальних і політичних протиріч, що відображаються на законотворчому процесі; виникнення тіньового ринку праці й тіньових регуляторів трудових відносин, які не забезпечують працівникам захист їх трудових прав і не дають юридичних гарантій; відсутність єдиного координаційного центру з проблем удосконалення правового регулювання трудових відносин, загального плану законопроектної роботи, чіткої уяви про завдання реформи, що призводить до безсистемного внесення змін і доповнень до законодавства, нерівномірності розвитку окремих інститутів, дублювання.

Перед законодавством про працю нині стоїть складне завдання – зробити правове регламентування праці соціально-справедливим, таким, що адекватно відображає реалії суспільного життя, одночасно зберігши соціальне призначення трудового права, максимально захистивши інтереси працівника як найбільш уразливого суб'єкта трудового права, сторони трудового договору. Ця мета може бути досягнута лише за умови високої внутрішньої організації системи трудового права, несуперечності закладеного в її основу нормативно-правового матеріалу, максимально ефективного поєднання норм цієї галузі з юридичними приписами інших галузей права. Такий підхід дозволяє зберегти трудове право як самостійну галузь, як право соціального захисту й разом із тим зробити цей захист адекватним і відповідаючим конкретним соціально-економічним умовам (не надмірним, з однієї сторони, і не недостатнім – з іншої), тобто надати певної гнучкості управлінню працею. Забезпечення рівноваги прав працівників і роботодавців, балансу їх інтересів і інтересів держави – той критерій, якому повинні відповідати всі нормативно-правові акти, що впорядковують відносини у сфері праці, у тому числі й кодифікований акт.

Трудове право, як специфічна галузь, відіграє особливу роль у суспільстві та покликане, з одного боку, здійснювати повною мірою функцію соціального захисту зайнятого населення, а з іншого – забезпечувати ефективний розвиток виробництва або, у крайньому разі, не перешкоджати цьому. Слід підкреслити, що за весь час свого існування трудове право залишалось правом соціального захисту працівника. На тому чи іншому етапі змінювалися лише його пріоритети. Залежно від потреб економіки й

соціально-економічної політики держави на перше місце висувалася або соціальна, або виробнича функція трудового права. Все це є винятково складним завданням, хоча б тому, що сама уява про оптимальність того чи іншого балансу прав і обов'язків формується під впливом величезного числа факторів. На початку XXI століття трудове право стало повною мірою багатовекторною галуззю.

Нормам і принципам цієї галузі права відведена важлива місія – бути гарантом здійснення широкого комплексу проголошених у Конституції України соціально-економічних прав і свобод, якими наділена людина як учасник трудового процесу. Трудовому законодавству належить першорядна роль у забезпеченні прав працівників. Воно конкретизує й доповнює конституційні права у сфері праці, визначає умови їх використання, охорони й відновлення у разі порушення. Якщо ми визнаємо, що права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави, а остання відповідає перед людиною за свою діяльність, то необхідно вчитися прищеплювати це й у свідомості людей. Саме знання повинні допомогти захистити порушене законне право працівника й переконати його в тому, що закон здатен і захищати, і виховувати, і регулювати суспільні відносини.

Пропонований підручник покликаний дати студентам, аспірантам, а також усім тим, хто цікавиться проблемами трудового права, комплексні знання теорії трудового права й нормативних актів, що регулюють соціально-трудова відносини в сучасних умовах. Коментарі до чинного трудового законодавства, наведені авторами, мають на меті не тільки зорієнтувати читача в широкому колі нормативно-правових документів, а й сприяти підвищенню рівня правової культури всіх зацікавлених суб'єктів.

Підручник включає 14 глав та перелік літератури для поглибленого вивчення. Матеріал підручника викладено в інноваційному форматі, з використанням інфографіки, QR-кодів, активних посилань на офіційні тексти нормативних актів, судової практики (зокрема, правових висновків (позицій) Верховного Суду, рішень Конституційного суду України).

Матеріал за змістом відповідає програмі навчальної дисципліни «Трудове право». Це видання орієнтує на одержання системних і впорядкованих знань, необхідних для фахівців-правознавців у їх майбутній практичній діяльності. Підручник дозволить читачеві опанувати теоретичні основи знань і набути необхідних практичних навичок у застосуванні законодавства про працю, навчитись використовувати їх у різних життєвих ситуаціях, що вимагають прийняття юридично грамотних рішень, кваліфікованого правозастосування в царині соціально-трудова відносин.

Цей підручник буде корисним як для науковців, викладачів, аспірантів, студентів юридичних закладів вищої освіти, так і для суддів, адвокатів, спеціалістів із кадрових питань, а також усіх тих, хто цікавиться проблемами трудового права.

Автори висловлюють глибоку вдячність рецензентам за критичну оцінку роботи та висловлені рекомендації.

Підручник підготував авторський колектив у складі: д-ра юрид. наук, проф. О. М. Ярошенка – вступ; глава 1; пункти 1–3 глави 5; пункти 1, 5, 14–17 та 19 глави 7; пункти 3–7 глави 11; література для поглибленого вивчення; канд. юрид. наук, доц. О. Є. Луценко – пункти 10 та 12 глави 7; глава 10; пункти 2 та 3 розділу 1 глави 13; д-ки юрид. наук, доц. М. О. Пижової – пункти 1–6 глави 2; пункти 1 та 2 глави 11; д-ки юрид. наук., проф. Г. І. Чанишевої – розділ 2 глави 13; д-ки юрид. наук, проф. Ю. М. Гришиної – глава 3; д-ра юрид. наук, проф. М. І. Іншина – глава 4, пункт 1 глави 12; д-ки юрид. наук., проф. Т. А. Занфірової – пункти 2–4, 6, 18 та 20 глави 7; д-ки юрид. наук, проф. С. М. Синчук – пункти 7–9 глави 2; д-ки юрид. наук, проф. Н. О. Мельничук – пункти 4–8 глави 5; пункти 7–9, 11 та 13 глави 7; канд. юрид. наук Н. М. Вапнярчук – глава 6; д-ра юрид. наук, доц. В. М. Павліченка – пункти 1–4 глави 8; д-ки юрид. наук, проф. О. В. Москаленко – пункти 5–10 глави 8; д-ки юрид. наук О. М. Ганечко – глава 9; д-ки юрид. наук, проф. Л. Ю. Величко – пункти 2 та 3 глави 12; д-ра юрид. наук В. В. Кузьменка – пункти 1, 4 та 5 розділу 1 глави 13; д-ра юрид. наук, доц. І. В. Дашутіна – глава 14; упорядник тексту підручника – д-р юрид. наук, проф. О. М. Ярошенко.

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.

5. Поняття і види часу відпочинку



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Час відпочинку – це час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов’язків і може використовувати його на власний розсуд.

Видами часу відпочинку є

- перерва для відпочинку і харчування
- щоденний (міжзмінний) відпочинок
- вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок)
- святкові і неробочі дні
- відпустки

Перерва для відпочинку і харчування. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. *Перерва не включається в робочий час.* Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. 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.

Щоденний (міжзмінний) відпочинок – це відпочинок в роботі між закінченням одного робочого дня (робочої зміни) та початком наступного робочого дня (робочої зміни). *Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередню зміну (включаючи і час перерви на обід).* *Це правило не поширюється на випадки застосування підсумованого обліку робочого часу.* Відповідно до *Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу*, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної

політики України від 19 квітня 2006 р. №138, в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу.



<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0138203-06#Text>

6. Вихідні дні. Заборона роботи у вихідні дні і винятковий порядок застосування такої роботи

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї та інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.



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 таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

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.

7. Святкові та неробочі дні. Порядок залучення і компенсація роботи у такі 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 захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться 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.

У зазначені дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

Залучення окремих працівників до роботи у святковий і неробочий день допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у святковий і неробочий день провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

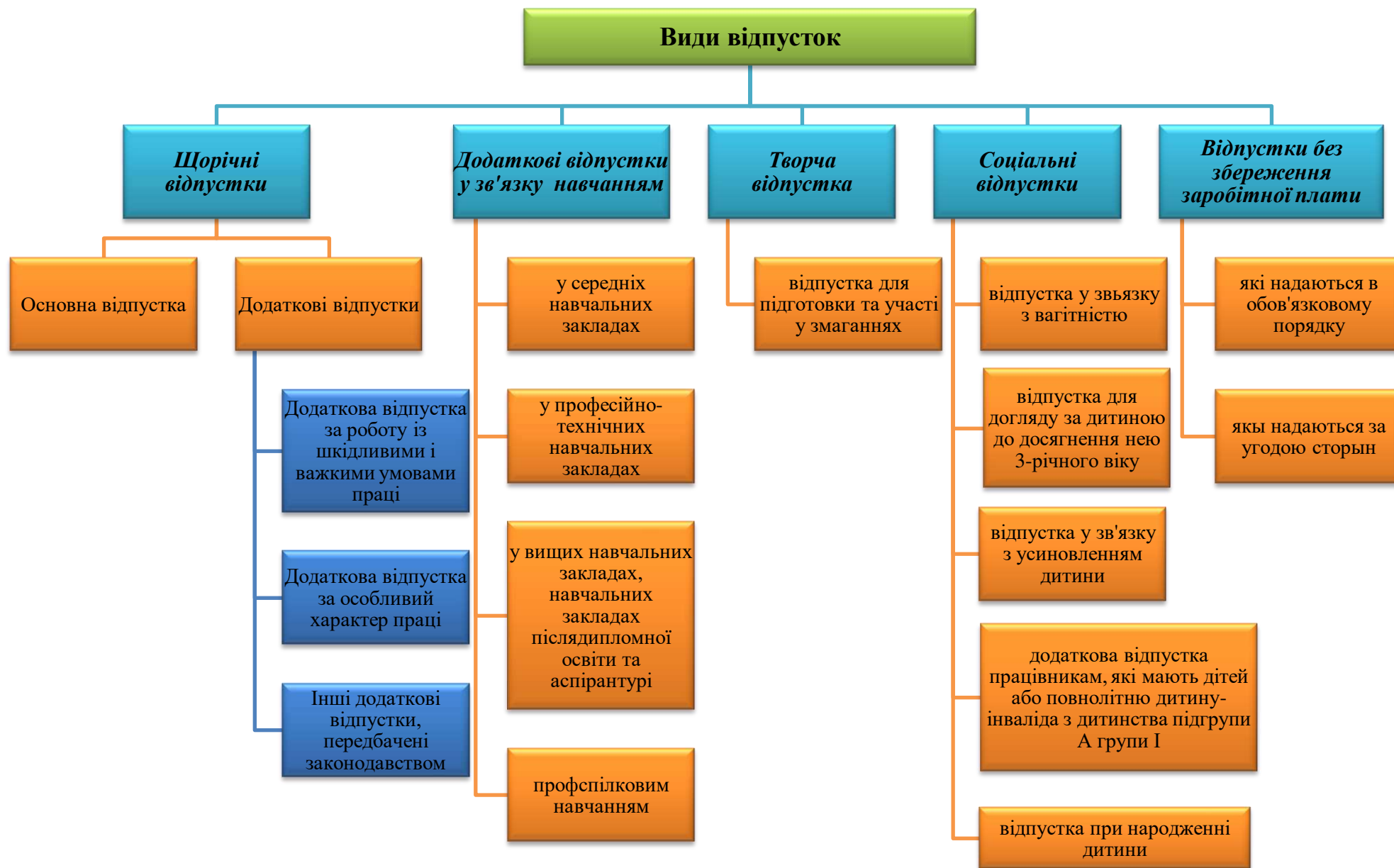
На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

8. Відпустки: поняття і види



<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text>

Відпустка – це вільний від роботи час встановленої законодавством або угодою сторін тривалості, протягом якого за працівником зберігається місце роботи (посада).



Чинне законодавство не обмежує можливостей роботодавців встановлювати додаткові пільги, соціальні гарантії, в тому числі додаткові відпустки.

9. Тривалість, порядок і умови надання щорічної відпустки

Щорічна основна відпустка

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість щорічної основної відпустки	Нормативно-правовий акт
1	Будь-який працівник	Не менше 24 календарних днів	<i>Ч. 1 ст. 6 Закону про відпустки</i>
2	Промислово-виробничий персонал вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятий на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів, рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалини	24 календарні дні із збільшенням за кожні 2 відпрацьованих роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів	<i>Ч. 2 ст. 6 Закону про відпустки</i>
<p><i>Формулювання «за кожні 2 відпрацьованих роки» означає, що час виконання зазначених робіт потрібно підсумовувати незалежно від наявності перерв у роботі та їх тривалості, а також від того, на одному чи кількох підприємствах працівник виконував ці роботи (листи Мінпраці від 15.07.2009 р. № 178/13/116-09 та від 14.04.2011 р. № 116/13/116-11). При цьому стаж роботи, що дає право на збільшення тривалості щорічної основної відпустки, потрібно обчислювати з дати набрання чинності <i>Законом про відпустки</i> тобто з 01.01.1997 р.).</i></p>			
3	Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів	24 календарні дні із збільшенням на 4 календарні дні (тобто до 28 календарних днів) при стажі роботи	<i>Ч. 3 ст. 6 Закону про відпустки</i>

		на даному підприємстві 2 роки і більше	
4	Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче	28 календарних днів незалежно від стажу роботи	
5	Працівники лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв (за <i>Списком від 9 червня 1997 р. № 570</i>)	28 календарних днів	<i>Ч. 4 ст. 6 Закону про відпустки</i>
6	Воєнізований особовий склад гірничорятувальних частин	30 календарних днів	<i>Ч. 5 ст. 6 Закону про відпустки</i>
7	Невоєнізовані працівники гірничорятувальних частин	24 календарні дні із збільшенням за кожні 2 відпрацьовані роки на 2 календарні дні, але не більше 28 календарних днів	
8	Керівні працівники навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічні, науково-педагогічні працівники та науковці	До 56 календарних днів	<i>Ч. 6 ст. 6 Закону про відпустки, Порядок від 14 квітня 1997 р. № 346</i>
<i>Право на відпустку такої тривалості мають тільки ті працівники, посади яких наведені в додатку до Порядку № 346 (лист Мінпраці від 14.07.2008 р. № 456/13/84-08).</i>			
9	Особи з інвалідністю I і II груп	30 календарних днів	<i>Ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки</i>
10	Особи з інвалідністю III групи	26 календарних днів	
11	Особи віком до 18 років	31 календарний день	<i>Ч. 8 ст. 6 Закону про відпустки</i>

На наш погляд, ця категорія працівників має право на щорічну відпустку тривалістю 31 календарний день за період роботи по день досягнення ними 18 років.

12	Тимчасові та сезонні працівники за Списком від 28 березня 1997 р. № 278	Пропорційно відпрацьованому часу	Ч. 9 ст. 6 Закону про відпустки
13	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів	28 календарних днів	Ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628-III
14	Державні службовці	30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки	ст. 57 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII
15	Посадові особи органів місцевого самоврядування		Ч. 5 ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001 № 2493-III
16	Прокурори	30 календарних днів	Ч. 1 ст. 82 Закону № 1697
17	Судді	30 робочих днів	Ст. 136 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII
18	Працівники протитуберкульозних закладів, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз, працюють із живими збудниками туберкульозу чи матеріалами, що їх містять, здійснюють догляд за хворими на туберкульоз та/або прибирання приміщень, у яких перебувають такі хворі	36 календарних днів	Ч. 1 і 3 ст. 23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 р. № 2586-III

19	Працівники протитуберкульозних установ, які захворіли на туберкульоз унаслідок виконання службових обов'язків	45 календарних днів з використанням відпустки у літній або інший зручний для них час	
20	Військовослужбовці строкової служби, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Не менше 30 календарних днів (без урахування часу проїзду)	<i>Ст. 25 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ</i>
21	Працівники, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення (пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу): — у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення	44** календарні дні (загальна тривалість не повинна перевищувати 56*** календарних днів)	<i>Ст. 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ</i>
	— у зоні гарантованого добровільного відселення	37** календарних днів (загальна тривалість не повинна перевищувати 49*** календарних днів)	
	— у зоні посиленого радіологічного контролю	30** календарних днів (загальна тривалість не повинна перевищувати 42*** календарних днів)	
<p><i>Тривалість відпустки у цьому випадку розраховується пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу. Різниця між тривалістю відпустки, що надається працівникові згідно із Законом № 796, та тривалістю щорічної відпустки відповідно до Закону про відпустки та інших законів України відшкодовується підприємствам за рахунок бюджету органами соціального захисту населення. Така компенсація здійснюється згідно з Порядком використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської</i></p>			

<i>катастрофи, затвердженим постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936.</i>			
22	Журналісти	36 календарних днів	<i>Ч. 3 ст. 13 Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» від 23.09.97 р. № 540/97-ВР</i>
23	Військовослужбовці, крім військовослужбовців строкової військової служби за вислугу: — до 10 років	30 календарних днів	<i>Ст. 10¹ Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011-ХІІ</i>
	— від 10 до 15 років	35 календарних днів	
	— від 15 до 20 років	40 календарних днів	
	— понад 20 років	45 календарних днів	
Примітки ** <i>Без урахування додаткової відпустки.</i> *** <i>Загальна тривалість основної та додаткових щорічних відпусток (якщо працівник має право на додаткову відпустку).</i>			

Щорічна додаткова відпустка

Вид щорічної додаткової відпустки	Особи, які мають право на щорічну додаткову відпустку	Примітка
Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (<i>ст. 7 Закону про відпустки</i>)	Працівники за <i>Списком № 1290-1</i>	тривалістю до 35 календарних днів
	Працівники, професії та посади яких не зазначені у <i>Списку № 1290-1</i> , але які окремі періоди робочого часу виконують роботу на виробництвах, у цехах, за професіями та посадами, зазначеними в ньому	Атестацію робочих місць за умовами праці проводять згідно з порядком, затвердженим <i>постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442</i> . Правила надання додаткової відпустки за роботу із шкідливими

		і важкими умовами праці регулює Порядок від 30.01.1998 № 16-1
<p><i>Якщо працівник працює в таких умовах менше половини тривалості робочого дня, установленої для відповідних виробництв (цехів, професій, посад), то права на цей вид відпустки він не має (лист Мінпраці від 22.03.2010 р. № 49/0/010/80-10). Порядок обліку робочого часу за умовами праці підприємство встановлює самостійно.</i></p>		
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (<i>п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки</i>)	Працівники за Стиском № 1290-2 . До них належать особи, чия робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я	тривалістю до 35 календарних днів Правила надання додаткової відпустки за особливий характер праці регулює Порядок № 16-2
<p><i>Право на цей вид відпустки мають тільки ті працівники, які зайняті на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, установленого для працівників відповідних виробництв, цехів, професій, посад (лист Мінпраці від 24.05.2007 р. № 154/13/116-07).</i></p>		
Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (<i>п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки</i>)	Працівники з ненормованим робочим днем згідно зі списками посад, робіт і професій, визначеними колективним договором	тривалістю до 7 календарних днів Надається відповідно до Рекомендацій від 10.10.1997 р. № 7
<p><i>Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем (п. 2 Рекомендацій № 7). Отже, такі працівники не можуть претендувати на щорічну додаткову відпустку за цією підставою. Те ж саме стосується працівників, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня. А от для працівників, які працюють у режимі неповного робочого тижня, застосування ненормованого робочого дня допускається. Тобто такі працівники мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з тим самим п. 2 Рекомендацій № 7. Таку думку висловлювало Мінпраці в листі від 07.05.2002 р. № 010-430.</i></p>		

10. Відкликання з відпустки. Перенесення щорічної відпустки. Грошова компенсація невикористаної відпустки

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) 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:

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

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за

письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.



Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

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.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за

не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.



Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.