

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики Факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни «**Організаційно-правові питання публічної служби в Україні**» вибіркового компоненту освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти,

262 Правоохоронна діяльність

за темою № 9 – «**Оплата праці, заохочення і соціальні гарантії публічних службовців. Робочий час і час відпочинку публічних службовців**»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30 серпня 2023 року № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 25 серпня 2023 року № 7

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 29 серпня 2023 року № 7

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики Протокол від 18 серпня 2023 року № 8

Розробники:

1. Доцент кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, Іванов Антон Олександрович.
2. Старший викладач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, Крут Катерина Олегівна

Рецензенти:

1. Доцент кафедри права Міжнародного науково-технічного університету імені академіка Юрія Бугая, кандидат юридичних наук, Карпова Наталія Юріївна.
2. Професор кафедри трудового та господарського права Ф № 2 ХНУВС, доктор юридичних наук, професор Подорожній Є. Ю.

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Оплата праці державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
2. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.
3. Заохочення.
4. Робочий час і час відпочинку державних службовців.

Рекомендована література:

1. Конституція України, ухвалена Верховною Радою України 28 червня 1996 р. № 254к / 96-ВР.
2. Про державну службу: закон України від 10.12.2015 № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
3. Про запобігання корупції: закон України від 14.10.2014 р. № 1700- VII 10.12.2015 № 889-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
4. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
5. Про службу в органах місцевого самоврядування: закон України від 07.06.2001 № 2493-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
6. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
7. Публічна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.] ; за заг. ред С. М. Серьогіна. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 384 с
8. Колпаков В.К. Публічна служба в сучасній парадигмі адміністративного права України. Службове право: витоки, сучасність та

перспективи розвитку: колективна монографія за заг. ред. Т.О. Коломоець, В.К. Колпакова. Запоріжжя: Гельветика, 2017. С. 84-123.

9. Адміністративне право України. Повний курс: підручник/Галуцько В.В., Діхтієвський П.В., Кузьменко О.В., Стеценко С.Г. та ін. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. 446 с

10. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / Галуцько В., Діхтієвський П., Кузьменко О., Стеценко С. та ін. Херсон : ОЛДІ- ПЛЮС, 2018. 446 с.

10. Про оплату праці: Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

11. Про службу в органах місцевого самоврядування: Законі України від 7.06.2001 р. № 2493-ІІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

І. Загальні гарантії оплати праці державних службовців закріплені у Конституції України (КУ), КЗпП та законі «Про оплату праці» (1995). Згідно статті 43 КУ Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

До структури заробітної плати належать:

1) основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та

посадових окладів для службовців.

2) додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3) інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної

заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

Окрім загальних норм, що визначають засади оплати праці, для певних категорій, видів працівників законодавством передбачені спеціальні положення, які розвивають зазначені загальні положення і, разом із тим, враховують специфіку певного виду трудової діяльності. Зокрема це стосується оплати праці державних службовців.

Держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, добросовісної та ініціативної роботи.

2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).

3. За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До

премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу;
- 3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет. Тобто фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України. Важливо відмітити, що скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них!!! Але це не стосується премій.

Складові заробітної плати та особливості оплати праці державних службовців центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику, та центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, їх територіальних органів визначаються Митним кодексом України та Податковим кодексом України.

Схема посадових окладів державних службовців. З метою встановлення розмірів посадових окладів державні органи поділяються за такими рівнями:

1) Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, постійно діючий допоміжний, допоміжні, консультативно-дорадчі органи, утворені Президентом України, апарати (секретаріати) Ради національної безпеки і оборони України, Центральної виборчої комісії, Рахункової палати, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Офісу Генерального прокурора;

2) міністерства, центральні органи виконавчої влади із спеціальним статусом, який встановлений законом, апарати (секретаріати) вищих спеціалізованих судів, Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

3) інші державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;

4) державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію Автономної Республіки Крим, однієї або кількох областей, міст Києва та Севастополя;

5) державні органи, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення.

Схема посадових окладів на посадах державної служби та умови оплати праці державних службовців, з якими укладаються контракти про проходження державної служби, визначаються Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (**Постанова КМУ від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»**).

Мінімальний розмір посадового окладу у державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію одного або кількох районів, районів у містах, міст обласного значення, не може бути менше двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого

законом. При цьому Кабінет Міністрів України може встановлювати додаткові коригуючі коефіцієнти оплати праці для різних державних органів з урахуванням соціально-економічних, демографічних, кліматичних, екологічних та інших особливостей адміністративно-територіальних одиниць, на територію яких поширюється юрисдикція таких органів.

Надбавки:

- за вислугу років: Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

- за ранг: 1 - 1000 грн., 2. – 900 грн., 3 – 800 грн., 4 - 700 грн., 5 – 600 грн., 6 – 500 грн., 7 – 400 грн., 8 – 300 грн., 9 - 200 грн..

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5. Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, виплачується в розмірі та порядку, визначених Кабінетом Міністрів України. Так, особам, які працюють в умовах режимних обмежень установлюється надбавка до посадових окладів (тарифних ставок), заробітної плати (у разі визначення законом її розміру) залежно

від ступеня секретності інформації:

- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості", – 20 відсотків;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно", –15 відсотків;
- відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно", –10 відсотків.

Преміювання. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання визначає керівник державної служби у державному органі залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу. Премія за результатами оцінювання службової діяльності та місячна або квартальна премія державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "А", встановлюються суб'єктом призначення відповідно до цієї статті.

Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців відповідного державного органу, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Кабінетом Міністрів України, а саме постановою «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» від 24 жовтня 1996 р. N 1295.

Установити надбавки за особливий характер работ та інтенсивність праці:

- головам і заступникам голів обласних, Київської та Севастопольської міських рад – у розмірі до 90 відсотків посадового

окладу з урахуванням доплати за ранг.

Сільські, селищні міські голови, голови районних у містах, районних, обласних, Київської та Севастопольської міських рад, керівники їх виконавчих органів у межах установлених фондів оплати праці та граничної чисельності працюючих мають право:

а) установлювати керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям надбавки:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

- надбавки за знання та використання у роботі іноземної мови - до 10 відсотків посадового окладу;

- спеціалістам і службовцям (за винятком заступників керівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, керівників підрозділів цих органів та їх заступників) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою, використовуючи для цієї мети до 50 відсотків окладу відсутнього працівника. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх жінок, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах, а також осіб, які перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, встановлювати у розмірі до 30 відсотків посадового окладу за основною роботою, використовуючи для цієї мети всю економію заробітної плати на посадах, що займають відсутні з цих причин працівники;

б) преміювати працівників апарату відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, створеного у розмірі чотиримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці;

в) надавати працівникам апарату органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку.

З метою залучення до роботи в апарат органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів висококваліфікованих спеціалістів виплачувати працівникам зазначених органів, які мають учений ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності, доплати у розмірах відповідно 15 і 20 відсотків посадового окладу.

Оплата праці працівників патронатної служби. Керівником Апарату Верховної Ради України, Керівником Офісу Президента України, Державним секретарем Кабінету Міністрів України, державним секретарем міністерства, керівником державного органу або заступником керівника, на якого покладено функції керівника апарату, за пропозицією посадової особи, при якій утворено патронатну службу, або голови депутатської фракції (депутатської групи) у Верховній Раді України у межах затвердженого фонду оплати праці відповідного державного органу:

1) установлюються:

- конкретні розміри посадових окладів - відповідно до схем посадових окладів (у коефіцієнтах), визначених згідно з пунктом 2 цих Умов;

- надбавка за інтенсивність праці;

- надбавка за виконання особливо важливої роботи - до 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і

порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується;

2) здійснюється преміювання працівників патронатної служби відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фондупреміювання відповідного державного органу.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників патронатних служб визначаються у положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі;

3) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

Працівникам патронатної служби виплачується:

- надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років.

- 40 відсотків посадового окладу. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються раніше набутий стаж державної служби. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення;

- матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

II. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.
Державному службовцю у випадках і порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, може надаватися службове житло. Однак на сьогодні порядок (постанова КМУ «Про надання державним службовцям службового житла, а також компенсації витрат на проживання та інших

витрат у зв'язку з тимчасовим переведенням на іншу посаду державної служби до іншого населеного пункту» від 18 липня 2012 р. № 681), який визначає процедуру надання такого житла є нечинним, а новий поки що не прийнятий.

Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Така допомога може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається керівником відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня (у разі наявності такого органу).

Рішення про надання керівнику апарату місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником апарату відповідної місцевої державної адміністрації за погодженням із головою відповідної місцевої державної адміністрації.

Рішення про надання керівнику структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником відповідного структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації за погодженням із головою відповідної місцевої державної адміністрації.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Важливою умовою належного виконання службовцями їх посадових обов'язків є створення належних умов для роботи. Керівник

державної служби повинен створювати здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків. Задля цього керівник державної служби вживає заходів для:

- 1) надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- 2) облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;
- 3) належного облаштування робочих місць;
- 4) забезпечення державних службовців необхідним обладнанням.

ІІІ. Заохочення. Заохочення — це своєрідна форма позитивної оцінки, відзначення результатів трудової діяльності працівника та один із засобів забезпечення належної трудової дисципліни. Заохочення – це блага матеріального або морального характеру, пільги чи переваги, якими роботодавець відзначає трудові заслуги працівника. Заохочення – це позитивно стимулюючий вплив суб'єктів (посадової особи, органу та ін.) на потреби, інтереси, свідомість, волю, поведінку посадової особи, а отже, на результати його управлінської праці та діяльності. Заохочення сприяє поліпшенню дисципліни, якості праці, враховує ініціативу та відповідальність працівників.

Кодекс законів про працю України містить лише загальні норми застосування заохочень. Зокрема, стаття 143 КЗпП вказує, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Тобто КЗпП не наводить визначення поняття

«заохочення» та не містить їх переліку. Дане питання вирішується, як правило, на рівні колективних трудових угод та локальних нормативно-правових актів. Однак для деяких категорій працівників спеціальним

законодавством у централізованому порядку більш детально визначаються засади заохочення. Зокрема державні службовці за бездоганну та ефективну державну службу, за особливі заслуги можуть бути відзначені наступними видами заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- 3) дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному цим Законом;
- 4) представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- 5) представлення до відзначення державними нагородами.

Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

Вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною є Державна нагорода України.

Державними нагородами є:

- звання Герой України;
- орден;
- медаль;
- відзнака "Іменна вогнепальна зброя";
- почесне звання України;
- Державна премія України;
- президентська відзнака.

IV. Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і

стосується 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. У трудовому законодавстві не визначено поняття робочого часу, тому на практиці користуються визначеннями, наведеними в науковій літературі. Робочий час – установлений законом, колективним договором чи угодою сторін період, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Тривалість робочого часу працівника обчислюється кількістю годин, які він має відпрацювати протягом певного календарного періоду.

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями. Робочий день – тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи. Робочий тиждень – установлена законом або на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, колективно-договірного та індивідуально-договірного регулювання.

Щодо тривалості робочого часу державних службовців, то Законом «Про державну службу» встановлено, що вона становить 40 годин на тиждень. Для державних службовців установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

За згодою керівника державної служби для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник державної служби зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний

робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації (за наявності), зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Відпустки. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати. Тобто щорічна відпустка — це

гарантоване законом певне, визначене законодавством, число вільних від роботи днів (крім вихідних, неробочих святкових днів), що надається щороку всім державним службовцям для безперервного відпочинку і відновлення працездатності із збереженням місця роботи (посади) і заробітної плати.

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

У разі надання працівникові щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених Законом. А саме: щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем

роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного(амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік

відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником державної служби в

державному органі відповідно до затвердженого графіка відпусток. Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості. Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. За згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

Додаткова відпустка переноситься на інший період або продовжується у разі:

- тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;
- відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
- виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після закінчення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період. **Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.**

За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім

звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у відпустках без збереження заробітної плати:
- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);
- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- у разі, коли дитині встановлено категорію “дитина з інвалідністю підгрупи А” (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання у навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "А", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за рішенням суб'єкта призначення. При цьому ініціатором такого відкликання може бути як означений суб'єкт призначення; так і керівник державної служби відповідного державного органу, який подає обґрунтоване подання суб'єкту призначення. Державні службовці які займають посади категорій "Б" і "В" відкликаються із відпустки за наказом (розпорядженням) керівника державної служби за наявності:

- ініціативи керівника державної служби органу вищого рівня, який є суб'єктом призначення щодо керівника державного органу або його заступника;
- ініціативи керівника державної служби щодо керівників самостійних структурних підрозділів та інших державних службовців, які безпосередньо йому підпорядковані;
- обґрунтованого подання керівника самостійного структурного підрозділу на підставі повідомлення безпосереднього керівника про необхідність відкликання державного службовця, який працює в такому структурному підрозділі.

Підставою для відкликання державного службовця із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншою уповноваженою на це особою. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у

зв'язку з його відкликанням з відпустки.

У разі відкликання державного службовця із відпустки, законодавством гарантується відшкодування йому непередбачуваних витрат. До непередбачуваних витрат, які підлягають відшкодуванню, належать:

1) у разі відкликання державного службовця до від'їзду на відпочинок (лікування):

- витрати на придбання невикористаних проїзних документів;
- витрати у зв'язку з розірванням цивільно-правових договорів щодо організації відпочинку (лікування);
- витрати, пов'язані з бронюванням проїзних документів, місць проживання та надання інших послуг;
- документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відпочинку (оформлення візи, страхування, дозволів, сплати зборів тощо);

2) у разі відкликання державного службовця, який перебуває на відпочинку (лікуванні):

- витрати на придбання невикористаних проїзних документів;
- витрати, пов'язані із заміною проїзних документів чи придбанням нових (у разі неможливості повернути попередні проїзні документи), та інші витрати, пов'язані з поверненням до місця проживання залізничним, повітряним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі);
- витрати, пов'язані з невикористаними днями відпочинку (лікування) вразі неповернення (часткового повернення) коштів надавачем послуг, зокрема за цивільно-правовими договорами.

Непередбачувані витрати відшкодовуються державному службовцю протягом одного місяця з дня видання наказу (розпорядження) про відкликання державного службовця із щорічної основної або додаткової

відпустки на підставі його письмової заяви за умови наявності документів, що засвідчують обсяг таких витрат, зокрема проїзних документів або транспортних рахунків (багажних квитанцій), цивільно-правових договорів та рахунків (квитанцій), електронних квитків за наявності посадкового талона та документів про сплату рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від осіб, що надають послуги з розміщення та проживання, зокрема за бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо. Відшкодування непередбачуваних витрат здійснюється в межах видатків, передбачених на утримання відповідної бюджетної установи.