НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ

100

О.Г. Боднарчук,
К.М. Васьківська,
П.Р. Левчук

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ



ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

СЕРІЯ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ»
Заснована 2016 року

Боднарчук О.Г.,
Васьківська К.М.,
Левчук П.Р.

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Навчальний посібник

Ірпінь
2021

УДК 379.2(477)(075.8)
ББК 67.9(4Укр)305.1я73
Б 75

Рекомендовано до друку Вченою радою
Університету ДФС України
(протокол № 5 від 26 квітня 2021 р.)

Рецензенти:

О.Є. Костюченко, д.ю.н., професор, провідний науковий співробітник відділу забезпечення інтеграції академічної та університетської правової науки та розвитку юридичної освіти Київського регіонального центру Національної академії правових України;

Ю.Ю. Рябченко, д.ю.н., професор, професор кафедри цивільного права та процесу Навчально-наукового інституту права Університету державної фіскальної служби України.

Автори:

Боднарчук О.Г., д.ю.н., професор, завідувач кафедри трудового та соціального права ННІ права Університету ДФС України;

Васьківська К.М., к.ю.н., доцент кафедри трудового та соціального права ННІ права Університету ДФС України;

Левчук П.Р., директор Ірпінського міського центру зайнятості.

Боднарчук О.Г.

Б 75 Трудове право України / О.Г. Боднарчук, К.М. Васьківська, П.Р. Левчук. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 572 с. – (Серія «На допомогу студенту УДФСУ» ; т. 89).
ISBN 978-966-337-630-1

Навчальний посібник підготовлений відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Трудове право України».

У ньому висвітлюються основні питання трудового права: визначається місце трудового права у системі галузей права, розкриваються його предмет, метод, функції, система, принципи, джерела, суб'єкти. Значна увага приділяється питанням соціального партнерства, а також правової організації зайнятості та працевлаштування. Розкривається сутність основних інститутів трудового права: трудового договору; робочого часу та часу відпочинку; оплати праці; трудової дисципліни; матеріальної відповідальності сторін трудових відносин; охорони праці; нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю; процедури врегулювання трудових спорів.

Розрахований на викладачів, аспірантів, студентів закладів вищої освіти і усіх, хто цікавиться питаннями трудового права.

УДК 379.2(477)(075.8)
ББК 67.9(4Укр)305.1я73

© Боднарчук О.Г., Васьківська К.М.,
Левчук П.Р., 2021

ISBN 978-966-337-630-1

© Університет ДФС України, 2021

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 9

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

ТЕМА 1.1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА, ФУНКЦІЇ ТА ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ 11
1.1.1. Поняття трудового права України як галузі права 11
1.1.2. Суспільні трудові відносини, що становлять предмет регулювання трудового права 13
1.1.3. Метод правового регулювання трудових відносин 15
1.1.4. Функції трудового права України 19
1.1.5. Принципи трудового права 20
1.1.6. Система трудового права України. Відмежування трудового права від суміжних галузей права 22

ТЕМА 1.2. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА 26
1.2.1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація 26
1.2.2. Конституція України як основне джерело трудового права 30
1.2.3. Кодекс законів про працю України: загальна характеристика. Проєкт Трудового кодексу 31
1.2.4. Закони, які регулюють соціально-трудові відносини 36
1.2.5. Підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю 36
1.2.6. Локальні нормативно-правові акти 38
1.2.7. Судова практика у системі джерел трудового права України 38
1.2.8. Міжнародні правові акти про працю 43
1.2.9. Єдність і диференціація правового регулювання праці 47

ТЕМА 1.3. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА 54
1.3.1. Поняття та види суб'єктів трудового права України 54
1.3.2. Громадяни як суб'єкти трудового права України.
Правовий статус працівника 59
1.3.3. Власник або уповноважений ним орган
як суб'єкт трудового права. Правовий статус роботодавця 62
1.3.4. Трудовий колектив як суб'єкт
трудового права України 67
1.3.5. Профспілкові органи та інші уповноважені
на представництво трудовим колективом органи
як суб'єкти трудового права 71
1.3.6. Державні органи, які є суб'єктами трудового права 75

**ТЕМА 1.4. ПРАВОВІДНОСИНИ, ЩО
РЕГУЛЮЮТЬСЯ НОРМАМИ ТРУДОВОГО ПРАВА** 82
1.4.1. Поняття та система правовідносин
у трудовому праві України 82
1.4.2. Поняття та ознаки трудових правовідносин 84
1.4.3. Структура трудових правовідносин:
суб'єкти, об'єкт, зміст 88
1.4.4. Підстави виникнення, зміни та припинення
трудових правовідносин 92
1.4.5. Види правовідносин, що тісно пов'язані з трудовими 96

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ДОГОВІРНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВІДНОСИН У СФЕРІ ПРАЦІ

**ТЕМА 2.1. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.
КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ** 103
2.1.1. Поняття соціального партнерства,
його мета та форми 103
2.1.2. Поняття, значення та види колективних угод 109
2.1.3. Поняття колективного договору 114
2.1.4. Сторони колективного договору.
Зміст та структура колективного договору 117

2.1.5. Колективні переговори, розробка і порядок
укладення колективного договору.....120
2.1.6. Реалізація колективного договору і контроль
за його дією, відповідальність за порушення
колективного договору.....124

**ТЕМА 2.2. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ
ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**.....132
2.2.1. Поняття, форми зайнятості населення
в умовах ринкових відносин 132
2.2.2. Поняття, форми і організація працевлаштування.
Правове регулювання працевлаштування громадян України.....138
2.2.3. Державні гарантії права на вибір
виду зайнятості в Україні 140
2.2.4. Поняття безробітного і його правове становище 144

ТЕМА 2.3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР.....153
2.3.1. Поняття і значення трудового договору.
Відмінність трудового договору від суміжних
цивільно-правових договорів.....153
2.3.2. Сторони трудового договору 160
2.3.3. Зміст та форма трудового договору.....163
2.3.4. Загальний порядок укладання трудового договору.....170
2.3.5. Види трудових договорів.
Особливості окремих видів трудових договорів 172
2.3.6. Зміна умов трудового договору.
Переведення на іншу роботу.....179
2.3.7. Зміна істотних умов праці.....183
2.3.8. Підстави припинення трудового договору,
їх класифікація. Розірвання трудового договору.....189
2.3.9. Порядок звільнення з роботи і проведення розрахунку 194

ТЕМА 2.4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.....248
2.4.1. Поняття робочого часу за трудовим законодавством 248
2.4.2. Види робочого часу.....251
2.4.3. Режим та облік робочого часу і
порядок його встановлення 257

2.4.4. Поняття надурочних робіт і
порядок їх проведення. Чергування 276
2.4.5. Поняття відпочинку та його види 288
2.4.6. Поняття відпусток та їх види 295
2.4.7. Щорічна основна відпустка та
порядок її надання. Додаткові відпустки та їх види 296
2.4.8. Порядок надання відпусток. Оплата відпусток 313

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3
ОКРЕМІ ІНСТИТУТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

ТЕМА 3.1. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ 320
3.1.1. Поняття оплати праці, її структура і функції.
Нормування праці 320
3.1.2. Системи оплати праці. Тарифна система та
її елементи, почасова і відрядна оплата праці 326
3.1.3. Загальний порядок нарахування і виплати
заробітної плати. Обчислення середнього заробітку 338
3.1.4. Гарантійні виплати і компенсації 347
3.1.5. Преміальні та інші заохочувальні виплати 349

ТЕМА 3.2. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ 356
3.2.1. Поняття трудової дисципліни та методи забезпечення 356
3.2.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах,
в установах та організаціях 359
3.2.3. Система заходів заохочення працівників
як засіб забезпечення трудової дисципліни 363
3.2.4. Юридична відповідальність за порушення
трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку 365
3.2.5. Заходи стягнення за порушення трудових
обов'язків і порядок їх застосування 370
3.2.6. Громадські заходи стягнення і впливу
за порушення трудової дисципліни 375

ТЕМА 3.3. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....381
3.3.1. Поняття матеріальної відповідальності 381
3.3.2. Правові підстави та умови матеріальної відповідальності працівників 383
3.3.3. Види матеріальної відповідальності працівників: обмежена, повна, підвищена 386
3.3.4. Порядок визначення розміру шкоди 389
3.3.5. Порядок відшкодування шкоди 391
3.3.6. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність 394
3.3.7. Матеріальна відповідальність власника за шкоду, заподіяну працівникові 395

ТЕМА 3.4. ОХОРОНА ПРАЦІ.....403
3.4.1. Поняття охорони праці та її правове забезпечення 403
3.4.2. Норми і правила з техніки безпеки і виробничої санітарії 410
3.4.3. Інструктаж і навчання працівників правилам з техніки безпеки і виробничої санітарії 411
3.4.4. Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій 415
3.4.5. Охорона праці жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю 444
3.4.6. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про охорону праці 447

ТЕМА 3.5. НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ.....451
3.5.1. Поняття та основні види нагляду і контролю 451
3.5.2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю 454
3.5.3. Державна служба України з питань праці 457
3.5.4. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці 459

ТЕМА 3.6. ТРУДОВІ СПОРИ 469
3.6.1. Поняття, предмет та класифікація трудових спорів 469
3.6.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів 473
3.6.3. Поняття та види колективних трудових спорів 487
3.6.4. Порядок розгляду колективних трудових спорів 492
3.6.5. Правове регулювання проведення страйків 498

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ 508

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК 541

ДОДАТКИ 545

ПЕРЕДМОВА

Метою навчальної дисципліни «Трудове право України» є узагальнення та систематизація отриманих в процесі навчання знань, умінь та навичок, ознайомлення здобувачів із змістом основних правових інститутів, що регулюють трудові та пов'язані з ними правовідносини. Надання здобувачам необхідних теоретичних знань та практичних навичок самостійної роботи з нормативними актами щодо правового регулювання основних трудових прав та обов'язків працюючих, державних соціальних гарантій та компенсацій, прав та обов'язків роботодавців. Сприяння підвищенню правової обізнаності здобувачів як майбутніх працівників щодо своїх обов'язків та прав у трудовій сфері. Правові знання щодо регламентації існуючих систем оплати праці стануть у нагоді у професійній діяльності. Разом з тим метою дисципліни є формування правового світогляду та правової культури здобувачів.

Завданнями навчальної дисципліни «Трудове право України» є вивчення здобувачами понятійного апарату, що застосовується у законодавстві, яке регулює трудові правовідносини в Україні. Вивчення системи норм чинного трудового законодавства, набуття вмінь застосувати трудове законодавство на практиці у конкретних обставинах справи. Правова обізнаність у загальних нормах трудового права, розуміння їх змісту та зв'язку з іншими нормами права.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує формування у здобувачів таких компетентностей:

1. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

2. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

3. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

4. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

5. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Здобуті студентами компетентності у результаті вивчення цієї навчальної дисципліни сприятимуть організації роботи з правовими документами та оволодінню відповідною правовою інформацією. Крім того, здобувачі в результаті вивчення курсу зможуть:

1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

2. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

3. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

4. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

5. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку, зробленого у різних правових ситуаціях.

6. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Навчальний посібник написано за освітньо-професійною програмою «Правове регулювання публічних та приватних відносин» першого (бакалаврського) рівня спеціальності 081 «Право».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

ТЕМА 1.1
ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА, ФУНКЦІЇ ТА ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

1.1.1. Поняття трудового права України як галузі права.

1.1.2. Суспільні трудові відносини, що становлять предмет регулювання трудового права.

1.1.3. Метод правового регулювання трудових відносин.

1.1.4. Функції трудового права України.

1.1.5. Принципи трудового права.

1.1.6. Система трудового права України. Відмежування трудового права від суміжних галузей права.

1.1.1. Поняття трудового права України як галузі права

Для розкриття поняття та ознак галузі трудового права, необхідно розглянути такі категорії, як *«правова природа»*, *«галузь права»*, *«трудове право»*. Академічний тлумачний словник української мови пропонує таке визначення поняття «природа»: 1) органічний і неорганічний світу всій сукупності і зв'язках, що є об'єктом людської діяльності й пізнання, все те, що нестворене діяльністю людини; буття, матерія; 2) сукупність фізичних та психічних особливостей, з яких складається особистість людини і які проявляються в її діях, поведінці; 3) сукупність основних якостей, властивостей чого-небудь; суть, сутність.

Правова природа – це сукупність основних правових якостей, властивостей певного явища.

Галузь права – це відносно самостійна сукупність юридичних норм, що регулює якісно однорідну сферу (рід) суспільних відносин і володіє тільки їй властивим режимом правового регулювання.

Трудове право – це галузь права, якою регулюються індивідуальні відносини із застосування найманої праці та колективні трудові відносини.

Трудове право – це система юридичних норм, логічно розподілених на частини, правові інститути та інші елементи, що регулюють трудові та інші тісно пов'язані з ними відносини на основі поєднання централізованого та локального, державного та договірного регулювання, єдності та диференціації правового регулювання праці, а також принципів соціального партнерства, рівності, свободи праці, гуманізму та справедливості.

Трудове право як галузь права – це система юридичних норм, що поєднуються в правові інститути, які регулюють трудові та інші тісно пов'язані з ними відносини на основі поєднання централізованого та локального, державного та договірного регулювання, єдності та диференціації правового регулювання праці, принципів соціального партнерства, рівності, свободи праці, гуманізму та справедливості, а також відображають політичну волю суспільства.

На підставі змісту категорії «галузь трудового права» можна виділити такі її ознаки:

1) трудове право є системою взаємопов'язаних правових норм;

2) галузь трудового права має самостійний характер, із власним предметом і методом;

3) предметом регулювання трудового права є трудові та інші тісно пов'язані з ними відносини (наприклад розгляд трудових спорів);

4) трудове право застосовується шляхом поєднання диспозитивного та імперативного, централізованого та локального, державного та договірного методів; саме такий метод визначає особливий приватно-публічний характер трудового права;

5) трудове право є результатом відображення суспільних відносин, що склалися в державі та стали результатом суспільного замовлення, висловленого населенням України.

1.1.2. Суспільні трудові відносини, що становлять предмет регулювання трудового права

Предмет трудового права складають не всі відносини, пов'язані із працею взагалі, а лише ті суспільно-трудові відносини, що виникають, розвиваються та припиняються у зв'язку з безпосередньою діяльністю людей у процесі праці.

Предмет трудового права – це комплекс суспільних відносин, основу якого складають трудові відносини, що виникають у результаті укладення трудового договору, і до якого входять також відносини, тісно пов'язані з трудовими відносинами та які існують для забезпечення функціонування останніх.

Предмет трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних з трудовою діяльністю:

1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем;

2) інші суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими.

Трудові правовідносини – це відносини, побудовані на угоді між працівником і роботодавцем про виконання працівником за оплату певної роботи, що потребує того чи іншого фаху, кваліфікації або посади, на підпорядкуванні працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку, якщо роботодавець забезпечує умови праці, передбачені трудовим законодавством, колективним договором, угодами, трудовим договором.

Трудовим відносинам притаманні такі ознаки:

– працівник входить до того чи іншого трудового колективу;

– зміст трудових відносин визначається виконанням роботи за договором відповідно до спеціальності, кваліфікації, посади працівника;

– входження працівника до трудового колективу пов'язано з юридичним фактом – укладенням трудового договору;

– відносини підпорядкування внутрішньому розпорядку тієї чи іншої організації.

Основою предмета трудового права є відносини, що існують на базі праці, яка характеризується певними ознаками:

1) трудове право регулює відносини із праці, що має суспільну форму. Не регулюється трудовим законодавством праця у

власному домогосподарстві, праця «на себе», оскільки вона не породжує правових відносин;

2) трудове право регулює відносини, що функціонують на основі вільної праці. Договірне залучення до праці зумовлює відносини, де є вільне волевиявлення, відсутній примус у будь-якому вигляді. Тому не регулюються нормами трудового права відносини, що виникають із обов'язків військової служби, відбування покарання, встановленого вироком суду;

3) трудове право регулює відносини найманої (несамостійної) праці. Наймана праця означає те, що вона здійснюється особою, яка не є власником майна підприємства. Трудове законодавство діє там, де є відносини між роботодавцем – власником майна або уповноваженим ним органом та найманою особою. Але суто майнові відносини трудове законодавство не регулює, і до його сфери не включаються відносини між власниками підприємств;

4) трудове право регулює відносини, що виникають на основі колективної праці. Сучасна праця має, як правило, кооперований характер, і у трудовому процесі задіяні багато людей. Суб'єкти трудових відносин мають співпрацювати між собою, дотримуючись загальновизнаних правил суспільного буття;

5) трудове право регулює відносини з організованої праці. Кожен із працівників виконує свою трудову функцію, і їх діяльність має бути узгодженою. Працівник має виконувати роботу певного роду та виду, що визначається професією, спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Його робота регламентується технологічними нормами. У сучасному виробництві можуть використовуватися складна техніка та обладнання, що можуть бути джерелами підвищеної небезпеки, а тому процес праці має бути організованим із відповідним рівнем безпеки. Працівник підкорюється правилам внутрішнього трудового розпорядку, відповідному режиму роботи;

6) трудове право регулює відносини із «живої» праці. Ним регулюється весь процес праці, а не тільки її результат. Невідривність праці від носія здібності до праці – працівника – зумовлює регулювання засобами трудового права широкого кола соціально-трудових відносин щодо забезпечення зайнятості і працевлаштування, підготовки кадрів на виробництві, забезпечення умов праці та

виробничого побуту, задоволення потреб та інтересів найманих працівників, їх участі в управлінні підприємством тощо;

7) трудове право регулює відносини з утилітарної праці, яка виконується на результат, що має реалізуватися. Праця оплачується, працівник регулярно отримує заробітну плату, визначену за встановленими нормами і розцінками.

Традиційно вважається, що предмет трудового права складає широке коло відносин щодо реалізації права на працю, працевлаштування, умов праці, організації та управління працею, професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації на виробництві, забезпечення договірного регулювання умов праці, відповідальності роботодавців і працівників, вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів, нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства.

Суб'єктами трудових відносин є працівник і роботодавець (власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа), які свої взаємовідносини будують, як правило, на договірній основі.

До системи суспільних відносин, які є предметом трудового права, крім відносин трудових, належать відносини, тісно пов'язані з трудовими; вони передують їм, супроводжують чи походять від них.

1.1.3. Метод правового регулювання трудових відносин

Якщо предмет трудового права визначає, яке коло суспільних відносин регулює ця галузь права, то метод повинен дати відповідь, як, якими засобами та способами проводиться це регулювання. У загальному розумінні **метод галузі права** – це сукупність заходів, способів і форм вираження специфічних регулятивних властивостей і функцій, притаманних нормам цієї галузі.

Метод трудового права – це сукупність засобів, прийомів, способів юридичного впливу на поведінку учасників відносин у сфері праці.

Метод трудового права – це сукупність прийомів і способів правового впливу на поведінку учасників трудових та пов'язаних з ними відносин, характер взаємозв'язків між ними (встановлюються права і обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів), які застосовують державні та інші уповноважені органи шляхом нагляду та контролю під час існування цих відносин та визначають правові засоби впливу в разі порушення наданих прав і обов'язків. Це специфічний спосіб, спеціальний правовий процес, за допомогою якого забезпечується необхідна поведінка учасників трудових правовідносин.

Трудове право як і кожна галузь має свій специфічний метод правового впливу на суспільні відносини, сутність якого проявляється у поєднанні законодавчого і договірного, централізованого і локального способів; єдності і диференціації регулювання відносин у сфері праці; застосуванні норм імперативного і диспозитивного характеру.

У теорії права метод регулювання суспільних відносин характеризується такими рисами:

– порядком виникнення, зміни і припинення правовідносин;

– юридичним становищем учасників правовідносин;

– характером встановлених прав і обов'язків;

– засобами, що забезпечують виконання обов'язків (санкціями).

У трудовому праві під методом розуміють спеціальний правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відносини, встановлює права й обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів, правові засоби впливу в разі порушення прав і обов'язків.

Методу трудового права притаманним є договірний характер праці та встановлення її умов. Найбільш поширеною підставою виникнення трудових правовідносин є трудовий договір. Причому значення договорів як колективних, так і індивідуальних у регулюванні трудових відносин в умовах ринкової економіки значно підвищується. Саме вони визначають основні права і обов'язки сторін, умови праці та її оплати, соціальне-побутове забезпечення працівників та інші питання. Але договірний спосіб поєднується з рекомендаційними та імперативними способами регулювання трудових відносин.

Наприклад, у процесі трудових відносин працівник повинен підкорятися волі роботодавця. Разом з тим обидві сторони трудового договору повинні у процесі праці дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

Методу трудового права властива і своя специфіка захисту трудових прав і виконання обов'язків. Для захисту трудових прав працівників на підприємствах створюються комісії з трудових спорів, в сучасних умовах посилюється захисна функція профспілок, розширено судовий захист трудових прав громадян. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, охорону здоров'я працівників на виробництві здійснюють органи, які не залежать від власника або уповноваженого ним органу. Належне виконання працівниками трудових обов'язків забезпечується заходами дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Таким чином, особливостями методу трудового права є:

– поєднання централізованого і локального регулювання суспільних відносин у сфері праці;

– участь працівників у правовому регулюванні праці через трудові колективи та профспілкові організації;

– поєднання договірного, рекомендаційного та імперативного способів регулювання;

– свобода вибору сторін при укладанні трудового договору з підпорядкуванням умов їх виконання правилам внутрішнього трудового розпорядку;

– наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків;

– дисципліна праці;

– дисциплінарна відповідальність працівників, матеріальна відповідальність сторін трудового договору.

Для трудового права характерні такі методи правового регулювання:

1) **імперативний метод** – передбачає закріплення мінімального рівня гарантій трудових прав працівників – так званих соціальних стандартів, які в законодавстві повинні бути чітко сформульовані і не можуть бути змінені на шкоду працівникові;

2) **диспозитивний метод** – виражається в договірному характері праці та встановленні її умов. Положення, закріплені в нормативно-правових актах, конкретизуються у колективних договорах, правилах внутрішнього трудового розпорядку та індивідуальних трудових договорах.

3) **державно-нормативний метод** – полягає в тому, що держава розробляє і приймає закони та інші нормативно-правові акти щодо регулювання трудових відносин

4) **локальний** – полягає в розробці й прийнятті локальних правових актів, що регулюють трудові відносини (наприклад, прийняття колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку). За допомогою локальних актів регулюються ті відносини, які або взагалі не врегульовані законодавчими актами, або таке регулювання потребує конкретизації та деталізації;

5) **рекомендаційний метод** – він полягає у встановленні норм, які пропонують найбільш доцільний спосіб поведінки, який може бути сприйнятий учасниками трудових відносин або відхилений ними;

6) **метод дозволу** – полягає в тому, що сторони мають змогу самостійно встановлювати для себе суб'єктивні права і брати на себе обов'язки щодо виконання трудових повноважень (наприклад, держава дозволяє вступати у трудові відносини з 16 років, сторони можуть на свій розсуд встановлювати строк трудового договору і т.д.);

7) **метод наказу** – вміщує імперативні засади, що є обов'язковими для обох сторін трудового договору. При цьому способі діяльність сторін не може суперечити положенням, що встановлені державою (наприклад, обов'язок роботодавця створити робочі місця для інвалідів, обов'язок працівника надати роботодавцю при укладенні трудового договору документи, передбачені законодавством, цим методом регулюється праця жінок і молоді);

8) **метод заборони** – має імперативний характер (наприклад, заборона залучати жінок та неповнолітніх до важких і шкідливих робіт, заборона залучати працівників до роботи у вихідні дні і т.д.).

1.1.4. Функції трудового права України

Функції трудового права – це основні напрями правового впливу на трудові та пов'язані з ними відносини, що визначають службове призначення трудового права в житті суспільства.

Функції трудового права – це основні напрями впливу його норм на поведінку (свідомість, волю) працівників у процесі праці для досягнення мети і завдань трудового законодавства.

Функції трудового права – це основні напрями впливу його норм на поведінку людей у процесі праці для досягнення цілей і задач трудового законодавства. Трудове право виконує такі функції: регулятивну, соціальну, захисну, виробничу, виховну.

Специфічними для трудового права є такі види функцій, *як*:

1) ***соціальна*** – це основна функція трудового права, завдяки якій розпочався процес виникнення та становлення даної галузі права.

Соціальна функція реалізується за трьома напрямами: соціальний захист працівника; соціальний захист роботодавця; забезпечення соціального партнерства між найманими працівниками і роботодавцями;

2) ***захисна*** – полягає у тому, що нормами трудового права передбачена система заходів, спрямованих на захист прав і законних інтересів конкретних суб'єктів правовідносин, які складають предмет трудового права, нагляд та контроль за дотриманням трудового законодавства, чіткий порядок розгляду та вирішення трудових спорів.

3) ***виробнича (економічна, управлінська)*** – здійснює правовий вплив на раціональне використання трудових ресурсів (розподіл, перерозподіл), на економічні процеси шляхом випуску конкурентоспроможної продукції працівниками, що перебувають у трудових правовідносинах, підвищення продуктивності праці, зміцнення трудової дисципліни, участі трудових колективів і окремих працівників в управлінні виробничими процесами на підприємствах, в установах, організаціях через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, профспілки.

Виробнича функція направлена на забезпечення нормальної організації трудових відносин, їх статистику і динаміку.

За допомогою правових норм закріплюються трудові навички працівників, передається досвід минулих поколінь, поширюються прогресивні форми організації праці, підтримується порядок у роботі, установлюється чітка регламентація трудових прав та обов'язків, а також диференційовані межі юридичної відповідальності за доручену справу.

4) ***виховна*** – спрямована на формування особистості працівника, потреби в суспільно корисній праці, усвідомлення її необхідності, сумлінного ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, справедливе регулювання трудових відносин.

Виховна функція – це вплив правових норм на свідомість та волю учасників трудових правовідносин з метою забезпечення їх поведінки згідно з вимогами правових норм.

1.1.5. Принципи трудового права

Термін *«принцип»* (походить від лат. *principium* – основа). **Принцип** – це те, що лежить в основі певної теорії науки. **Принципи права** – це виражені у праві вихідні нормативно-керівні начала, що характеризують його зміст, основу, це закріплені в ньому закономірності суспільного життя.

Принципами трудового права є такі вихідні ідеї (засади), які визначають сферу його дії, порядок встановлення прав та обов'язків суб'єктів, гарантії захисту їх прав та законних інтересів (дод. А).

Принципи трудового права можна класифікувати за такими критеріями:

І. Згідно із загальною класифікацією правові принципи за сферою дії поділяються на групи:

– загальноправові (законність, гуманність, демократизм, рівноправність тощо), що властиві будь-якій галузі права;

– міжгалузеві, що поширюються на декілька галузей права;

– галузеві, що відбивають сутність конкретної галузі права;

– внутрішньогалузеві, що виражають сутність конкретного інституту трудового права (принципи, які сприяють працевлаштуванню, винагороді за працю, розв'язанню трудових спорів тощо).

II. Залежно від того, як принципи закріплені в правовій нормі:

– **безпосередньо** (безпосереднє закріплення має місце у тих випадках, коли формулювання норми закріплює певний правовий принцип. Прикладом цього може бути ст. 4 Закону України «Про зайнятість населення», в якій держава гарантує працездатному населенню у працездатному віці добровільність праці, вибір або зміну професії та виду діяльності, що не заборонена законом. Такі правові норми можна назвати нормами-принципами, які відрізняються від інших норм широтою і важливістю сформульованих у них положень. Вони визначають зміст інших норм, є для них правовою основою. Але це – зовнішня ознака, за якою не завжди можна відшукати норму-принцип. Визначальною є внутрішня ознака – зміст норми, її основотворюючий, керівний характер).

– **побічно** (принципи, що прямо не закріплені в правових нормах, але можуть бути виведені з них. Ці принципи містяться в законодавстві ніби у прихованому вигляді).

Аналіз правових положень Кодексу законів про працю України та інших законодавчих актів України дозволяє визначити такі принципи трудового права:

– свободи праці;

– рівноправності в галузі праці;

– договірного характеру праці;

– визначеності трудової функції;

– стабільності трудових відносин;

– матеріальної зацікавленості в результатах праці;

– безпеки праці;

– участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань встановлення умов праці і здійсненні контролю за додержанням законодавства про працю;

– свободи об'єднання для здійснення і захисту своїх прав і свобод;

– матеріального забезпечення у разі непрацездатності, настання старості, при хворобі і у зв'язку з материнством.

1.1.6. Система трудового права України. Відмежування трудового права від суміжних галузей права

Система трудового права – це об'єктивно необхідне поєднання норм трудового права з їх одночасним внутрішнім розподілом на взаємопов'язані та взаємодіючі правові інститути, що відображають реально існуючу систему відносин з участі у суспільній праці, а також пов'язані з нею наглядово-контрольні й процесуальні відносини.

Система трудового права структурно складається із Загальної та Особливої частин.

До *Загальної частини* трудового права належать усі норми, що визначають загальні положення в регулюванні праці. Це норми, що стосуються предмета, методу трудового права, його принципів та джерел, колективного договору, суб'єктів трудового права.

До *Особливої частини* відносять правові інститути, що регулюють окремі елементи трудових відносин, а також відносини, тісно пов'язані з трудовими, а саме: забезпечення зайнятості і працевлаштування; трудовий договір; робочий час; час відпочинку; нормування праці; оплата праці; матеріальна відповідальність сторін трудового договору; дисципліна праці; охорона праці; пільги для осіб, які суміщають роботу з навчанням; трудові спори; нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Систему трудового права потрібно відрізняти від системи законодавства про працю як сукупності нормативних правових актів, що регулюють трудові й тісно пов'язані з ними відносини. Система законодавства про працю може не збігатися із системою трудового права, оскільки складається не з об'єктивно існуючих норм права, а зі створених у встановленому порядку нормативних актів, які мають свої зовнішні характеристики – найменування нормативного акта і його структурних елементів, розподіл на статті, пункти тощо.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття праці. Назвіть види трудових відносин у суспільній організації праці.

2. Охарактеризуйте право на працю в сучасних умовах розвитку держави.

3. Назвіть основні права людини у сфері праці.

4. Дайте визначення предмета трудового права України.

5. Розкрийте особливості методу правового регулювання трудових правовідносин.

6. Що включає система трудового права України як галузі права?

7. Назвіть поняття та види принципів трудового права України в умовах ринкової економіки.

8. Визначте роль та функції трудового права у тенденції його розвитку.

9. Охарактеризуйте сучасні завдання трудового права України та їх значення у забезпеченні трудових прав працівників.

10. Розкрийте особливості відмежування трудового права від суміжних галузей права (конституційного, цивільного, адміністративного, господарського).

Тести для самоконтролю

1. Предметом трудового права є:

1) лише трудові правовідносини;

2) трудові та тісно пов’язані з трудовими правовідносини;

3) правовідносини, які пов’язані з використанням праці, в тому числі праця у власному домогосподарстві;

4) трудові та тісно пов’язані з трудовими правовідносини, в тому числі відносини, що виникають із обов’язків військової служби, відбування покарання, встановленого вироком суду.

2. До відносин, які тісно пов'язані з трудовими, належать:

1) відносини найманої праці, включаючи майнові відносини між власниками підприємств;

2) результат праці;

3) суспільні відносини, що виникають у зв'язку з працевлаштуванням;

4) суспільні відносини, що виникають із обов'язків військової служби.

3. Організаційно-управлінські відносини у сфері праці складаються між:

1) профспілковою організацією та роботодавцем;

2) роботодавцем та найманим працівником;

3) учасниками трудового спору й органами, уповноваженими вирішувати ці спори;

4) особою, що забезпечує координацію підвищення кваліфікації кадрів та працівником, що виявив бажання підвищити кваліфікацію.

4. Метод трудового права – це:

1) об'єктивно необхідне поєднання норм трудового права з їх одночасним внутрішнім розподілом на взаємопов'язані та взаємодіючі правові інститути;

2) виражені у праві вихідні нормативно-керівні начала, що характеризують його зміст, основу, це закріплені в ньому закономірності суспільного життя;

3) основні напрями правового впливу на трудові та пов'язані з ними відносини, що визначають службове призначення трудового права в житті суспільства;

4) сукупність прийомів і способів правового впливу на поведінку учасників трудових та пов'язаних з ними відносин.

5. Вплив правових норм на свідомість та волю учасників трудових правовідносин з метою забезпечення їх поведінки згідно з вимогами правових норм розкривається через:

1) виробничу функцію трудового права;

2) виховну функцію трудового права;

3) соціальну функцію трудового права;

4) захисну функцію трудового права.

Завдання для самоконтролю

Заповнити таблицю класифікації суспільних відносин, які є предметом трудового права: 1. Відносини щодо реалізації права на працю. 2. Відносини між центром зайнятості та громадянином щодо його працевлаштування. 3. Відносини, пов'язані з визначенням умов праці. 4. Відносини, пов'язані з професійним навчанням. 5. Відносини з організації та управління працею. 6. Відносини між центром зайнятості та роботодавцем, який має потребу в кваліфікованих кадрах. 7. Відносини, пов'язані з перепідготовкою та підвищенням кваліфікації на виробництві. 8. Відносини із забезпечення договірного регулювання умов праці. 9. Відносини, пов'язані із відповідальністю роботодавців і працівників. 10. Відносини, пов'язані із вирішенням індивідуальних та колективних трудових спорів. 11. Відносини у зв'язку з наглядом і контролем за дотриманням трудового законодавства.

Трудові	**Відносини, що передують трудовим відносинам**	**Відносини, що походять від трудових відносин**

ТЕМА 1.2
ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1.2.1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація.

1.2.2. Конституція України як основне джерело трудового права.

1.2.3. Кодекс законів про працю України: загальна характеристика. Проєкт Трудового кодексу.

1.2.4. Закони, які регулюють соціально-трудові відносини.

1.2.5. Підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю.

1.2.6. Локальні нормативно-правові акти.

1.2.7. Судова практика у системі джерел трудового права України.

1.2.8. Міжнародні правові акти про працю.

1.2.9. Єдність і диференціація правового регулювання праці.

1.2.1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація

Регулювання трудових та інших, тісно пов'язаних з ними відносин, здійснюється законодавством про працю.

Джерела права – це обов'язкові до виконання акти уповноважених суб'єктів права, що містять норми права в письмовій формі, а також акти волевиявлення владних суб'єктів, що є неписаними нормативними фактами; на основі цих актів виникають, змінюються та припиняються правові відносини.

Джерела трудового права – це результат правотворчої діяльності міжнародних організацій, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, роботодавців та працівників у сфері регулювання трудових і пов'язаних з ними відносин.

Джерела трудового права – це нормативно-правові акти, що регулюють трудові та похідні від них інші відносини у сфері застосування праці всіх працівників.

За характером прийняття джерела можна поділити на:

– прийняті державними органами (закони, укази, постанови та ін.),

– прийняті за згодою між державними органами, роботодавцями і профспілками (угоди, колективні договори та ін.),

– прийняті органами міжнародного-правового регулювання праці (Пакт про права людини, конвенції і рекомендації Міжнародної організації праці).

За юридичною силою джерела перебувають у прямій залежності від ієрархії державних органів, їхніх конституційних повноважень і компетенції, якої вони наділені згідно з чинними законами – Конституція України, акти міжнародного правового регулювання праці, закони, підзаконні акти, угоди про працю, локальні акти.

1. Конституція України – основне джерело трудового права.

Головне місце серед джерел трудового права приділяється Конституції України, в якій право на працю систематизоване з низкою прав людини, які, з одного боку, будучи безпосередньо пов'язані з трудовою діяльністю, виступають неподільно, а з іншого – являють собою комплекс прав людини, пов'язаний з її трудовою діяльністю шляхом не трудових, а деяких інших галузевих правовідносин.

2. Міжнародні правові акти про працю

Кодекс законів про працю України передбачає правила щодо застосування міжнародних договорів у регулюванні трудових та пов'язаних із ними відносин. Так, відповідно до ст. 8-1 Кодексу законів про працю України, якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Щоб бути джерелом трудового права України, міжнародний договір повинен відповідати таким вимогам: *по-перше*, він повинен містити норми трудового права, *по-друге*, Верховна

Рада України повинна дати згоду на його обов'язковість. До джерел трудового права належать не тільки міжнародні договори у сфері праці, що уклала Україна після проголошення незалежності, але і міжнародні договори колишнього СРСР, що не суперечать Конституції України та інтересам України.

Наступним джерелом трудового права є закони.

3. Закони України

Згідно зі ст. 92 Конституції України засади регулювання праці й зайнятості визначаються виключно законами України.

Закони – це акти, прийняті органом законодавчої влади. Вони мають вищу, після Конституції, юридичну силу, всі інші нормативні акти повинні відповідати законам.

Традиційно вони поділяються передусім за юридичною силою на:

а) конституційні;

б) звичайні закони.

В основі класифікації законів можуть бути також і інші підстави.

Зокрема, це:

– суб'єкти правотворчості;

– віднесення до певних галузей права;

– час прийняття;

– місце в системі правового регулювання;

– термін дії;

– належність до основних способів нормативно-правового регулювання;

– характер і рівень систематизації законодавчих норм;

– належність до кола осіб, які підлягають під дію його норм, тощо.

Серед них центральне місце приділяється Кодексу законів про працю України, що є основним кодифікованим джерелом трудового права.

Закони України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці».

4. Підзаконні акти

До підзаконних актів відносять:

– укази і розпорядження Президента України;

– постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

– накази і положення Міністерства праці і соціальної політики.

5. Акти Конституційного Суду України та судової практики

Конституційний Суд приймає рішення й надає висновки у справах щодо:

1) конституційності законів та інших правових актів Верховної Ради України, актів Президента, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради АРК;

2) відповідності Конституції чинних міжнародних договорів України або тих із них, що вносяться до Верховної Ради України для надання згоди на їх обов'язковість;

3) додержання конституційної процедури розслідування й розгляду справи про усунення Президента України з поста в порядку імпічменту;

4) офіційного тлумачення Конституції та законів України.

Під судовою практикою розуміється не розгляд судами конкретних справ, а його результат.

6. Акти соціального партнерства

Йдеться про колективні угоди та колективний договір. Колективні угоди та колективний договір укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Колективний договір укладається на рівні підприємства та його структурних підрозділів. Колективні угоди укладаються на національному, галузевому, територіальному рівнях: на *національному рівні* – генеральна угода; на *галузевому рівні* – галузеві (міжгалузеві) угоди; на *територіальному* рівні – територіальні угоди.

1.2.2. Конституція України як основне джерело трудового права

Право на працю є одним із найважливіших трудових прав, закріплених і гарантованих Конституцією України.

Конституція України передбачає такі трудові права: право на працю *(ч. 1 ст. 43)*; право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом *(ч. 4 ст. 43)*; право на захист від незаконного звільнення *(ч. 6 ст. 43)*; право на своєчасне одержання винагороди за працю *(ч. 7 ст. 43)*; право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів *(ст. 44)*; право на відпочинок *(ст. 45)*; право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів *(ст. 36)*.

Так, відповідно до ст. 43 Основного Закону України, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується *(ч. 1)*. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб *(ч. 2)*.

Поряд із правами Конституція України встановлює певні заборони у сфері праці. Так, відповідно до ст. 43 Основного Закону України, використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан *(ч. 3)*. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється *(ч. 5)*.

Стаття 44 Конституції України гарантує всім, хто працює, право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Стаття 45 встановлює, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням

скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

А стаття 46 Конституції України визначає право громадян на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом. Це право гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок страхових внесків громадян, підприємств, установ і організацій, а також бюджетних та інших джерел соціального забезпечення, створенням мережі державних, комунальних, приватних закладів для догляду за непрацездатними. При цьому пенсії, інші види соціальних виплат та допомоги, що є основним джерелом існування, мають забезпечувати рівень життя, не нижчий від прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Важливою юридичною гарантією цих прав є судовий захист. У статті 55 Конституції України закріплено, що права, свободи людини і громадянина захищаються судом. Оскільки вказані вище права є конституційними, то Конституція України надає сьогодні можливість безпосередньо звертатися до суду в разі порушення трудових прав.

1.2.3. Кодекс законів про працю України: загальна характеристика. Проєкт Трудового кодексу

Основним національним трудовим законом є Кодекс законів про працю України, який комплексно регулює більшість суспільних відносин, які входять до предмета трудового права. Прийняття чинного Кодексу законів про працю України відбулося ще за часів радянської влади 10 грудня 1971 р. Кодекс складається з 18 глав та 265 статей.

Кодекс законів про працю України визначає власне місце в системі національного трудового законодавства. Так, відповідно до ст. 4 Кодексу законів про працю України, законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

Завдання Кодексу законів про працю України, відповідно до ст. 1 Кодексу, полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини:

1) порядок укладання і виконання колективного договору;

2) порядок укладання і розірвання індивідуального трудового договору;

3) порядок звільнення працівників і наступного їх працевлаштування;

4) тривалість робочого часу і часу відпочинку працівників;

5) засади нормування праці;

6) загальні норми визначення оплати праці;

7) гарантії трудових прав;

8) забезпечення трудової дисципліни;

9) забезпечення охорони праці;

10) порядок вирішення трудових спорів;

11) права і повноваження профспілок і трудових колективів.

Загальна характеристика проєкту Трудового кодексу.

Проєкт Трудового кодексу охоплює норми, які не передбачені чинним Кодексом законів про працю України, але практикуються на ринку праці.

Основною метою проєкту Трудового кодексу є врегулювання відносин між роботодавцями та працівниками в сучасних економічних умовах для забезпечення сталого розвитку країни.

З прийняттям проєкту Трудового кодексу передбачається скасування Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей», що є позитивним аспектом, оскільки нарешті в одному законодавчому акті будуть об’єднані всі нюанси правового регулювання трудових відносин.

Проєкт Трудового кодексу направляли на експертизу в Міжнародну організацію праці з метою адаптації українського трудового законодавства до Європейської соціальної хартії та інших міжнародно-правових актів.

Сучасні реалії

Під час розробки нових законів та їх прийняття законодавець повинен неухильно дотримуватися положень Основного Закону, зокрема ч. 2 ст. 22 Конституції України, якою передбачено, що прийняттям нових законів або внесенням змін до чинних законів не допускається звуження змісту та обсягу наявних прав і свобод.

Якщо проаналізувати проєкт Трудового кодексу, можна дійти висновку, що в деяких аспектах трудових відносин дійсно запроваджуються ринкові механізми, які можуть призвести до певних зловживань з боку роботодавців. Це стосується запровадження ненормованого робочого дня, окремих підстав для звільнення працівника з ініціативи роботодавця та багатьох інших спірних питань.

Не впроваджуючи сучасні підходи в трудовому законодавстві та не надаючи роботодавцям і працівникам гнучкі механізми врегулювання відносин між собою, навряд чи можна сподіватися на економічне зростання країни та добробут населення. А саме ці особи забезпечують робочі місця, виплачують працівникам заробітну плату, сплачують податки та страхові внески за працівників та наповнюють бюджет країни.

Хоча проєкт Трудового кодексу не є досконалим, можна чітко прослідкувати тенденцію відходу від застарілих радянських методів та спробу створення сучасного ринку праці, де в основу покладений результат від праці, а не кількість відпрацьованих годин. Саме тому проєкт Трудового кодексу, як певна концепція змін у трудових відносинах, можна назвати «ковтком свіжого повітря» на ринку праці.

Концептуально змінюється те, що трудовий договір повинен укладатися в письмовій формі. Зазвичай сьогодні, якщо це не контракт, то окремий документ між працівником і роботодавцем не підписується. Видається наказ про прийом на роботу, використовується певна посадова інструкція.

Трудовий договір буде складатися з 13 пунктів, і якщо сторони не досягнуть згоди щодо кожного з них, договір не буде вважатися укладеним. Якщо зараз існує безстроковий, строковий трудовий договір і контракт, то проєкт закону передбачає 7 варіантів: безстроковий, строковий, короткостроковий (до двох місяців), сезонний, з нефіксованим робочим часом, учнівський та трудовий договір з домашнім працівником.

У законопроєкті контракту немає. Він йде як строковий трудовий договір. Переважно це те ж саме. За строковим договором обмежений перелік можливостей, коли він може укладатися. За різними видами трудових договорів передбачені різні терміни і різний порядок їх розірвання. Найцікавіший – це трудовий договір за фіксованим робочим часом.

Трудовий договір за фіксованим робочим часом – це вид договору передбачає, що працівник нібито перебуває в режимі очікування – виконує роботу, коли роботодавець її надасть. Зарплата в такому разі виплачується за фактично відпрацьований час. Тобто якщо людина за місяць працювала 2 години, то їх і оплатять.

Єдине обмеження в проєкті закону – кількість таких договорів не може перевищувати 10 % від загальної кількості трудових договорів у цього роботодавця. Мінімальна тривалість робочого часу за цим договором: 8 годин протягом місяця.

Найбільш дискусійне питання нового законопроєкту стосується пропозиції дати можливість роботодавцю звільняти працівників, по суті, без видимих причин.

У рамках нинішнього Кодексу про працю звільнення з ініціативи роботодавця могло відбуватися тільки з підстав, передбачених законодавством. У пропонованому законопроєкті ч. 1 ст. 31 передбачає, що «роботодавець має право з власної ініціативи розірвати трудовий договір з працівником» за будь-якої причини. Питання полягає тільки в тому, за який період часу роботодавець повинен попередити про звільнення».

У роботодавця буде вибір: або попередити працівника про звільнення заздалегідь (від 15 до 90 днів), або виплатити йому компенсацію і звільнити відразу. Якщо працівник пропрацював

не більше півроку, досить його повідомити про звільнення за 15 днів, а якщо людина пропрацювала на цьому місці понад 10 років, тоді – за 90 днів.

Роботодавець може не чекати, а звільнити раніше, виплативши працівникові компенсацію, передбачену трудовим договором, але не менше середньоденного заробітку працівника за кожний робочий день зменшення терміну повідомлення.

За чинним трудовим законодавством не можна звільнити людину, поки вона перебуває на лікарняному або у відпустці. Нове трудове законодавство пропонує зберегти такі преференції тільки для вагітних і тих, хто перебуває в декретній відпустці.

Можна буде просто повідомити працівника електронною поштою, оплатити «вихідну допомогу» і розпрощатися з ним. З одного боку, в такий спосіб роботодавці нарешті зможуть звільняти несумлінних співробітників, які часто «відсиджувалися» на лікарняних, з іншого – безробітними можуть стати люди, які потребують тривалого лікування або реабілітації.

Зазначимо, що і працівник має право в будь-який час звільнитися. Однак він зобов'язаний попередити про це роботодавця щонайменше за два тижні.

Із нововведень, що стосуються трудових спорів, запроваджується поняття медіації. Професійні посередники будуть допомагати сторонам домовитися і знайти вихід зі спірних ситуацій.

Новим трудовим законом скасовуються трудові книжки. Протягом трьох місяців після набрання чинності закону роботодавці повинні будуть роздати працівникам їхні трудові книжки.

Що стосується відпусток, то перед звільненням працівникові повинні виплатити відпускні за всі відпустки, що накопичилися протягом років (якщо такі є). За новим законодавством пропонується при звільненні компенсувати тільки виплати за невикористану відпустку поточного і попереднього років. Невикористана відпустка (24 дні) має бути надана працівнику до кінця року. За ненадання відпустки роботодавцю загрожує покарання.

1.2.4. Закони, які регулюють соціально-трудові відносини

Поряд із Кодексом законів про працю України діють інші закони України, прийняті Верховною Радою України.

Закони, які регулюють трудові відносини, можна розділити на:

1. Закони, що безпосередньо регулюють трудові відносини (галузеві закони).

2. Закони, які побічно належать до трудових відносин (загальні закони).

До галузевих законів можна віднести:

Закони України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпуски», «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)».

До загальних законів відносять:

Закони України «Про державну службу», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про пенсійне забезпечення».

1.2.5. Підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю

Підзаконні акти – це збірне поняття, що охоплює найрізноманітніші правові приписи:

1) акти Президента України (президентські укази є джерелом трудового права. Вони видаються на виконання Конституції і законів України, є обов'язковими на всій території України);

Відповідно до ст. 102 Конституції президент є главою держави, гарантом прав і свобод людини і громадянина. Він видає укази і розпорядження *(ст. 106)*. Більшість указів президента мають нормативний характер і є джерелами права, у тому числі і трудового права;

2) постанови Верховної Ради України (джерелом права є тільки постанови парламенту, що мають нормативний характер. Наприклад, Положення про помічника-консультанта народного депутата України, Дисциплінарний статут прокуратури України);

3) постанови Кабінету Міністрів України (Кабінет Міністрів України на основі та на виконання Конституції і законів України, актів Президента України видає обов'язкові для виконання акти);

4) постанови і розпорядження.

Акти уряду нормативного характеру видаються у формі постанов, а акти з організаційно-розпорядчих та інших поточних питань – у формі розпоряджень);

5) накази міністра або іншого центрального органу виконавчої влади (за юридичною силою нормативні акти бувають двох видів:

а) загальнообов'язкові;

б) обов'язкові в межах системи відповідного центрального органу державної виконавчої влади);

6) нормативні акти Верховної Ради та Ради Міністрів Автономної Республіки Крим (нормативні акти Верховної Ради АРК повинні відповідати Конституції й законам України, які мають вищу юридичну силу);

7) акти голів місцевих державних адміністрацій (голова місцевої державної адміністрації в межах своїх повноважень видає розпорядження, а керівники структурних підрозділів – накази).

Акти місцевих державних адміністрацій мають відповідати Конституції, законам, актам Президента, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади).

Норми трудового права містяться й у нормативних рішеннях органів місцевого самоврядування, що приймаються колегіально (на пленарних засіданнях рад) відкритим або таємним голосуванням і поширюється на відповідну підвідомчу територію.

1.2.6. Локальні нормативно-правові акти

Локальна норма в трудовому праві – правило загальнообов'язкової поведінки, що попередньо санкціоноване державою і прийняте у встановленому законом порядку безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, діє в його межах.

До локальних документів на підприємствах, в установах, організаціях відносять:

– колективний договір;

– правила внутрішнього трудового розпорядку;

– система оплати праці;

– положення про преміювання і виплату винагороди за підсумками роботи за рік.

Локальні норми, що приймаються власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним спільно з трудовим колективом або за погодженням з профспілковим комітетом, є складовою частиною системи трудового права. Вони повинні бути внутрішньо погодженими з більш загальними правовими нормами, які займають провідне, визначальне місце в ієрархії правових норм.

1.2.7. Судова практика у системі джерел трудового права України

Судову практику визначають в широкому і вузькому значенні.

У **широкому розумінні судова практика** – це діяльність усіх ланок судової системи щодо виконання покладених на них завдань.

Судова практика у вузькому розумінні являє собою правоположення, які створюються судовими органами та конкретизують норми права.

Судову практику розглядають як:

1) об'єктивований досвід індивідуально-правової діяльності судових органів, який формується внаслідок застосування права при вирішенні юридичних справ;

2) уся діяльність судів із вирішення конкретних справ, що включає рішення правильні й неправильні, залишені в силі та скасовані чи змінені;

3) діяльність усіх ланок судової системи щодо виконання покладених на них завдань (у широкому розумінні); правоположення, які створюються судовими органами та конкретизують норми права (у вузькому розумінні);

4) такий різновид юридичної практики, що полягає у правозастосовній, інтерпретаційній і правотворчій діяльності судів, яка втілюється у певних видах юридичних актів.

Судова практика – це сукупність судових рішень, що є результатом професійної діяльності суддів вищих судових інстанцій у сфері правозастосування та правотлумачення певної категорії справ, які внаслідок своєї багаторазовості й одноманітності застосування виступають правовим зразком для наступних судових рішень в аналогічних справах.

Виділяють три види таких правоположень, що є одночасно і змістом судової практики:

1) ті, що виникають у результаті заповнення прогалин у праві;

2) ті, що конкретизують і деталізують зміст приписів загального характеру;

3) ті, що виникають у результаті конкретизації й деталізації загальних положень, понять і термінів законодавства (тобто тлумачення норм права).

Судова практика являє собою досвід індивідуально-правової діяльності суддів, яка складається завдяки застосуванню права під час вирішення юридичних справ.

Теорія права розрізняє три види судової практики, які умовно позначаються як поточна, прецедентна й керівна.

Поточна – це досвід застосування законодавства, вираженій у рішеннях судів по конкретних юридичних справах.

Прецедентна практика – досвід використання законодавства, виражений у рішеннях вищих судових органів по конкретних справах, причому принципового характеру.

Керівна практика – це досвід застосування законодавства, виражений в особливих актах центральних судових органів, у яких

дані практики узагальнюються, формулюються у вигляді конкретизуючих нормативних приписів. Це вища форма практики.

І саме в такому значенні найчастіше вживається поняття судової практики на противагу судовому прецеденту.

На відміну від поняття «судовий прецедент», що застосовується до рішень суду в конкретній справі, які є обов'язковими під час вирішення аналогічних справ у майбутньому, поняття «судова практика» використовується для позначення відповідних роз'яснень і постанов вищих судових органів. У судових рішеннях розкривається зміст закону, його норм, дається їх тлумачення як загальних правил поведінки, і судове рішення у конкретній трудовій справі не є загальнообов'язковим правилом для вирішення інших трудових справ.

Виділяють такі спільні риси судової практики та судового прецеденту:

1) мають «неписаний» характер, тобто приймаються суддями, а не законодавцем;

2) походять із забезпечення необхідності здійснення правосуддя і здебільшого формуються у процесі застосування та тлумачення норм права у процесі розгляду конкретної справи;

3) забезпечуються державою через діяльність органів із виконання судових рішень;

4) розвиваються на підставі встановлених у судовому засіданні юридичних фактів і життєвих обставин;

5) не мають чітко визначеної структури як у нормативно-правового припису, а формуються шляхом аргументації, з якої виводиться певне правило, принцип, підхід (ratio decidendi), застосування якої призвело до вирішення справи тим чи іншим способом за конкретних обставин.

Суттєві відмінності судової практики від судового прецеденту:

1) вона не визнається обов'язковою для застосування в аналогічних справах, якщо не має повторюваності. Іншими словами, те чи інше правило, вироблене судовою практикою, щоб набути статусу правоположення, має виступити юридичною основою вирішення цілої низки справ;

2) вона характеризується тим, що правові норми, які створюються судом (навіть вищим), не мають такої обов'язковості для нижчих судових інстанцій під час розгляду аналогічних справ, як норми, що містяться в законодавстві;

3) відрізняються вони також за механізмом створення: для судової практики характерним є накопичення одиничних судових рішень із подальшим узагальненням практики верховною судовою інстанцією щодо них, а прецедентному праву притаманна казуїстичність, тобто тут норма права створюється в силу нормативної обов'язковості окремо взятого судового рішення. Інакше кажучи, судова практика є поєднанням безлічі аналогічних рішень для забезпечення їх впорядкованості й автоматизації.

В юридичній літературі зазначається, що поява нормативних приписів судової практики зумовлена тим, що під час застосування абстрактних законодавчих норм у реальних життєвих обставинах суди змушені трактувати, деталізувати їх, унаслідок чого формуються більш конкретні правила. Серед чинників, що сприяють цьому, вирізняють такі: подолання судами прогалин і колізій, застосування «оціночних» понять трудового законодавства (грубе порушення трудових обов'язків, аморальний проступок, поважна причина) та ін.

Чинні норми українського законодавства, що забезпечують єдність та узгодженість судової практики, а також однакове застосування судами законодавства в Україні. *Так, відповідно до:*

1) п. 101 та 102 ч. 2 ст. 46 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» Пленум Верховного Суду з метою забезпечення однакового застосування норм права при вирішенні окремих категорій справ узагальнює практику застосування матеріального і процесуального законів, систематизує та забезпечує оприлюднення правових позицій Верховного Суду з посиланням на судові рішення, у яких вони були сформульовані; за результатами аналізу судової статистики й узагальнення судової практики надає роз'яснення рекомендаційного характеру з питань застосування законодавства при вирішенні судових справ;

2) ч. 1 ст. 17 Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського Суду з прав людини» суди застосовують при розгляді справ Конвенцію та практику Європейського Суду як джерело права;

3) ст. 263 Цивільного процесуального кодексу України при виборі та застосуванні норми права до спірних правовідносин суд враховує висновки щодо застосування відповідних норм права, викладені в постановах Верховного Суду.

Потрібно зазначити:

1) судова практика є джерелом права, що має свою специфіку, характеризується особливими ознаками та слугує важливим регулятором поведінки суб'єктів права;

2) судова практика відіграє неоднакову роль у різних правових системах сучасності. Однією з ключових ознак англо-американської правової сім'ї є визнання первинності й обов'язковості рішень суддів, які іменуються прецедентами. Водночас, як і у романо-германській системі, суддівська правотворчість є вторинною. Хоча в умовах глобалізації та розвитку інтеграційних процесів спостерігається взаємопроникнення правових систем. Так, у країнах, для яких характерним є прецедент, збільшується питома вага статутного права, а в континентальній правовій сім'ї підвищується роль прецеденту;

3) не варто плутати судову практику із судовим прецедентом. Хоча між ними є і певні спільні риси, але після проведення порівняльної характеристики можна побачити, що прецедент є одиничним, конкретним, а судова практика – це фактично результат узагальнення сукупності рішень в одноманітних справах;

4) саме якість правосуддя є визначальним фактором у віднесенні держави до зразкових демократій. Вагомим чинником покращення української правової системи є офіційне визнання практики Європейського суду джерелом права України. Нині існує нагальна необхідність сприяти подальшому активному розвитку судової практики, яка стає джерелом права, коли в нормативно-правових актах містяться прогалини, їхній зміст є неоднозначним і суперечливим.

1.2.8. Міжнародні правові акти про працю

Україна як самостійна держава проголосила визнання загальнолюдських цінностей і тому зобов'язалась дотримуватись загальновизнаних принципів міжнародного права. У ст. 9 Конституції України передбачено, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України. Щодо положень трудового законодавства, то ст. 81 Кодексу законів про працю України конкретизує положення Основного Закону. Вона містить норму, згідно з якою, якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди. До таких договорів у галузі праці передусім належать ратифіковані або схвалені конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці, офіційно опубліковані в Україні.

Міжнародно-правове регулювання праці становить собою регламентування за допомогою міжнародних угод держав питань, пов'язаних із застосуванням праці, поліпшенням її умов, охороною праці, захистом індивідуальних та колективних інтересів працівників. Формальним вираженням такого регулювання є норми (стандарти) праці, закріплені в актах, прийнятих Організацією Об'єднаних Націй, Міжнародна організація праці, регіональними об'єднаннями держав у Європі, Америці, Африці, на Близькому Сході, а також у двосторонніх договорах між державами.

Міжнародно-правове регулювання праці – це встановлена міжнародними договорами (актами) система стандартів щодо регулювання праці, яку держави, що приєдналися до відповідного міжнародного договору (ратифікували його), використовують у національному трудовому законодавстві.

Суб'єктами міжнародно-правового регулювання праці є Організація Об'єднаних Націй та її спеціалізований орган – Міжнародна організація праці. Науковці вважають, що Міжнародна організація праці є єдиною міжнародною організацією, де держави-члени представлені трьома сторонами (діє принцип тripартизму): урядом (по дві особи від кожної держави), представниками роботодавців і представниками трудящих.

Прийнято вважати, що у своїй сукупності конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці створюють Міжнародний кодекс праці. Міжнародний кодекс праці охоплює такі питання, як тривалість робочого часу, охорона материнства, соціальне забезпечення, нічна праця жінок, охорона праці підлітків, міграція в пошуках роботи, інспекція праці, ліквідація примусової праці, право працівників створювати свої професійні організації, рівна оплата жіночої праці, відносини між трудящими і організацією, охорона праці тощо.

У рамках Організації Об'єднаних Націй закріплено основні права людини у сфері праці. Саме правові документи Організації Об'єднаних Націй, у яких отримали програмне та нормативне закріплення трудові права, стали фундаментальними в процесі формування правової моделі міжнародних трудових стандартів. Саме правові документи Організації Об'єднаних Націй, які за своєю природою мають універсальний характер, – це Загальна декларація прав людини, пакти 1966 р., Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації (1966 р.), Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (1979 р.), Міжнародна конвенція про захист прав усіх трудящих-мігрантів та членів їх сімей (1990 р.), Конвенція про права дитини (1989 р.) – створили формальні передумови для такого моделювання і впорядкування нормотворчої діяльності Міжнародної організації праці у другій половині XX ст.

Так, **Загальна декларація прав людини проголошує низку основних трудових прав:**

а) кожна людина як член суспільства має право на соціальне забезпечення і на здійснення необхідних для підтримання її гідності і для вільного розвитку її особи прав у економічній, соціальній і культурній галузях *(ст. 21)*;

б) кожна людина має право на працю, на вільний вибір роботи, на справедливі і сприятливі умови праці та на захист від безробіття *(п. 1 ст. 22)*;

в) кожна людина, без будь-якої дискримінації, має право на рівну оплату за однакову працю *(п. 2 ст. 23)*;

г) кожний працюючий має право на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування її самої та її сім'ї і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення *(п. 3 ст. 23)*;

д) кожна людина має право створювати професійні спілки і входити до професійних спілок для захисту своїх інтересів *(п. 4 ст. 23)*;

е) кожна людина має право на відпочинок і дозвілля, включаючи право на розумне обмеження робочого дня та на оплачувану періодичну відпустку *(ст. 24)*;

є) кожна людина має право на такий життєвий рівень, включаючи їжу, одяг, житло, медичний догляд та необхідне соціальне обслуговування, який є необхідним для підтримання здоров'я і добробуту її самої та її сім'ї, і право на забезпечення в разі безробіття, хвороби, інвалідності, вдівства, старості чи іншого випадку втрати засобів до існування через незалежні від неї обставини *(п. 1 ст. 25)*.

Фундаментальні положення щодо основних прав людини у сфері праці та трудових відносин, які визначені правовими документами Організації Об'єднаних Націй, конкретизовані та детально регламентовані Міжнародною організацією праці шляхом розроблення та прийняття конвенцій та рекомендацій з окремих питань праці.

Норми, розроблені Міжнародною організацією праці, можна поділити на дві великі групи залежно від об'єкта правового впливу та категорій працівників, щодо яких взаємоузгоджуються інтереси держав-членів Міжнародної організації праці.

До першої групи належать норми, які:

а) визначають основні права людини у сфері праці, гарантії їх забезпечення та захисту;

б) спрямовані на вирішення проблем зайнятості та запобігання безробіттю;

в) визначають основи та пріоритети соціальної політики, соціального забезпечення та соціального страхування;

г) регулюють умови праці та відпочинку;

д) стосуються колективно-договірного регулювання та реалізації і захисту колективних прав працівників.

Другу групу міжнародних трудових стандартів становлять норми:

а) щодо зайнятості та визначення умов праці й відпочинку жінок;

б) які регулюють працю дітей та підлітків;

в) які регулюють працю осіб похилого віку;

г) які визначають основи правового статусу трудівників-мігрантів і регулюють трудові відносини;

д) які регулюють працю певних категорій працівників (зайнятих у промисловості, на транспорті, шахтах, торгівлі, сільському господарстві, моряків та рибалок, корінного населення та населення, яке веде племінний спосіб життя, працівників плантацій, сестринського персоналу тощо).

Основні права людини у сфері праці та трудових відносин стосуються передусім заборони примусової праці, заборони дискримінації у сфері праці та прав на асоціацію. У правових документах Міжнародної організації праці на проблемах примусової чи обов'язкової праці зосереджена значна увага. Основними серед них є Конвенція про примусову чи обов'язкову працю № 29 (1930 р.) та конвенція про скасування примусової праці № 105 (1957 р.), рекомендація щодо непрямого примушування до праці № 35 (1930 р.) та рекомендація щодо регламентації примусової або обов'язкової праці» № 36 (1930 р.). Потрібно виділити, що окрему групу становлять норми щодо дискримінації у сфері праці і трудових відносин, які сформульовані Конвенцією про дискримінацію в галузі праці і занять» № 111 (1958 р.), Конвенцією про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності» № 100 (1951 р.).

Співпраця Міжнародної організації праці з Україною за роки її незалежності стала системною та динамічною.

Вона спрямована на:

а) ратифікацію та практичне впровадження конвенцій Міжнародної організації праці та сприяння гармонізації національного законодавства з міжнародними трудовими нормами Міжнародної організації праці та європейськими стандартами. Україною ратифіковано більше 60-тиконвенцій, у тому числі вісім фундаментальних;

б) реформування трудового законодавства і підтримку реформ у сфері соціального страхування та соціального забезпечення;

в) розроблення та реалізацію програм забезпечення зайнятості, в тому числі молоді, людей з інвалідністю, осіб, що постраждали від торгівлі людьми;

г) реформування статистики праці;

д) сприяння формуванню і підвищенню ефективності адміністрації праці та її складових, у тому числі таких інституцій, як Державна служба України з питань праці, органи державного нагляду у сфері охорони праці, служба посередництва і примирення.

1.2.9. Єдність і диференціація правового регулювання праці

Трудове право, як і будь-яка інша галузь права, характеризується єдністю і диференціацією правового регулювання. Це проявляється у джерелах трудового права, де є норми, які поширюються на всі трудові відносини, і норми обмеженої сфери дії. Крім того, це проявляється і у відмінностях правового регулювання різних груп трудових відносин. Щодо централізованого регулювання умов праці держава встановлює гарантований мінімум прав найманих працівників і максимально допустимий рівень їх обов'язків, включаючи відповідальність, а також здійснює юрисдикційну функцію при розв'язанні конфлікту між сторонами трудових відносин. У трудовому праві України існує певний баланс між загальною єдністю і окремою диференціацією регулювання трудових відносин.

Трудове право є єдиним у своїх засадах, що зумовлено єдністю суті, єдністю мети правової політики, єдністю охорони праці, прав працівників, єдністю джерел права тощо. Єдність правового регулювання не виключає, а, навпаки, припускає диференціацію.

Диференціація – це розходження в нормах праці, зумовлені істотними особливостями умов праці в тій чи іншій галузі, значенням її для економіки, розходженнями в суб'єктах трудових відносин, характером трудових зв'язків, кліматичними умовами і т. ін.

Єдність і диференціація трудового законодавства – нерозривно пов'язані сторони правового регулювання, які не існують окремо одна від одної.

Норми трудового права поділяються на дві групи:

– загальні норми, які поширюються на усіх працівників;

– спеціальні норми, які поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх; жінок; інвалідів; працівників, зайнятих на роботах з шкідливими й небезпечними умовами праці; осіб, працюючих у районах з особливими природними, географічними та геологічними умовами).

У співвідношенні загальних і спеціальних норм виявляється єдність та диференціація трудового права. **Єдність** одержує виявлення в *загальних нормах*, а **диференціація** – у *спеціальних*.

Загальні норми, обов'язкові для усіх власників чи уповноважених ними органів, можуть бути змінені лише у бік поліпшення стану працівників відповідно до чинного законодавства.

Спеціальні норми конкретизують загальні, доповнюють їх, а в деяких випадках встановлюють винятки із загальних норм.

Єдність і диференціація – це нерозривно пов'язані сторони правового регулювання, які не існують окремо одна від одної, і що немає єдності без диференціації і немає диференціації без єдності. Саме в цьому полягає діалектика правового регулювання.

Юридична єдність трудового права виражається у спільності норм, інститутів і способів правової регламентації трудових відносин.

Диференціація – це правове явище, в якому проявляються різні відмінності, які діалектично розвиваються та проявляються у правовому регулюванні трудових і безпосередньо пов'язаних із ними відносин за певними стійкими факторами, які обов'язково наявні у процесі функціонування суспільної організації праці з метою забезпечення реального балансу інтересів працівників і роботодавців.

Диференціація трудового законодавства – це встановлені державою відмінності в змісті і обсязі прав та обов'язків суб'єктів трудових відносин на певних підставах. Єдність правового регулювання трудових відносин базується на ст. 2-1 Кодексу законів

про працю, яка закріплює принцип рівності трудових прав, що конкретизується в інших статтях Кодексу законів про працю та законодавчих актах про працю.

Диференціація трудового права – це відмінності у правових формах, обумовлених місцем, умовами роботи, правовим статусом організації, з якою працівник перебуває у трудових відносинах, статевовіковими особливостями працівника та іншими факторами.

Диференціація трудового права – це поділ його норм відповідно до основних видів врегульованих ними трудових відносин; розподіл норм трудового права відповідно до внутрішньої градації основних видів трудових відносин залежно від галузі господарства, умов праці, характеру трудового зв'язку працівника з підприємством та інших особливостей праці. Використання у наведеному визначенні формулювання *«інші особливості праці»* засвідчує, що перелік таких особливостей є, по суті, відкритим і подальший розвиток правового регулювання трудових відносин неминуче зумовлює появу нових факторів диференціації.

Усі критерії диференціації регулювання праці за трудовим законодавством потрібно поділяти на *об'єктивні* та *суб'єктивні*. Розмежування останніх відбувається за ознакою обумовленості чи необумовленості їх особою працівника.

Якщо критерії не обумовлені особою працівника, то вони за своїм характером **об'єктивні.**

Якщо критерії обумовлені особливостями працівника, вони мають **суб'єктивний** характер.

До об'єктивних критеріїв диференціації правового регулювання праці потрібно віднести:

– галузеву належність підприємства, установи, організації;

– конкретні умови праці категорій працівників;

– ставлення працівника до майна підприємства, установи, організації;

– особливі природні, географічні та геологічні умови; тривалість строку дії трудового договору.

До суб'єктивних критеріїв диференціації правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин належать:

– вік;

– стать;

– фізіологічні особливості організму.

Співвідношення єдності і диференціації правового регулювання праці – явище непросте і вимагає науково обґрунтованого й практично виваженого підходу. Відсутність у чинному законодавстві про працю, зокрема у Кодексі законів про працю України, чіткої вказівки щодо співвідношення загальних та спеціальних положень ускладнює правозастосовну практику, створює плутанину, призводить до зниження ефективності регулювання трудових відносин. Цю прогалину в праві необхідно усунути шляхом встановлення у відповідних статтях Кодексу законів про працю України, а також проєкті Трудового кодексу чітких критеріїв розмежування загальної і спеціальної нормотворчості.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть поняття та класифікацію джерел трудового права України.

2. Охарактеризуйте Конституцію України як джерело трудового права.

3. Визначте місце міжнародних правових актів як джерел трудового права України.

4. Розкрийте роль та значення конвенцій і рекомендацій, які приймає Міжнародна організація праці.

5. Дайте загальну характеристику Кодексу законів про працю України як основному кодифікованому джерелу трудового права.

6. Розкрийте місце законів, які регулюють соціально-трудові відносини в системі джерел трудового права.

7. Назвіть підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю.

8. Що розуміють під локальною нормою в трудовому праві. Назвіть види локальних нормативно-правових актів.

9. Що розуміють під судовою практикою та яке її значення у системі джерел трудового права України?

10. Охарактеризуйте практику Європейського суду з прав людини як джерело трудового права України.

Тести для самоконтролю

1. Розташуйте в порядку ієрархії джерела трудового права:

1) Конституція України, закони, акти міжнародного правового регулювання праці, підзаконні акти, угоди про працю, локальні акти;

2) Конституція України, акти міжнародного правового регулювання праці, закони, підзаконні акти, угоди про працю, локальні акти;

3) Конституція України, акти міжнародного правового регулювання праці, закони, підзаконні акти, локальні акти, угоди про працю;

4) Конституція України, закони, підзаконні акти, угоди про працю, локальні акти, акти міжнародного правового регулювання праці.

2. Міжнародні правові акти про працю, ратифіковані Верховною Радою України, як джерела трудового права застосовують з урахуванням таких положень:

1) якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються положення законодавства України;

2) якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди, за умови, що він укладений Україною після проголошення незалежності;

3) якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено такі ж правила, як і ті, що їх містить законодавство України про працю;

4) якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

3. До підзаконних актів як джерел трудового права відносяться:

1) закони;

2) постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

3) накази підприємств, установ, організацій;

4) міжнародні правові акти.

4. Під судовою практикою як джерелом трудового права розуміється:

1) розгляд судами конкретних справ;

2) результат розгляду судами конкретних справ;

3) порядок вирішення справи по суті;

4) виключна, професійна діяльність судів по відправленню правосуддя.

5. До загальних законів, які регулюють трудові відносини, належать:

1) Закон України «Про державну службу»;

2) Закон України «Про зайнятість населення»;

3) Закон України «Про охорону праці»;

4) Закон України «Про оплату праці».

Завдання для самоконтролю

1. Надайте характеристику джерелам трудового права.

Джерела трудового права	Характеристика
Конституція України	
Акти міжнародного правового регулювання праці	
Кодекс законів про працю України	
Закони, які регулюють соціально-трудові відносини	
Підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю	
Акти Конституційного Суду України	
Керівні роз'яснення Пленуму Верховного Суду України	

2. Розкрити особливості локального регулювання соціально-трудових відносин. Визначити види локальних нормативно-правових актів та охарактеризувати їх.

ТЕМА 1.3
СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

1.3.1. Поняття та види суб'єктів трудового права України.

1.3.2. Громадяни як суб'єкти трудового права України. Правовий статус працівника.

1.3.3. Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права. Правовий статус роботодавця.

1.3.4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України.

1.3.5. Профспілкові органи та інші уповноважені на представництво трудовим колективом органи як суб'єкти трудового права.

1.3.6. Державні органи, які є суб'єктами трудового права.

1.3.1. Поняття та види суб'єктів трудового права України

Сучасне трудове право України регулює суспільні відносини, які пов'язані з правом на працю та у своїх нормах визначає коло суб'єктів, які безпосередньо реалізують це право (рис. 1.1). Одним із основних структурних елементів правовідносин, що формуються у трудовому праві, є його суб'єкти, які складають зміст правовідносин, зважаючи на норми чинного законодавства.

Особливість трудового права є його специфічний суб'єктний склад трудових правовідносин, який сформувався, *оскільки:*

1) забезпечує практичну реалізацію трудових прав та обов'язків;

2) відображає правові властивості учасників відносин з питань праці;

3) сприяє перетворенню відносин з питань праці у відповідні правовідносини;

4) сприяє активному функціонуванню правовідносин з питань праці.

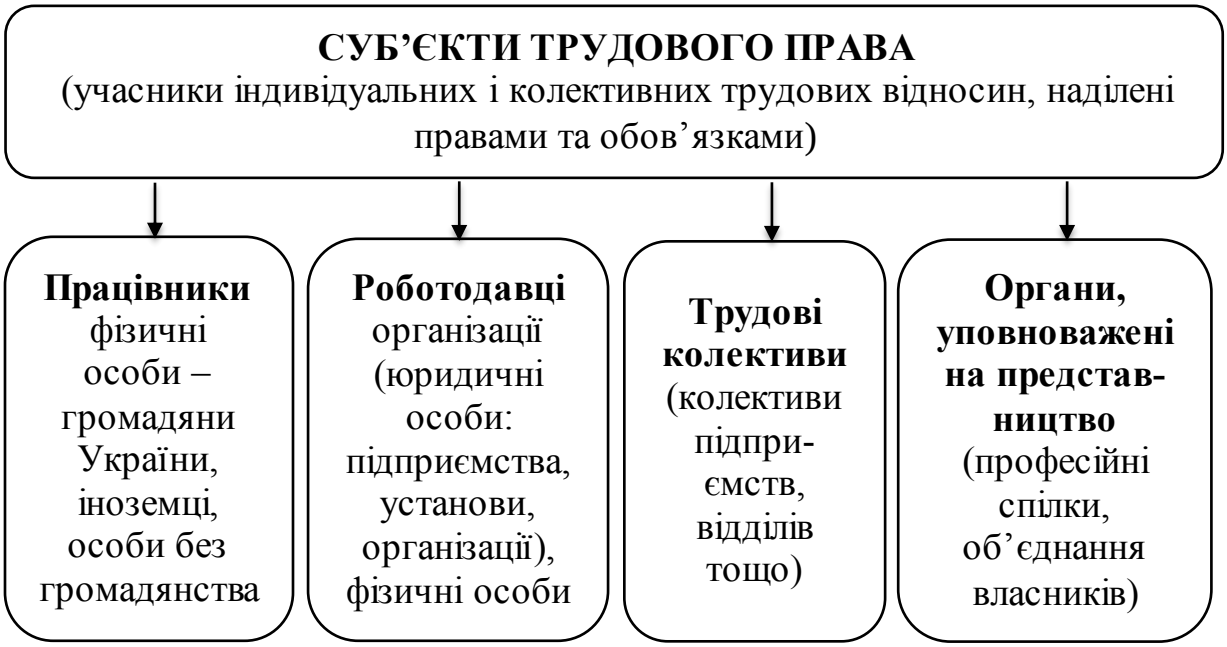


Рис. 1.1. Суб'єкти трудового права*

**Джерело: сформовано на основі [285].*

Суб'єктами трудових правовідносин можуть бути тільки ті особи, які мають реальну здатність до праці, володіють певною правосуб'єктністю, що як обов'язковий елемент входить до правового статусу суб'єкта трудового права як такого.

Суб'єкти трудового права – це учасники трудових та тісно пов'язаних з ними відносин, які на підставі трудового законодавства мають трудові права та обов'язки.

Суб'єкти трудового права – це учасники індивідуальних, колективних трудових та інших відносин, які є предметом трудового права і які, на підставі чинного законодавства, наділяються суб'єктивними правами та відповідними обов'язками.

Суб'єкти трудового права – це особи, які потенційно є учасниками трудових та інших, тісно пов'язаних із трудовими, відносин, врегульованих нормами трудового законодавства, які наділяються можливістю мати, здійснювати (набувати, реалізовувати) трудові права та обов'язки, та у випадках, визначених законом, нести юридичну відповідальність за вчинення правопорушень.

Суб'єкти трудового права:

1) це є певні особи – фізичні, юридичні, держава чи державні органи;

2) вони потенційно є учасниками трудових та інших, тісно пов'язаний із трудовими, відносин;

3) дані відносини є врегульованими нормами трудового права;

4) цим особам на підставі чинних трудових норм права надаються певні суб'єктивні права та юридичні обов'язки.

Суб'єкт трудового права має такі характерні ознаки:

1) це є певні особи – фізичні, юридичні, держава чи державні органи;

2) вони потенційно є учасниками трудових та інших, тісно пов'язаних із трудовими, відносин;

3) дані відносини є врегульованими нормами трудового права;

4) цим особам на підставі чинних трудових норм права надаються певні суб'єктивні права та юридичні обов'язки;

5) надані цим особам трудові права та трудові обов'язки мають бути належним чином забезпечені державою;

6) реалізувати надані чинним законодавством відповідні трудові права та нести трудові обов'язки дані особи можуть лише у випадку, коли вони вступають у трудові правовідносини.

Крім того, ознаками суб'єктів трудового права є:

1) здатність мати та реалізовувати своє право на працю та виконувати обов'язки відповідно до норм чинного законодавства;

2) виступати носіями повноважень з питань праці відповідно до закону;

3) виступають суб'єктом юридичної відповідальності у разі вчинення правопорушення, що суперечать нормам трудового права;

4) можуть вступати у трудові правовідносини як безпосередньо, так і через представників;

5) суб'єкти трудового права мають особливий правовий статус.

Для визначення кола суб'єктів трудового права потрібно звернутися до предмета цієї галузі права. Визначаючи коло суспільних відносин, які становлять предмет тієї чи іншої галузі права, тим самим визначаємо і коло суб'єктів цієї галузі права. Предметом трудового права є трудові відносини та відносини, пов'язані з ними. Включення останніх до предмета пояснюється

тим, що вони спрямовані на забезпечення нормального функціонування трудових відносин, а тому їх існування без трудових відносин позбавлено будь-якого сенсу.

Відповідно можна виділити два рівні суб'єктів трудового права – основні та неосновні.

Основними суб'єктами трудового права є сторони трудових правовідносин – працівники і роботодавці.

Неосновні суб'єкти, у свою чергу, поділяються на похідні та допоміжні.

До суб'єктів, правовий статус яких є похідним від статусу працівника, потрібно віднести особу, яка шукає роботу (безробітного), інваліда внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання та ін. Будь-яка із цих категорій осіб не має самостійного значення та існує як передуюча правовій особі працівника або як наслідок існування такої особи як працівника.

Сутність допоміжних суб'єктів полягає у тому, що їх здатність до правоволодіння спрямована на обслуговування функціонування основних суб'єктів трудового права як повноцінних учасників відносин у царині праці. До суб'єктів, правовий статус яких має допоміжний характер, належать професійні спілки, трудовий колектив, державні органи.

За кількісною ознакою суб'єкти трудового права поділяють на індивідуальні та колективні.

Індивідуальними суб'єктами є працівники та роботодавці – фізичні особи; колективними: роботодавці – юридичні особи, профспілки, трудові колективи, державні органи.

Усі суб'єкти трудового права наділяються специфічною властивістю – **правовим статусом.**

Правовий статус – це визначений нормами права стан суб'єкта права, що відображає його становище у взаємовідносинах із іншими суб'єктами права.

Елементами його змісту є: правосуб'єктність та юридичні права і обов'язки.

Елементи правового статусу суб'єктів:

– трудова правосуб'єктність;

– суб'єктивні права і обов'язки, що зафіксовані в нормативних актах;

– гарантії прав і обов'язків – правові норми, які сприяють реалізації прав та виконанню обов'язків;

– відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків.

Правосуб'єктність об'єднує два компоненти – правоздатність як передбачену нормами права здатність мати суб'єктивні права і юридичні обов'язки (тобто здатність до правоволодіння) та дієздатність як передбачену нормами права здатність і юридичну можливість своїми діями набувати права й обов'язки, здійснювати та виконувати їх (тобто здатність до правореалізації).

Трудова правосуб'єктність – це правова категорія, що виражає здатність суб'єкта бути учасником трудових і пов'язаних з ними правовідносин.

Суб'єктивне право і юридичний обов'язок, що йому відповідає, утворюють юридичний зв'язок уповноваженої та зобов'язаної сторін. Причому правові відносини можуть складатися як з одного, так і з декількох юридичних зв'язків.

Суб'єктивне право – це передбачена для уповноваженого суб'єкта трудового права з метою задоволення його інтересів міра можливої поведінки, забезпечена юридичними обов'язками інших суб'єктів трудового права.

Правовою категорією, тісно пов'язаною із суб'єктивним трудовим правом, є категорія юридичного обов'язку.

Юридичний обов'язок – це передбачена для зобов'язаного суб'єкта трудового права і забезпечена можливістю державного примусу міра необхідної поведінки, якою він має керуватися в інтересах уповноваженого суб'єкта права.

Суб'єкти трудового права є тільки потенційними суб'єктами правовідносин.

Види суб'єктів трудового права:

– працівники (робітники і службовці);

– власник підприємства, організації, установи або уповноважений ним орган;

– трудові колективи;

– профспілкові органи;

– інші суб'єкти трудового права.

Це фізичні та юридичні особи. Кожен із цих видів має як особливі, так і спільні риси.

Особливі риси фізичних осіб:

– досягнення встановленого віку;

– наявність певної професійної підготовки (це стосується окремих категорій лікарів, водіїв);

– наявність складного юридичного факту (для виборних працівників).

Особливі риси юридичних осіб:

– організаційна єдність;

– відокремленість майна;

– наявність фонду оплати праці та права ним розпоряджатися;

– самостійна відповідальність перед другою стороною трудового договору.

Спільні риси фізичних і юридичних осіб:

– обов'язкове додержання трудового законодавства;

– належність до державного устрою;

– можливість фізичної особи у визначених законодавством випадках бути роботодавцем.

1.3.2. Громадяни як суб'єкти трудового права України. Правовий статус працівника

Громадянином визнається фізична особа, яка володіє певним цивільним статусом, тобто сукупністю обставин фактичного порядку, що характеризують цю особу як учасника юридичного спілкування.

Складовими елементами, що створюють громадянський статус, є: громадянство, стать, вік, стан здоров'я, сімейний стан, освіта, місце проживання, спеціальність, кваліфікація, зайнятість та інші дані, що характеризують особу.

Громадянський статус визначає лише вихідні позиції громадянина в правовому спілкуванні. При цьому до статусу включаються такі риси та юридичні характеристики, які притаманні саме цьому громадянинові до вступу його у сферу конкретних правовідносин.

Як суб'єкт трудового права громадянин має володіти фактичною здатністю до праці. Ця властивість залежить від фізичних і розумових можливостей, якими володіє особа і які вона виявляє, займаючись певною трудовою діяльністю.

Як сторона трудових правовідносин, працівник володіє трудовою правосуб'єктністю.

Трудова правосуб'єктність працівника має певні особливості:

1) згідно з трудовим законодавством працівник повинен виконувати роботу особисто і не має права передоручати її іншим особам, тобто у трудовій сфері щодо виконання певної трудової функції працівник не може діяти через опікуна чи іншого представника;

2) фактична здатність до праці та здатність до праці як категорія юридична, тобто трудова правосуб'єктність, поняття не тотожні. Фактична здатність до праці виникає набагато раніше трудової правосуб'єктності, а про наявність останньої може йтися лише тоді, коли у громадянина виникає здатність до систематичної, врегульованої нормами права праці. Ця здатність відображається в юридичному аспекті у таких юридичних фактах, як «стан здоров'я» та «вік» особи;

3) крім фізичної здатності до систематичної праці, трудову правосуб'єктність характеризує вольовий критерій, тобто здатність особи усвідомлювати свої дії та керувати ними, відповідно не може бути суб'єктом трудових правовідносин особа, визнана судом недієздатною. Поєднання цих критеріїв і відображається у моменті виникнення трудової правосуб'єктності.

Правовий статус працівника – це один з проявів правового становища особи, закріпленого Конституцією України. Тому, правовий статус особи і правовий статус працівника співвідносяться як загальне та конкретне.

Чинне законодавство про працю розрізняє такі категорії громадян як суб'єктів трудового права та види їх правового статусу:

– працівники (робітники та службовці);

– підприємці, роботодавці.

– працюючі власники майна.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про професійний розвиток працівників»: **працівник** – фізична особа, яка працює за трудовим договором (контрактом) на підприємстві, в установі та організації незалежно від форми власності та виду діяльності або у фізичної особи, яка, відповідно до законодавства, використовує найману працю.

Працівник – це фізична особа, яка безпосередньо власною працею виконує трудову функцію згідно з укладеним із роботодавцем трудовим договором (контрактом) відповідно до закону *(п. 14.1.195. ст. 14 Податкового кодексу України)*.

Працівник – це фізична особа, що наділена трудовою правосуб'єктністю та вступила із роботодавцем у регулятивні або охоронні трудові правовідносини.

Найманий працівник – це фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі й організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю.

Ключові ознаки працівника:

– фізична особа, яка досягла встановленого законом віку;

– фізична особа, яка уклала трудовий договір.

У законодавстві передбачено загальні вимоги для набуття трудової правосуб'єктності, а також установлено особливості правового статусу працівників залежно від віку, стану здоров'я, статі, рівня освіти, наявності вченого ступеня або вченого звання, наявності громадянства, родинних зв'язків, наявності судимості.

Згідно з трудовим законодавством за загальним правилом трудова правосуб'єктність працівників виникає з 16 років. Зі згоди одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, що досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів із 14 років у порядку, передбаченому ст. 188 КЗпП України.

Зауважимо, що трудова дієздатність неповнолітніх працівників є обмеженою, вона залежить від волевиявлення і дій інших осіб, а тому необхідно вважати, що трудова дієздатність у повному обсязі виникає з настанням повноліття – досягненням працівником 18-річного віку.

Основні трудові (статутні) права працівників закріплені в Конституції України, у ст. 2 Кодексу законів про працю України. Основні обов'язки працівників визначені у ст. 139 Кодексу законів про працю України.

Зазначені права та обов'язки, будучи статутними, стосуються всіх працівників – суб'єктів трудового права, але правовий статус працівника має свої особливості залежно від виду трудового договору.

Одним із критеріїв особливого правового статусу працівника є наявність або відсутність громадянства.

Іноземці не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною трудовою діяльністю, якщо, відповідно до законодавства України, призначення на ці посади або заняття такою діяльністю пов'язане з належністю до громадянства України.

1.3.3. Власник або уповноважений ним орган як суб'єкт трудового права. Правовий статус роботодавця

Працівник вступає у трудові відносини з власником засобів виробництва. Власник підприємства, установи, організації або уповноважений ними орган виступають як роботодавці.

На сьогодні правові основи, що регулюють трудові відносини між роботодавцем та працівником, містяться у Конституції України *(ст. 43),* яка проголошує право кожного на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Сучасне законодавство про працю формує нові підходи до визначення складу суб'єктів трудового права. Роботодавцем виступає не тільки держава в особі створених нею організацій, підприємств, установ тощо, а й інші повноправні учасники так званого недержавного сектору – це можуть бути колективні, кооперативні, громадські й інші формування, дозволені відповідними нормами права, а також фізична особа як самостійний суб'єкт трудового права, яка виступає як роботодавець.

Відповідно до Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» **роботодавець** – це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Роботодавець – юридична особа (підприємство, установа, організація чи їх об'єднання) незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності чи фізична особа, які, відповідно до чинного законодавства, використовують найману працю.

Роботодавець – це юридична особа незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, або фізична особа, які, відповідно до чинного законодавства, використовують найману працю та уклали трудовий договір із працівником.

Відповідно до положень Кодексу про працю України **роботодавцями** потрібно вважати саме юридичних і фізичних осіб. Так, відповідно до ст. 3 Кодексу законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами

Роботодавець як суб'єкт трудового права – це фізична або юридична особа, яка надає роботу іншій особі на підставі трудового договору у формі будь-якого з його різновидів, передбачених законодавством, в тому числі при обранні чи призначенні на посаду.

Роботодавцями як суб'єктами трудового права можуть виступати:

– юридичні особи;

– фізичні особи.

Юридичні особи – це підприємства, установи, організації, що мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та виконувати обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судових, арбітражних й інших органах.

Правосуб'єктність роботодавця визначається тим, що він (роботодавець) має ресурсну основу (майно, можливість організації праці) для повноцінної участі в трудових відносинах незалежно від виду та сфери діяльності.

У ст. 10 Закону України «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» встановлено декілька видів роботодавців, *зокрема*:

1) власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання або фізичні особи, які використовують найману працю;

2) власники розташованих в Україні іноземних підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародних), філій та представництв, які використовують працю найманих працівників, якщо інше не передбачене міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Види роботодавців можуть визначатися за різними критеріями.

Усіх роботодавців, які мають трудову правосуб'єктність, можна поділити на окремі групи:

1) роботодавці – фізичні особи;

2) роботодавці – юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб;

3) роботодавці – державні органи.

До основних ознак правосуб'єктності роботодавців належать такі:

1) майнова самостійність роботодавця;

2) можливість реалізовувати право найму працівників;

3) зобов'язання забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Із моменту утворення юридичної особи саме вона є роботодавцем, а не власником, який створив цю юридичну особу.

Найширше серед роботодавців – юридичних осіб представлені юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності. Водночас форма власності для трудової правосуб'єктності не має

значення. Особливості стосуються лише органів, наділених правом від імені юридичної особи здійснювати прийняття працівників на роботу; ці особливості визначаються статутом такої юридичної особи.

Серед роботодавців – юридичних осіб значну кількість становлять непідприємницькі юридичні особи – установи, заклади освіти, охорони здоров'я, громадські організації та їх об'єднання, соціальні страхові фонди тощо.

Державні органи як роботодавці – це відповідні міністерства, відомства, органи прокуратури, поліції, суди та ін. Керівник такого органу укладає від його імені трудові договори. Органи місцевого самоврядування також є роботодавцями.

Згідно зі статтею 21 КЗпП, стороною трудового договору може виступати роботодавець – фізична особа. **Серед роботодавців – фізичних осіб можна виокремити дві групи:**

– роботодавці, які використовують найманих працівників для власного обслуговування та обслуговування членів сім'ї. Це здебільшого громадяни (власники), які використовують найманих працівників для роботи в домашньому господарстві, для догляду за малолітніми дітьми, важкохворими членами сім'ї, а також для роботи особистими водіями, помічниками тощо;

– роботодавці, які використовують найману працю з метою отримання прибутку (підприємці, адвокати, приватні нотаріуси). Здебільшого суспільно корисна діяльність таких роботодавців пов'язана з одержанням ними доходу. Їх право найму робочої сили додатково передбачено відповідними нормативними актами

Роботодавці є стороною як індивідуальних, так і колективних трудових правовідносин. Так, роботодавець є стороною колективного договору, який укладається на підприємстві; разом або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації вирішує питання щодо встановлення форм, систем оплати праці, режиму робочого часу та інших умов праці, заохочення працівників.

Роботодавці у трудових правовідносинах мають певні суб'єктивні права і несуть суб'єктивні обов'язки.

Права й обов'язки роботодавця зумовлені його владними повноваженнями.

Роботодавці у трудових відносинах мають такі права:

– укладати, змінювати та припиняти трудові договори з працівниками;

– вести колективні переговори й укладати колективний договір;

– заохочувати працівника за сумлінну працю;

– притягати працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому законодавством;

– приймати локальні нормативні акти;

– брати участь в організаціях роботодавців.

Головними обов'язками роботодавця є надання працівникові роботи і створення безпечних і нешкідливих умов для її виконання та регулярна виплата працівникові винагороди за виконану ним роботу.

Обов'язки роботодавців діляться на дві великі групи:

1) обов'язки, закріплені у законах та підзаконних нормативних актах;

2) обов'язки, передбачені у договорах.

Роботодавці у трудових відносинах мають такі обов'язки:

– дотримуватись нормативних актів про працю;

– надавати працівникові роботу, обумовлену трудовим договором;

– забезпечувати безпечні умови праці;

– виплачувати працівникові заробітну плату;

– забезпечувати соціальне страхування працівників у порядку, встановленому законодавством;

– відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому при виконанні трудових обов'язків.

1.3.4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України

Трудовий колектив – це добровільне організаційно самостійне об'єднання працівників, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства, установи, організації на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

Трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, контракту, угоди, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

Зміст трудової правосуб'єктності трудового колективу – сукупність трудових прав, обов'язків та повноважень, якими наділяються трудові колективи відповідно до норм трудового законодавства та локальних правових актів.

Трудова правосуб'єктність трудового колективу – це визначена нормами трудового права правова властивість належно організованого колективу працівників через уповноважені органи (представників) мати чи здійснювати (набувати, виконувати) трудові повноваження, а також пов'язані з ними трудові права й обов'язки.

Ознаки трудової правосуб'єктності трудового колективу:

– зумовлена нормами трудового права;

– має похідний характер від правового становища працівника;

– має специфічні умови виникнення;

– є передумовою участі трудового колективу в трудових правовідносинах;

– передбачає здатність мати трудові повноваження, трудові права та обов'язки;

– є умовою виникнення соціально-партнерських правовідносин за участю трудового колективу;

– має допоміжно-забезпечувальний характер стосовно трудової правосуб'єктності працівників;

– припиняється з ліквідацією трудового колективу або роботодавця;

– втілює ознаку демократизму.

Класифікація колективу працівників:

– **за формою власності:** державні підприємства, установи, організації; приватні підприємства, установи, організації; акціонерні товариства.

– **за сферою діяльності:** виробничі; невиробничі.

– **за організаційно-правовою формою:** колективи юридичної особи-роботодавця; колективи фізичних осіб, які здійснюють підприємницьку діяльність без утворення юридичної особи.

– **за рівнем у межах однієї організації:** низові – бригади, відділи, ділянки; працівники структурних підрозділів організації; вся організація.

– **за способом прийняття рішень:** самостійні; сумісні (з адміністрацією або органом місцевого самоврядування); дорадчого характеру (коли адміністрація приймає рішення і у визначений строк ставить до відома про це трудовий колектив).

– **за фактором часу:** постійні; тимчасові.

– **за механізмом формування:** стихійно сформовані; свідомо організовані.

– **за складом:** гомогенні; гетерогенні.

– **за статусом:** офіційні (формальні); неофіційні (неформальні).

– **за розміром:** малі; великі.

– **за рівнем розвитку:** на стадії зародження; на стадії зрілості; на стадії старіння; на стадії занепаду.

– **за типом організаційних зв'язків:** первинні; вторинні.

Членами трудового колективу є тільки працівники підприємства, зокрема які працюють на умовах сумісництва. Непрацюючі пенсіонери не належать до складу трудового колективу.

Компетенція і повноваження трудового колективу і його виборного органу визначаються статутом підприємства.

У трудовому колективі діють його органи управління (загальні збори; комісія з трудових спорів; а також громадські організації, які можуть створюватися в колективі.

Трудовий колектив організації має складну соціально-правову структуру:

– сукупність усіх працюючих працівників;

– органи управління трудового колективу;

– керівника та адміністрацію;

– громадські організації.

Функції трудового колективу:

– організація спільної праці та умов праці;

– участь в управлінні підприємством, установою, організацією;

– виховна функція (заохочувальна при досягненні працівником успіхів у роботі; чи впливу при порушенні трудової дисципліни).

Повноваження трудового колективу – це закріплені законом певні дії, завдяки яким реалізуються його права й обов'язки, пов'язані з управлінням організацією та колективом через механізм його самоуправління.

Повноваження соціально-економічного характеру:

– у сфері виробництва;

– у сфері праці;

– у сфері соціального розвитку.

Організаційно-правовою формою здійснення трудовим колективом своїх повноважень є загальні збори (конференції), що вирішують найважливіші питання участі трудового колективу в управлінні підприємством (організацією). Їх проводять за необхідності, але не рідше як два рази на рік. Допускається проведення зборів трудового колективу в структурних підрозділах підприємства (організації) – цехах, дільницях, бригадах тощо. Конференцію проводять у разі, коли скликання загальних зборів утруднене через територіальну відокремленість структурних підрозділів, багатозмінну роботу тощо.

Обрання делегатів на конференцію має бути належним чином оформлене. Порядок виборів і норми делегатів на конференцію визначає комісія з трудових спорів.

Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більше половини членів трудового колективу, а конференція – не менше двох третин делегатів. Рішення на зборах (конференції) приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів учасників зборів (делегатів конференції).

Загальні збори (конференція) трудового колективу:

– вищим органом трудового колективу є загальні збори трудового колективу – основна форма реалізації колективом його повноважень;

– обирають Раду трудового колективу і заслуховують звіти про її діяльність;

– наділяють професійні спілки правом представництва трудового колективу;

– розглядають і затверджують проєкт колективного договору;

– затверджують за поданням адміністрації правила внутрішнього трудового розпорядку;

– обирають представників до ради трудового колективу, установи;

– приймають рішення про оголошення страйку;

– інші питання згідно із колективним договором.

Порядок діяльності загальних зборів (конференції) трудового колективу:

– загальні збори (конференція) трудового колективу скликаються радою трудового колективу у разі необхідності, але не менше ніж два рази на рік;

– збори (конференція) вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загальної кількості членів колективу (не менше 2/3 делегатів);

– на розгляд зборів виносяться питання за ініціативою ради трудового колективу, адміністрації, професійної спілки та інших суспільних організацій, окремих членів колективу.

Конференція трудового колективу – це форма самоуправління, за якою трудовий колектив у зв'язку з великою кількістю представляють не всі його члени, а лише делегати (в тому числі від цехів, відділень, представництв тощо).

Порядок і склад делегацій визначаються радою трудового колективу.

Рада трудового колективу – виборний орган трудового колективу, склад, чисельність, строк діяльності і повноваження якого визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу;

Ознаки ради трудового колективу:

– як правило, повноваження ради трудового колективу носять організаційний і контрольний характер щодо рішень, які приймаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу;

– рада трудового колективу здійснює повноваження трудового колективу за період між його загальними зборами (які скликаються у разі необхідності, але не менше ніж два рази на рік) і підзвітна загальним зборам;

– член ради трудового колективу не може бути переведений на іншу роботу, звільнений, до нього не може бути застосоване дисциплінарне стягнення за ініціативою власника або уповноваженого ним органу без згоди ради трудового колективу;

– рішення ради трудового колективу, прийняті згідно із її повноваженнями, обов'язкові для адміністрації;

– рада трудового колективу обирається на строк до двох років таємним голосуванням на загальних зборах;

– загальні збори визначають також її чисельність. Число представників адміністрації в раді трудового колективу не повинно перевищувати ¼ від загального складу;

– на наступних виборах ради трудового колективу оновлюється на 1/3 від свого складу.

1.3.5. Профспілкові органи та інші уповноважені на представництво трудовим колективом органи як суб'єкти трудового права

Становище профспілок як суб'єктів трудового права, порівняно зі становищем працівників та роботодавців, має свої специфічні особливості, оскільки їх права й обов'язки витікають не із трудового правовідношення, а із права громадян на об'єднання.

Професійна спілка – добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності.

Професійні спілки – це найбільш масові громадські організації, що діють відповідно до їх статутів і представляють інтереси працівників у сфері виробництва, праці, побуту, культури тощо.

Незмінною частиною правового статусу профспілок є представництво інтересів трудящих, участь у регулюванні трудових відносин, контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці.

Представництво – це форма, через яку профспілки здійснюють своє соціальне призначення – виражати інтереси працівників, захищати їх права та законні інтереси.

Правовий статус профспілок – це їх базове правове становище в суспільстві, яке являє собою певні правовідносини профспілок з державою та з іншими суб'єктами правовідносин при реалізації профспілками представницької та захисної функцій.

Правовий статус профспілок визначається:

– Конституцією України *(ст. 36)*, згідно з якою громадянам України гарантуються права на об'єднання у громадські організації для здійснення і захисту своїх прав і свобод та задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів;

– Кодексом законів про працю України *(гл. 16)*;

– Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

– Статутами (положеннями) конкретних профспілкових організацій.

Крім правового статусу, що є одним із компонентів правосуб'єктності, кожна особа (фізична чи юридична) має ще правоздатність як передбачену нормами права здатність мати суб'єктивні права та юридичні обов'язки і дієздатність як передбачену нормами права здатність та юридичну можливість своїми діями набувати права та обов'язки, здійснювати та виконувати їх.

Дієздатність надає можливість суб'єкту права вчиняти юридично значимі дії, які пов'язані з реалізацією правового статусу. Вона необхідна суб'єкту права для реалізації загальних прав і обов'язків, якими він наділений завдяки правоздатності. Якщо правоздатність є незмінною властивістю, то обсяг прав і обов'язків (правовий статус) може бути різний у конкретних суб'єктів чи їх груп. А тому і дієздатність не може бути однаковою для всіх.

Як і правоздатність, дієздатність можна поділити на певні види: дієздатність профспілок як громадської організації, дієздатність виборних органів первинних профспілкових організацій і дієздатність, яка властива конкретному виборному профспілковому органу.

Право- і дієздатність профспілок обумовлені визначеними законодавством фактичними обставинами. В основі визнання за

ними вказаних юридичних властивостей лежить визнання профспілок як громадських організацій.

Професійні спілки створюються з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

Згідно зі ст. 16 Закону про профспілки в редакції Закону України «Про внесення зміни до ст. 16 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 5 червня 2003 р. профспілка набуває права юридичної особи з моменту затвердження її статуту. Статут є основним документом, який регулює внутрішньопрофспілкові відносини. У зв'язку із цим у статутах необхідно закріпити повноваження усіх організаційних ланок та повноваження виборних органів, через які профспілки здійснюють свої повноваження. Це означає, що має бути визначена компетенція кожної структурної ланки профспілкової організації. При цьому будь-яке з повноважень, віднесених до компетенції виконавчого органу, може бути прийняте вищим органом профспілкової організації – зборами (конференцією) до свого відання. Порядок формування виборних профспілкових органів є необхідною умовою визнання за ними властивостей суб'єкта права, в тому числі право- і дієздатності. Обраний, відповідно до статуту, виборний профспілковий орган наділяється юридичними властивостями: право- і дієздатністю. Однак для визнання дієздатним колегіального виборного профспілкового органу необхідно дотримання ще однієї статутної вимоги – колегіальності в діяльності, тобто для реалізації прав і обов'язків в роботі колегіального органу повинна брати участь певна, визначена статутом кількість його членів.

Виділяють три основні блоки прав профспілок:

1) право на участь у регулюванні трудових відносин;

2) право контролю за дотриманням трудового законодавства;

3) право на участь у вирішення трудових спорів.

Серед прав цієї категорії важливе місце займає право на страйк.

Права профспілок у сфері праці можна класифікувати за такими ознаками:

1) ступенем загальності;

2) ступенем самостійності;

3) змістом (колом питань, які вирішуються профспілками, або за їх участю);

4) колом осіб, чиї права та інтереси можуть представляти та захищати профспілки;

5) формами реалізації.

Класифікація прав профспілок за ступенем самостійності дає змогу поділити їх на такі види:

1) право брати участь у вирішенні роботодавцями, державними і місцевими органами питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин;

2) право на вирішення питань на паритетних засадах;

3) право на самостійне прийняття рішень.

За колом осіб, яких захищають профспілки, їх права можна класифікувати на право захисту:

1) членів профспілки;

2) працівників, незалежно від членства у профспілці.

За формами реалізації права профспілок можна класифікувати на ті, які виражаються:

1) у правотворчій формі;

2) у правозастосовній формі;

3) у формі контрольно-наглядової діяльності.

Разом з власником виборний профспілковий орган підприємства вирішує такі питання:

– укладення і виконання колективного договору;

– запровадження, перегляд чи зміна норм праці;

– участь у вирішенні питань оплати праці;

– встановлення форм і системи оплати праці, запровадження розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат;

– робочого часу, часу відпочинку, погоджує графіки змінності та відпусток;

– дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні;

– звільнення працівника з ініціативи власника можливе лише за згодою профспілкового органу *(ст. 43 Кодексу законів про працю України)*.

1.3.6. Державні органи, які є суб'єктами трудового права

Кожен із державних органів здійснює свою визначену законодавством функцію та виконує низку завдань. *Законодавча функція* полягає у формуванні та прийнятті ефективного та реально ефективного оновленого законодавства про працю, *виконавча функція* – в нагляді та контролі за дотриманням законодавства про працю, *юрисдикційна* – у вирішенні трудових спорів.

Діяльність держави, в тому числі у сфері праці, відповідно до принципу поділу влади здійснюється у *трьох основних формах*:

З***аконодавча форма*** полягає у формуванні та прийнятті ефективного та реально ефективного оновленого законодавства про працю.

Законодавча діяльність – це форма реалізації функцій держави, яка полягає у прийнятті, зміні, призупиненні дії і скасуванні законів та підзаконних нормативно-правових актів законодавчим органом державної влади.

Законодавча форма правової діяльності – це обумовлений змістом напрямів діяльності держави нормативно визначений перебіг правової діяльності законодавчого органу державної влади за участі громадянського суспільства, шляхом створення, зміни призупинення дії і скасування правових норм у чіткій процесуально-процедурній формі об'єктивованій у формі закону з метою регулювання суспільних відносин, ефективного здійснення функцій держави.

Законодавча діяльність є важливим видом правотворчої форми правової діяльності, однією із важливих правових форм здійснення функцій держави. Будучи діяльністю зі створення та прийняття законів України, їх зміни, доповнення тощо, безпосередньо спрямованою на здійснення функцій держави, то вона здійснюється у межах відповідного правового поля. Саме для забезпечення ефективної законодавчої діяльності необхідна наявність комплексу нормативно-правових актів, що її регулюють. Тому відсутність законодавчо закріплених основ законодавчої діяльності, механізму її реалізації породжує немало проблем.

Виконавча – в нагляді та контролі за дотриманням законодавства про працю.

Контроль та **нагляд** – основні, способи забезпечення законності й дисципліни у державному управлінні. Вони є найважливішими функціями держави. Без організації та здійснення контролю і нагляду неможлива ефективна робота державного апарату, інших державних та недержавних структур. Будь-яке рішення, будь-яка дія у сфері державного управління закінчується контролем за їх виконанням, інакше вони не можуть мати сенсу.

Контроль та **нагляд** є факторами, що дисциплінують поведінку службовців державного апарату та громадян як у сфері державного управління, так і у суспільстві взагалі.

Зауважимо, що для ефективної контрольної діяльності державних органів у сфері трудових відносин така діяльність:

1) має здійснюватися в рамках конкретних нормативних приписів;

2) повинна мати регулярний характер;

3) має проводитися своєчасно й оперативно;

4) повинна охоплювати найбільш важливі питання;

5) має поширюватися на всі служби, органи і підрозділи підконтрольних органів;

6) має бути об'єктивною, повною, результативною;

7) має бути відповідним чином фінансована із коштів державного бюджету;

8) повинна бути забезпечена та підтримуватися іншими органами, з якими співпрацює контролюючий державний орган;

9) обґрунтованість певних дій державного органу на стадії розробки його повноважень має бути доведена фахівцями-науковцями.

Метою вдосконалення діяльності державних органів у сфері регулювання трудових відносин є:

– чітке розмежування органів контролю та нагляду в зазначеній сфері; чітке законодавче розмежовування понять «контроль» та «нагляд»;

– підвищення ефективності роботи судів щодо притягнення до відповідальності осіб, які порушують трудове законодавство;

– приділення більшої уваги залученню до розробки нормативно-правових актів фахівців-науковців тощо.

Згідно з ч. 1 ст. 259 Кодексу законів про працю України нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органу.

Юрисдикційна форма – у вирішенні трудових спорів.

Право на захист має конституційну природу та існує в рамках відносин держави й особи. Це положення підтверджується чинним законодавством, зокрема, Конституцією України *(стст. 3, 8, 19, 55*). Виходячи з загальної теорії захисту прав людини, до органів, що забезпечують їх реалізацію, пов'язану із захистом трудових прав, традиційно відносять юрисдикційні органи із властивим кожному з них певним процесуальним порядком діяльності та у межах їх компетенції щодо правозахисту.

Юрисдикційна форма захисту трудових прав – це сукупність правових заходів у межах діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, а також громадських об'єднань з відновлення незаконно та безпідставно порушеного чи обмеженого трудового права, здійснювана в рамках встановлених законом процедур, результатом якої є рішення по суті.

З урахуванням особливостей правового регулювання захисту трудових прав працівників юрисдикційну форму захисту трудових прав доцільно розділити на судову і несудову (особливу (у порядку підлеглості), виробничу (комісія з трудових спорів, трудовий арбітраж, примирна комісія) і громадську).

Згідно із частиною другою ст. 224 Кодексу законів про працю України трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом. Однак цей порядок доюрисдикційного регулювання індивідуального трудового спору не має обов'язкового характеру і не перешкоджає зверненню працівника до комісії з трудових спорів або суду. Працівникові надане право звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого

права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком (*ч. 1 ст. 225 Кодекс законів про працю України*).

Заходи захисту трудових прав та інтересів працівників у трудовому праві:

1) визнання недійсними умов колективних договорів і договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю *(ст. 9 КЗпП України);*

2) поновлення на попередній роботі незаконно звільнених або переведених на іншу роботу працівників *(ч.1 ст. 235 КЗпП України)*;

3) визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству *(ч. 3 ст. 235 КЗпП України)*;

4) допуск до роботи незаконно відсторонених від неї працівників (*ст. 46 КЗпП України)*;

5) стягнення на користь працівника невиплачених їм підприємством сум заробітної плати та інших належних сум без обмеження будь-яким строком *(ст. 238 КЗпП України)*;

6) відшкодування працівникам шкоди, заподіяної їм під час виконання обов'язку щодо вживання заходів для запобігання шкоди, яка загрожувала майну підприємства, установи, організації *(ч. 2 ст. 131 КЗпП України)*;

10) страйк *(ст. 17 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998).*

Заходи захисту трудових прав та інтересів роботодавців у трудовому праві:

1) відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі чи організації, де вони працюють, для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення витраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорює підстави розміру відрахування; при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки *(п.п.1 і 2 ст.127 КЗпП України)*;

2) стягнення з працівника коштів, виплачених йому у зв'язку з переїздом на роботу в іншу місцевість, якщо він: не з'явився на роботу або відмовився стати до роботи без поважної причини; до закінчення строку роботи, передбаченого законодавством або обумовленого при переведенні, направленні або прийнятті на роботу, а за відсутністю визначеного строку – до закінчення одного року роботи звільнився за власним бажанням без поважної причини або був звільнений відповідно до законодавства *(п. 5 Постанови Кабінету Міністрі України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 02.03.1998 № 255)*;

3) зворотне стягнення з працівників сум заробітної плати та інших виплат, незаконно стягнутих з підприємств, установ, організацій судовим рішенням, тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах *(ст. 239 КЗпП України)*;

4) локаут;

5) припинення трудових відносин;

6) відшкодування коштів на навчання та ін.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття та ознаки суб'єктів трудового права.
2. Назвіть критерії класифікації суб'єктів трудового права.
3. Що включає правовий статус суб'єкта трудового права?
4. Дайте визначення поняттю «працівник» та охарактеризуйте основні його права як суб'єкта трудового права.
5. Які є види колективних суб'єктів трудового права?
6. Охарактеризуйте правовий статус власника або уповноваженого ним органу як суб'єкта трудового права.
7. Розкрийте значення трудового колективу як суб'єкта трудового права.

8. Визначте місце профспілкових органів та інших уповноважених на представництво трудовим колективом органів серед суб'єктів трудового права.

9. Охарактеризуйте державні органи як суб'єктів трудового права.

10. Розкрийте роль Державної служби України з питань праці як суб'єкта трудового права.

Тести для самоконтролю

1. Трудова правосуб'єктність зумовлена наявністю в людини фактичної здатності до праці, яка залежить від:

1) спеціальної кваліфікації працівника;
2) фізичного та розумового розвитку;
3) рівня фізичної підготовки працівника;
4) розумових можливостей та ступеня закінченої вищої освіти.

2. Добровільне організаційно самостійне об'єднання працівників, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства, установи, організації на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством:

1) професійна спілка;
2) кооператив;
3) трудовий колектив;
4) соціальне партнерство.

3. Відповідно до Кодексу законів про працю України за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, які досягли:

1) 15 років;
2) 16 років;
3)17 років;
4)14 років.

4. До суб'єктів, правовий статус яких має допоміжний характер, належить:

1) роботодавець;

2) працівник;

3) підприємства, установи, організації;

4) державні органи.

5. Під позитивною відповідальністю працівника розуміється:

1) відповідальність за вже вчинене, несумлінне виконання суб'єктом своїх зобов'язань;

2) відповідальність за належне виконання суб'єктом своїх зобов'язань нині і в майбутньому;

3) відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Завдання для самоконтролю

1. Заповнити таблицю класифікації суб'єктів трудового права та дати загальну характеристику їх правового статусу.

Основні	Неосновні	
	Похідні	Допоміжні

2. Висвітлити існуючу в Україні систему органів, що здійснюють діяльність у сфері праці. Дати загальну характеристику правового статусу Державної служби України з питань праці, її завдання, компетенцію, повноваження та правові гарантії здійснення останніх. З'ясувати правове положення інспекторів праці на основі аналізу Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю» від 21 серпня 2019 року № 823.

ТЕМА 1.4
ПРАВОВІДНОСИНИ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬСЯ НОРМАМИ ТРУДОВОГО ПРАВА

1.4.1. Поняття та система правовідносин у трудовому праві України.

1.4.2. Поняття та ознаки трудових правовідносин.

1.4.3. Структура трудових правовідносин: суб'єкти, об'єкт, зміст.

1.4.4. Підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин.

1.4.5. Види правовідносин, що тісно пов'язані з трудовими.

1.4.1. Поняття та система правовідносин у трудовому праві України

Правовідносинам у трудовому праві притаманні ряд загальних ознак, характерних для правовідносин взагалі.

Правовідносини виникають на основі норм трудового права. Загальні вимоги норм трудового права індивідуалізуються, конкретизуються стосовно фактичної ситуації. Саме через норму права державна воля впливає на волю учасників правовідносин.

Правовідносини характеризуються наявністю у сторін суб'єктивних прав і юридичних обов'язків. Зміст їх формується під визначальним впливом норм трудового права, в яких у загальній формі є вказівки на суб'єктивні права і юридичні обов'язки.

Правовідносини – це завжди двосторонній зв'язок. Норма трудового права, надаючи право (можливість) одній стороні, одночасно покладає обов'язок на іншу, тобто в правовідносинах не може бути уповноваженої особи, коли немає зобов'язаної.

Правовідносини – це такі суспільні відносини, в яких здійснення суб'єктивного права і виконання (дотримання) обов'язку забезпечено можливістю державного правового примусу.

Правовідносини у трудовому праві – це суспільний зв'язок визначених правом суб'єктів – уповноваженого і зобов'язаного, якими залежно від конкретних юридичних фактів є працівник, роботодавець, професійна спілка, трудовий колектив або інші суб'єкти трудового права.

Правові відносини у трудовому праві – це суспільні зв'язки у сфері колективно організованої праці, що складаються під впливом норм трудового права, учасники яких виступають у ролі носіїв суб'єктивних прав і юридичних обов'язків.

Система правовідносин трудового права – це об'єднана спільними цілями і завданнями сукупність подібних суспільних відносин, що виникають у зв'язку з працею працівників у роботодавців при регулюванні зазначених відносин нормами трудового законодавства (на основі методу трудового права).

Усі похідні правовідносини трудового права за часом їх виникнення та існування поділяються на ті, що передують трудовим, супутні трудовим та ті, що витікають із трудових правовідносин.

Правовідносини, що передують трудовим, виникають і розвиваються до виникнення трудових і припиняються, як правило, у зв'язку із виникненням останніх. До них належать, наприклад, правовідносини з працевлаштування, професійної підготовки кадрів безпосередньо на виробництві.

Супутні правовідносини виникають і розвиваються одночасно з трудовими та є стабілізаторами розвитку трудових правовідносин. До супутніх можна віднести виробничі правовідносини, правовідносини з охорони праці та створення для працівників безпечного і комфортного виробничого середовища, охоронні правовідносини.

Правовідносини, що випливають із трудових правовідносин, як правило, виникають після припинення трудових, є їх позитивним або негативним результатом. До цих правовідносин можна віднести процесуальні правовідносини.

1.4.2. Поняття та ознаки трудових правовідносин

Трудові правовідносини – це суспільні зв'язки, які виникають між працівником і роботодавцем з приводу реалізації першим своєї здібності до продуктивної праці, врегульовані нормами трудового права, а їх учасники виступають у ролі носіїв суб'єктивних прав і юридичних обов'язків.

У *вузькому розумінні* поняття трудових правовідносин визначається як сфера тих відносин, які виникають на підставі трудового договору; всі ж інші відносини, що також становлять предмет трудового права, вчені вважають пов'язаними з трудовими.

У *широкому розумінні* трудові правовідносини визначають як усі суспільні відносини, що врегульовані нормами трудового права. Це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають унаслідок укладення трудового договору, а також відносини з приводу встановлення умов праці на підприємствах, навчання й перекваліфікації за місцем роботи та відносини, пов'язані з наглядом і контролем за додержанням трудового законодавства, вирішенням трудових спорів та працевлаштуванням громадян.

Найхарактернішими рисами трудових правовідносин як окремого виду суспільних відносин є те, *що вони*:

1) виникають між працівниками та роботодавцем;

2) виникають, змінюються чи припиняються відповідно до правових норм, які впливають на поведінку суб'єктів трудових правовідносин і через неї реалізуються;

3) суб'єкти трудових відносин пов'язані між собою суб'єктивними правами і юридичними обов'язками, а сторони в трудових правовідносинах виступають відносно одна одної як правоуповноважені та правозобов'язані особи, де права й інтереси одних можуть бути реалізовані тільки через виконання обов'язків інших;

4) взаємна поведінка суб'єктів трудових відносин індивідуалізована і чітко визначена, а права й обов'язки персоніфіковані в локальних нормативно-правових актах;

5) вони завжди мають вольовий характер – трудові відносини не можуть виникати і функціонувати, а особливо реалізовуватися без волевиявлення хоча б одного суб'єкта;

6) забезпечуються нормами трудового законодавства;

7) охороняються державою.

Трудові правовідносини – це двосторонні вольові відносини, що виникають у зв'язку з укладенням трудового договору (контракту) між працівником та роботодавцем, змістом яких є встановлення, розвиток, зміна і припинення праці працівників з виконання ними трудових функцій.

Трудові правовідносини – це специфічний вид правових відносин, які виникають між особою та роботодавцем з приводу надання ним певного виду робіт. Вони обов'язково мають добровільний характер і регулюються нормами трудового права.

Характерні ознаки трудових правовідносин:

По-перше, ***трудові правовідносини – це обов'язкове поєднання матеріального змісту (реальних суспільно-трудових відносин) та правової форми (у вигляді норми трудового права або сукупності норм, санкціонованих та забезпечених державою).*** Правовими суспільно-трудові відносини стають внаслідок наділення їх правовою формою.

По-друге, ***трудові правовідносини становлять собою потрійний зв'язок між безпосередніми чи традиційними учасниками (суб'єктами) суспільно-трудових відносин у вигляді взаємних прав та обов'язків кожного учасника з державою, яка наділяє їх цими правами та обов'язками і забезпечує їх виконання.*** Відповідно, держава виступає регулюючим суб'єктом, особливою стороною трудових правовідносин. Звідси, норма трудового права або сукупність норм, за допомогою яких держава врегульовує конкретні суспільно-трудові відносини між безпосередніми його учасниками, або сторонами, є висхідним елементом відповідних трудових правовідносин. Під об'єктом правового регулювання розуміються суспільні відносини в різних сферах суспільного життя. Здійснюється це регулювання шляхом підпорядкування поведінки учасників відносин вимогам правових норм. У зв'язку з тим, що учасники суспільних відносин поводять

себе згідно із законодавчими приписами, у межах, визначених у нормах прав та обов'язків, ці учасники визнаються суб'єктами права, а відносини між ними – як юридичні (правові).

По-третє, ***трудові правовідносини передбачають чітко визначених у нормах трудового права учасників, які бажають стати такими.*** Як і будь-які суспільні відносини, правовідносини становлять собою співвідношення поведінки суб'єктів, що виявляється у формі взаємозалежності, взаємозв'язку, взаємодії, взаємообумовленості, що виникає між суб'єктами. Правові відносини не можуть бути в суб'єкта із самим собою. Тому вони виникають між двома чи більше суб'єктами.

По-четверте, ***у трудових правовідносинах суб'єктів пов'язують взаємообумовлені трудові права й обов'язки.*** Дійсно, учасники трудових правовідносин виступають відносно один одного як правоуповноважені і правозобов'язальні особи, де права й інтереси одних можуть бути реалізовані тільки через виконання обов'язків інших. Носій суб'єктивного права – особа уповноважена, а носій юридичного обов'язку – зобов'язана. У свою чергу, ці права й обов'язки мають суто особистий характер. Беззаперечно, працедавця для забезпечення належного проходження процесу праці й досягнення передбаченого результату роботи цікавить не будь-який працівник. Йому необхідний той, який має потрібні для працедавця якості. Це й обумовлює особливості правового статусу працівника, зміст трудових правовідносин. Трудове законодавство наділяє особу, яка досягла 16-річного віку, а в окремих випадках і меншого, трудовою праводієздатністю, яку працівник має з часу, передбаченого в трудовому договорі або законі.

По-п'яте, ***трудові правовідносини мають безперервний характер***. Вони не перериваються після закінчення кожного робочого дня, а припиняється в цей день лише обов'язок працівника виконувати прийняте на себе коло робіт (при функціональному розподіленні робіт) чи їх ділянку (при лінійному розподіленні), тобто трудову функцію. Цей проміжок часу має за мету забезпечити працівникові відпочинок і задоволення ним інших життєвих потреб. Йому не треба кожен день укладати договір і поновлювати трудові правовідносини. Суди правомірно не дозволяють окремим працедавцям

встановлювати названі правовідносини лише на час виконання працівником прийнятого на себе кола робіт чи їх ділянки на один або кілька днів, а на наступний день знову встановлювати (чи не встановлювати) нові трудові правовідносини, розглядаючи це як грубе порушення трудового законодавства, права працівника на стале існування таких правовідносин протягом строків, обумовлених сторонами трудового договору відповідно до чинного законодавства.

По-шосте, ***обов'язковим елементом трудових правовідносин є особистісний елемент.*** Йдеться про трудовий престиж, авторитет, ділову репутацію, трудові честь і гідність, звання кращого спеціаліста, майстра своєї справи. Громадянин, який укладає трудовий договір і набуває статусу працівника, має не тільки матеріальний інтерес – одержувати заробітну плату та інші матеріальні блага. Праця, трудова діяльність для нього – це також і основна форма його самовираження в суспільстві, в колективі, виходячи з існуючих у них моральних критеріїв, орієнтирів, прав людини як особистості. У суспільстві, у колективі вона виступає не тільки як працівник, а і як особистість зі своїми інтересами. Вони невіддільні від праці, від трудової діяльності, від його здатності виконувати ту чи іншу роботу. Укладаючи трудовий договір, вступаючи в правовідносини, надаючи працедавцеві свою здатність до праці, талант, знання і уміння, він у той самий час надає невіддільні від нього й особистісні інтереси. Таке самовираження не тільки для задоволення моральних потреб взагалі, але й не співвідноситься з трудовою діяльністю. Навпаки, воно тісно пов'язане з його місцем в організаційному чи функціональному порядку трудового колективу, з його прибутком від цієї діяльності, сімейним благополуччям, його кваліфікацією, моральним і фізичним станом здоров'я. Внутрішнє задоволення трудовою діяльністю, можливість самовираження та громадське визнання останнього робить його причетним до справи підприємства, установи, організації. А це забезпечує успішне досягнення мети, передбаченої трудовими правовідносинами. І навпаки, працівник знемагає від моральної задухи, йому тісно в колективі, де його в усьому обмежують, не дають можливості для самореалізації. Тому держава, суспільство, трудовий колектив повинні всіляко підтримувати працівника і створювати найсприятливіший режим для розвитку його особистості.

1.4.3. Структура трудових правовідносин: суб'єкти, об'єкт, зміст

Правові відносини виступають як правові явища, що створюють так званий склад, який включає суб'єктів, об'єкти, зміст.

Склад правовідносин – сукупність основних елементів правовідносин і спосіб юридичного зв'язку між ними з приводу соціального блага або забезпечення будь-яких інтересів.

Склад правовідносин: суб'єкти правовідносин; об'єкти правовідносин; зміст правовідносин.

Суб'єкти правовідносин – індивіди, організації або спільності, які на підставі норм права можуть бути учасниками правовідносин – носіями суб'єктивних прав та юридичних обов'язків.

Види суб'єктів правовідносин:

– фізичні особи (громадяни, іноземні громадяни, особи з подвійним громадянством (біпатриди), особи без громадянства (апатриди);

– юридичні особи (товариства, установи та ін.);

– соціальні організації (держава, органи держави, громадські об'єднання, трудові колективи, органи місцевого самоврядування та ін.);

– соціальні спільності (народ, нація, населення, територіальні громади та ін.).

У межах однієї галузі права або міжгалузевого комплексу виділяють також загальні та спеціальні суб'єкти.

Соціально-юридичні властивості суб'єктів права:

Правосуб'єктність – здатність виступати суб'єктом правовідносин, що складається з правоздатності та дієздатності.

Правоздатність – здатність особи мати права та обов'язки.

Дієздатність – здатність особи своїми діями набувати і здійснювати суб'єктивні права та юридичні обов'язки. Включає в себе угодоздатність і деліктоздатність.

Угодоздатність – здатність особи укладати угоди.

Деліктоздатність – здатність особи нести юридичну відповідальність за вчинене правопорушення.

Об'єкти правовідносин – матеріальні, духовні та інші соціальні блага, які служать задоволенню інтересів та потреб громадян та їх організацій, з приводу яких суб'єкти вступають у правовідносини і здійснюють свої суб'єктивні права та юридичні обов'язки.

Види об'єктів правовідносин:

– ***матеріальні блага*** – речі, кошти, цінності, земля, надра, територія та інші матеріальні цінності;

– ***духовні блага*** – творча діяльність людини та її результати;

– ***дії суб'єктів права*** – будь-які юридично значимі вчинки людей;

– ***результати діяльності суб'єктів права*** – конкретні акти юридично значимої поведінки.

Зміст правовідносин – конкретна поведінка суб'єктів правовідносин та її юридичне закріплення нормами права у вигляді суб'єктивних прав та юридичних обов'язків.

Зміст трудових правовідносин – це своєрідний синтез фактичного, тобто здатність суб'єктів до вольових актів, до діяльності, та юридичного, тобто норм права. У результаті зміст будь-яких правовідносин набуває подвійного характеру. Розрізняють юридичний і фактичний зміст.

Структура змісту:

– юридичний (суб'єктивне право та юридичний обов'язок);

– фактичний (реальна поведінка суб'єктів).

Юридичний зміст трудових правовідносин – це можливість певних дій уповноваженої і необхідність певних дій зобов'язаної особи. Трудові правовідносини є складними, які утворюються цілою системою різнопланових суб'єктивних прав і юридичних обов'язків.

Фактичний зміст правовідносин – це самі дії, в яких реалізуються суб'єктивні права і юридичні обов'язки. Фактичний зміст включає тільки один з можливих варіантів реалізації суб'єктивного права або юридичного обов'язку. Основними елементами правовідносин, їх юридичним змістом у правовій науці визнають *суб'єктивні права* і *юридичні обов'язки* суб'єктів.

Суб'єктивне право – це вид і міра можливої поведінки суб'єкта, що забезпечується (охороняється, захищається) з боку держави.

Структура суб'єктивного права:

– праводія, тобто право поводити себе відповідним чином (право на свої дії);

– правовимога, тобто право вимагати відповідної поведінки від інших суб'єктів, які мають юридичні обов'язки (право на чужі дії);

– праводомагання, тобто право звертатися до держави за захистом свого юридичного права.

Види суб'єктивних прав:

– *громадянські (особисті)* (до них належать права на: життя, свободу і особисту недоторканність; недоторканість житла; охорону приватного життя; таємність листування й телефонних розмов, поштових, телеграфних та інших повідомлень; захист приватного життя особи; визначення національності; користування рідною мовою, а також свобода пересування й вибору місця проживання, свобода совісті *(статті 27, 29–35 Конституції України)*;

– *політичні* (політичні права пов'язані з наявністю громадянства України та на відміну від особистих прав, адресованих Конституцією України «кожному», належать тільки громадянам. Реалізація цих прав дає змогу громадянам брати участь у політичному житті суспільства, в управлінні державою *(статті 36, 38–40 Конституції України)*);

– *соціально-економічні* (належать до таких важливих сфер життя, як власність, трудові відносини, здоров'я, відпочинок і служать забезпеченню матеріальних, духовних, фізичних та інших соціально-значущих потреб й інтересів особи *(статті 13, 14, 41, 42 Конституції України – економічні; 43–49 Конституції України – соціальні)*, їх реальність робить державу соціальною, тобто такою, що забезпечує належний рівень життя людини, її вільний розвиток);

– *культурні* (до культурних прав і свобод належать право на освіту, свободу літературної, художньої, наукової і технічної творчості, на результати своєї інтелектуальної, творчої діяльності *(статті 53, 54 Конституції України)*;

– *права-гарантії* (гарантії конституційних прав і свобод людини закріплені Конституцією України *(статті 55–57, 59, 64)*. До них належать права на судовий захист, відшкодування матеріальної та моральної шкоди, знання кожним своїх прав і обов'язків, правову допомогу, а також неприпустимість обмеження конституційних прав і свобод людини та громадянина).

Юридичний обов'язок – вид і міра належної поведінки суб'єкта права.

Структура юридичного обов'язку *включає:*

– необхідність належної дії, тобто здійснювати певні діяння (активні або пасивні обов'язки);

– необхідність належного виконання, тобто реагувати на законні вимоги правомочної сторони;

– необхідність належного претерпіння, тобто нести юридичну відповідальність у разі відмови від виконання юридичних обов'язків або несумлінного їх виконання.

Законний інтерес – це усвідомлена суб'єктом права необхідність задоволення своїх потреб способом, що допускається, але прямо не гарантується чинним законодавством. Суб'єктивне право, юридичний обов'язок і законний інтерес є об'єктами правової охорони.

Правовідносини можуть виникнути лише за наявності необхідних передумов. Під **передумовами виникнення, зміни і припинення правовідносин** розуміють певний комплекс різних за змістом взаємопов'язаних юридичних явищ, взаємодія яких тягне за собою рух правовідносин.

Виділяють загальні (матеріальні) і спеціальні (юридичні) передумови виникнення правовідносин.

Загальні (матеріальні) передумови виникнення правовідносин:

– наявність не менше двох суб'єктів права як учасників правовідносин;

– об'єкт правовідносин – певні інтереси або блага як матеріальні, так і нематеріальні, з приводу володіння якими або захисту яких суб'єкти вступили у відносини між собою.

Спеціальні (юридичні) передумови виникнення правовідносин:

– *нормативна основа*, характерною ознакою якої виступають відповідні норми права, що регулюють певний вид суспільних відносин;

– *правосуб'єктна основа*, що визначає здатність особи до участі в тому чи іншому виді цивільно-правових відносин;

– *юридико-фактична основа*, тобто певні юридичні факти (фактичні склади) реальної дійсності з наявністю яких норми права пов'язують виникнення, зміну або припинення відповідних прав і обов'язків правосуб'єктної особи (може розглядатись і як передумова правовідносин, і як структурний елемент).

1.4.4. Підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин

Підставами, з якими пов'язуються виникнення, зміна та припинення трудових правовідносин, є юридичні факти.

Юридичні факти у трудовому праві – це конкретні обставини реальної дійсності, з наявністю або відсутністю яких норми права пов'язують можливість виникнення, зміни та припинення правовідносин у сфері праці.

Це конкретні соціальні обставини (події, дії), що викликають відповідно до норм трудового права визначені правові наслідки – виникнення, зміну чи припинення правових відносин.

Поняття юридичного факту поєднує два нерозривно зв'язаних моменти: явище дійсності – подія чи дія (матеріальна основа), що породжує в силу приписів норм права визначені правові наслідки (юридична основа). Розглядаючи юридичні факти з точки зору їх матеріальної основи, необхідно зазначити, що це факти реальної дійсності, які мали місце в минулому або існують у момент розгляду. Тобто це факти, що об'єктивно, незалежно від нашої свідомості, існують (існували) у реальному світі. Фактичні обставини, що в подальшому набувають юридичного значення,

можуть відбиватися у наявності чи відсутності певних фактів матеріального світу. Тому юридичне значення мають не тільки факти існування певних обставин, а й факти відсутності окремих явищ та подій. Головне, щоб ці факти стосувалися інтересів особистості, суспільства чи держави.

Основні завдання та роль юридичних фактів у правовому регулюванні – забезпечення виникнення, зміни, припинення правових відносин. Кожен юридичний факт викликає або виникнення, або зміну, або припинення правових наслідків. Юридичні факти забезпечують перехід від загальної моделі прав і обов'язків до конкретного. У цьому – основне завдання, головна функція юридичних фактів у механізмі правового регулювання. Забезпечуючи надійне виникнення, зміну, припинення правових відносин, юридичні факти сприяють тим самим стабільному і надійному функціонуванню всієї системи правового регулювання.

Підставами виникнення трудових правовідносин є передбачені нормами права правомірні, узгоджені, усвідомлені дії (юридичні акти) роботодавця і особи, яка влаштовується на роботу (а іноді її представника), що містять їх вільне волевиявлення та спрямовані на встановлення трудових правовідносин.

Здебільшого воля кожного з учасників трудових правовідносин знаходить своє вираження у трудовому договорі (контракті). Трудовий договір (контракт) ґрунтується на вільному волевиявленні його сторін *(статті 2, 21 КЗпП України)*. Отже, законодавство визнає трудовий договір (контракт) універсальною підставою виникнення трудових правовідносин, що містить у собі двостороннє волевиявлення людей: з одного боку – особи, яка наймається на роботу (службу), а з іншого – роботодавця: власника підприємства (господарського товариства), установи, організації, чи уповноваженого ним органу, або фізичної особи. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли жодних документів про прийняття працівника на роботу не оформлювалося, але його фактично було допущено до роботи *(ч. 4 ст. 24 КЗпП України)*.

Юридичні факти є підставою також для зміни та припинення трудових правовідносин.

Трудове законодавство пов'язує можливість зміни трудових правовідносин з такими юридичними поняттями, як тимчасові переведення, переміщення або зміна істотних умов праці.

Підстави зміни трудових правовідносин, як правило, мають договірний характер. Так, тимчасові переведення на іншу роботу можливі тільки за взаємною згодою працівника і роботодавця. Як виняток, зміна трудових правовідносин за волевиявленням одного з учасників цих правовідносин допускається у небагатьох випадках: тимчасового переведення працівника на іншу роботу в разі надзвичайних обставин, які не можна заздалегідь передбачити *(ст. 33 КЗпП України)*; переведення на легшу роботу за станом здоров'я *(ст. 170 КЗпП України)*; переміщення працівника *(ч. 2 ст. 32 КЗпП України)*; зміна істотних умов праці працівників при змінах в організації виробництва і праці роботодавця *(ч. 3 ст. 33 КЗпП України)*.

Юридичні підстави зміни трудових правовідносин викликають тільки правозмінюючі наслідки і не припиняють існування трудових правовідносин у просторі й часі. Завдяки їм учасники цих правовідносин можуть уточнювати, доповнювати зміст трудових правовідносин виходячи з власних потреб, потреб виробництва тощо.

Підставами припинення трудових правовідносин виступають як юридичні факти, що містять у собі двостороннє волевиявлення учасників трудових правовідносин, наприклад, при постійних *переведеннях (ч. 1 ст. 32 КЗпП України)* або при припиненні трудового договору за угодою сторін *(п. 1 ст. 36 КЗпП України)*, так і одностороннє волевиявлення одного з них за певних обставин *(статті 38–41 КЗпП України)*.

У ряді випадків для припинення трудових правовідносин недостатньо волевиявлення роботодавця, необхідні й інші юридичні факти, що утворюють фактичний склад – підставу припинення трудових правовідносин. Крім того, накопичення елементів фактичного складу відбувається послідовно і може тривати певний період. Наприклад, при звільненні за п. 3 ст. 40 КЗпП України необхідними є три юридичних факти: а) дисциплінарний проступок;

б) притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності або застосування громадського стягнення; в) вчинення працівником нового дисциплінарного проступку протягом наступних 12 місяців. Кожен з названих юридичних фактів має свої правові наслідки. Але тільки в сукупності вони утворюють фактичний склад, який, у свою чергу, стає новим юридичним фактом у системі вищезгаданих і який є підставою припинення трудових правовідносин.

Фактичний склад припинення трудових правовідносин може мати різнорідні елементи складу – сукупність подій і дій (актів). Наприклад, строкові трудові правовідносини припиняються у зв'язку із закінченням строку трудового договору (подія) та при цьому потрібне волевиявлення небажання продовжити трудові правовідносини хоча б одного учасника цих правовідносин (акт) *(п. 2 ст. 36 КЗпП України)*.

Існують випадки, коли для припинення трудових правовідносин попередньо необхідні юридичні факти уповноважених суб'єктів (третіх осіб), які не є стороною трудових правовідносин. Так, трудові правовідносини припиняються: а) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) *(ст. 45 КЗпП України)*; б) призову чи вступу працівника на військову службу або направлення на альтернативну (невійськову) службу *(п. 3 ст. 36 КЗпП України)*; в) на вимогу батьків неповнолітнього або інших осіб та органів *(ст. 199 КЗпП України)*.

З огляду на особистий характер трудових правовідносин останні, звичайно, припиняються у зв'язку зі смертю працівника чи роботодавця (фізичної особи) або визнанням його померлим у встановленому законом порядку. Припиняються вони в окремих випадках також у зв'язку з визнанням роботодавця (юридичної особи), ліквідованим у встановленому законом порядку за умови відсутності правонаступництва.

1.4.5. Види правовідносин, що тісно пов'язані з трудовими

Оскільки у сфері трудового права діють й інші суб'єкти – трудові колективи, профспілки, адміністрації працівника, держава у ролі різних органів, – то повинні виникати інші правовідносини з участю цих суб'єктів. Ці правовідносини отримали назву «тісно пов'язані з трудовими» або в іншій термінології передуючі, супутні, доповнюючи, похідні.

Структура правовідносин, тісно пов'язаних з трудовими, виглядає таким чином:

– правовідносини щодо забезпечення зайнятості та працевлаштування;

– з професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, безпосередньо на виробництві;

– організаційно-управлінські;

– по нагляду та контролю за дотриманням законодавства та охорони праці в організації;

– процесуальні правовідносини з вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів.

Відносини, пов'язані з працевлаштуванням.

Ці відносини передують трудовим відносинам.

У процесі працевлаштування є три види взаємопов'язаних відносин:

– відносини між центром зайнятості та громадянином щодо його працевлаштування;

– відносини між центром зайнятості та роботодавцем, який має потребу в кваліфікованих кадрах;

– відносини між роботодавцем і громадянином, якого направив центр зайнятості для укладання трудового договору.

До суб'єктів відносин щодо зайнятості належать центри зайнятості, центри організації професійного навчання незайнятого населення, а також центри професійної орієнтації населення. Органи зайнятості відіграють роль посередників, вони мають збалансувати попит і пропозицію робочої сили для раціональної

зайнятості населення. Держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і можуть на рівних конкурувати на ринку праці.

Відносини між громадянином та органом працевлаштування виникають на підставі звернення громадянина із заявою щодо його працевлаштування. Орган працевлаштування зобов'язаний розглянути її і вирішити комплекс питань, пов'язаних з його працевлаштуванням.

Відносини між центром зайнятості й роботодавцем виникають, якщо необхідно:

– зобов'язати роботодавця повідомити центр зайнятості про свої потреби в кадрах, укласти трудовий договір з громадянином, направленим центром зайнятості на вакантну посаду;

– дати вмотивовану відповідь центрові зайнятості, коли громадянинові відмовлено в укладанні трудового договору, і повернути направлення центру зайнятості;

– зобов'язати працевлаштувати громадян деяких категорій згідно з чинним законодавством України про зайнятість населення.

Відносини між громадянином, який шукає роботу, і роботодавцем (щодо його працевлаштування – прийняття на роботу за направленням центру зайнятості) виникають у зв'язку з правом громадянина на вибір виду зайнятості.

Якщо робота, на яку направляється громадянин, з тих чи інших причин його не влаштовує, він має право відмовитися від укладання трудового договору. Роботодавець також має право відмовитися від укладання трудового договору з громадянином, якщо ділові якості чи стан його здоров'я не дають змоги виконувати роботу, зазначену в направленні центру зайнятості.

Відносини у зв'язку з професійною підготовкою кадрів і підвищенням кваліфікації (перекваліфікації) на виробництві.

Ці відносини мають три групи зв'язків:

– пов'язані з учнівством;

– пов'язані з підвищенням кваліфікації;

– пов'язані з управлінням навчальним процесом.

Відносини у зв'язку з професійною підготовкою виникають, коли громадяни отримують робочі спеціальності або підвищують

кваліфікацію, або здійснюють перекваліфікацію працівників. Змістом цих відносин є саме навчання за певним фахом і кваліфікацією, а також підвищення кваліфікації працівника.

Відносини у зв'язку з професійною підготовкою кадрів безпосередньо на виробництві виникають при укладанні трудового договору (учнівського договору) між учнем і роботодавцем, згідно з яким роботодавець зобов'язується налагодити індивідуальне, бригадне чи курсове навчання учнів за певною спеціальністю і кваліфікацією, а учні – опанувати спеціальністю; після навчання – працювати за фахом у цій організації.

Учасники цих відносин – учні, які навчаються на виробництві, а також працівники, що підвищують свою кваліфікацію чи опановують іншу спеціальність – з одного боку. А з іншого – роботодавець і той, хто навчає, маючи відносини і з працівниками, і з роботодавцем.

Організаційно-управлінські відносини у сфері праці.

До організаційно-управлінських відносять правовідносини трудового колективу, профкому, іншого представницького органу та їх об'єднань з об'єднаннями роботодавців з участю або без участі органів виконавчої влади держави.

Змістом організаційно-управлінських відносин є права й обов'язки сторін, пов'язані з розробкою та прийняттям локального нормативно-правового акта.

Організаційно-управлінські відносини охоплюють умови й оплату праці, застосування норм трудового права, в тому числі локальних; вони регулюють питання захисту прав працівників, встановлення додаткових, порівняно із законодавством, трудових і соціально-побутових пільг, а також інших проблем, що зачіпають індивідуальні та колективні інтереси працівників.

Ці відносини можуть виникнути з волі роботодавця, трудового колективу, виборного профспілкового чи іншого органу, уповноваженого представляти трудовий колектив. Наприклад, для укладення колективного договору.

Як правило, ініціативу в розробці й прийнятті нормативно-правових актів виявляє роботодавець, який відповідає за організацію виробництва.

Підставою для припинення організаційно-управлінських відносин є прийняття локально-нормативного акта чи втрата чинності діючого нормативно-правового акта.

Відносини у зв'язку з наглядом за охороною праці та контролем за дотриманням трудового законодавства.

Відносини у зв'язку з наглядом за охороною праці та контролем за дотриманням трудового законодавства. Ці відносини виникають між органами нагляду й контролю за дотриманням чинного законодавства про працю та посадовими особами роботодавця. Ці відносини є охоронними, їх змістом є права та обов'язки сторін, спрямовані на створення належних, безпечних і здорових умов праці та додержання трудового законодавства. Особи, винні в порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Виділяють три рівня нагляду та контролю за охороною та дотриманням трудового законодавства:

1) загальний державний контроль, що здійснюється прокуратурою України;

2) спеціалізований державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, що здійснюється уповноваженими державними органами та інспекціями;

3) громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та за станом охорони праці та навколишнього природного середовища здійснюється профспілковими інспекціями та інспекціями з охорони праці.

Відносини, пов'язані з вирішенням трудових спорів (індивідуальних і колективних).

Трудові спори можуть виникнути між сторонами трудових правовідносин. Наприклад, при укладенні колективного договору. Правовідносини з вирішення трудових спорів є трудовими процесуальними правовідносинами охоронного характеру.

Суб'єкти цих відносин – учасники спору й органи, уповноважені вирішувати ці спори (щодо індивідуального трудового спору це комісія з трудових спорів і суд, а щодо колективних трудових спорів – примирна комісія, можливо, за участю незалежного посередника, і трудовий арбітраж).

Найчастіше підставою виникнення цих відносин є звернення працівника до органу, який вирішує індивідуальні трудові спори. Наприклад, щодо виплати заробітної плати.

Виділяють три види таких правовідносин:

1) трудові процесуальні – при розгляді спору в комісії з трудових спорів; при розгляді спору примирною комісією, трудовим арбітражем, за участі посередника;

2) цивільно-процесуальні – при вирішенні спору у спеціалізованих судах;

3) адміністративно-процесуальні – при вирішення спору вищим органом.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття та ознаки правовідносин у трудовому праві України.
2. Які правовідносини є тісно пов'язаними з трудовими та регулюються нормами трудового законодавства?
3. Назвіть особливості праці як об'єкта трудових правовідносин.
4. Що включає структура трудових відносин?
5. Визначте зміст трудових правовідносин.
6. Охарактеризуйте статус працівника як учасника трудових правовідносин.
7. Які підстави виникнення трудових правовідносин?
8. Назвіть порядок зміни трудових правовідносин.
9. Вкажіть підстави припинення трудових правовідносин.

Тести для самоконтролю

1. До супутніх трудових відносин належать:

1) відносини працевлаштування;

2) відносини учнівства;

3) виробничі правовідносини;

4) відносини, пов'язані з підвищенням кваліфікації.

2. Структура змісту трудових правовідносин розкривається через:

1) індивідуальний та колективний характер;

2) суб'єктивне право та юридичний обов'язок;

3) юридичний та фактичний зміст;

4) дії, в яких реалізуються суб'єктивні права і юридичні обов'язки.

3. Вид і міра можливої поведінки суб'єкта, що забезпечується (охороняється, захищається) з боку держави, це:

1) суб'єктивне право;

2) юридичний обов'язок;

3) право вимога;

4) праводія.

4. Структура суб'єктивного права включає:

1) праводія, правовимога, праводомагання;

2) праводія, правовимога;

3) суб'єкт, об'єкт, зміст;

4) належна дія, належне виконання, необхідність належного претерпіння.

5. Законний інтерес – це:

1) необхідність належної дії, тобто здійснювати певні діяння (активні або пасивні обов'язки);

2) необхідність належного виконання, тобто реагувати на законні вимоги правомочної сторони;

3) усвідомлена суб'єктом права необхідність задоволення своїх потреб способом, що допускається, але прямо не гарантується чинним законодавством;

4) необхідність належного претерпіння, тобто нести юридичну відповідальність у разі відмови від виконання юридичних обов'язків або несумлінного їх виконання.

Завдання для самоконтролю

1. Проаналізувати склад трудових правовідносин. Дати загальну характеристику видам суб'єктів трудових відносин. З'ясувати види об'єктів трудових правовідносин. Визначити коло кореспондуючих суб'єктивних прав та обов'язків учасників трудових правовідносин.

2. Скласти порівняльну таблицю та визначити різницю у правовому статусі працівника та роботодавця у трудових правовідносинах.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2
ДОГОВІРНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВІДНОСИН У СФЕРІ ПРАЦІ

ТЕМА 2.1
СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ

2.1.1. Поняття соціального партнерства, його мета та форми.

2.1.2. Поняття, значення та види колективних угод.

2.1.3. Поняття колективного договору.

2.1.4. Сторони колективного договору. Зміст та структура колективного договору.

2.1.5. Колективні переговори, розробка і порядок укладення колективного договору.

2.1.6. Реалізація колективного договору і контроль за його дією, відповідальність за порушення колективного договору.

2.1.1. Поняття соціального партнерства, його мета та форми

Соціальне партнерство – система колективних відносин між найманими працівниками, роботодавцями, виконавчою владою, які виступають сторонами соціального партнерства у ході реалізації їх соціально-економічних прав та інтересів.

Соціальне партнерство є системою взаємозв'язків між найманими працівниками, трудовими колективами, професійними спілками – з одного боку, роботодавцями та їх об'єднаннями – з другого, і державою й органами місцевого самоврядування – з третього, що виражається у взаємних консультаціях, переговорах і примирних процедурах на взаємоузгоджених принципах з метою дотримання прав та інтересів працівників, роботодавців і держави.

Термін «соціальне партнерство» (нім. *Sozialpartner*) уперше був використаний в Австрії і позначав учасників колективних відносин між роботодавцями і працівниками.

У сучасних світоглядних концепціях соціальне партнерство (англ. *social partnership*) **розглядається в кількох аспектах,** таких як: суспільний договір між індивідами, класами, соціальними групами та державою щодо забезпечення певних умов співіснування на основі узгодження інтересів сторін; спосіб узгодження інтересів соціальних груп і держави у сфері праці; спосіб досягнення згоди між профспілками і роботодавцями; заснована на договірних засадах взаємодія, співпраця соціальних партнерів (учасників соціального партнерства) у діяльності, спрямованій на досягнення спільних цілей; як форма соціальної організації, за якої ключові економічні, політичні і соціальні рішення приймаються групами інтересів або спільно цими групами і державою; як процес подолання конфлікту інтересів на основі досягнення домовленості сторін.

Словосполучення *«соціальне партнерство»* означає: *«соціальне»* – означає суспільне, стосовно життя людей і їхніх відносин у суспільстві; *«партнер»* (від французького слова *«партія»*) – учасник спільної діяльності.

Поняття «соціальне партнерство» в його класичному (вузькому) розумінні позначає явище, пов'язане з об'єднанням у групи за спільними інтересами для добровільної взаємодії і співпраці з метою досягнення спільних цілей його учасників – соціальних партнерів (працівників і роботодавців). Тобто соціальне партнерство стосується насамперед взаємодії, що відбувається всередині груп соціальних інтересів: «роботодавці – об'єднання роботодавців», «працівники – профспілкові організації». У такому сенсі термін «соціальне партнерство» за відповідних умов може характеризувати систему взаємодії органів державної влади різних галузей та рівнів та об'єднання в забезпеченні спільних цілей.

У ширшому контексті соціальне партнерство у сфері соціально-економічних, соціально-трудових відносин включає співпрацю між державою, місцевою владою, роботодавцями (представниками роботодавців), працівниками (представниками працівників) та іншими учасниками (представниками інших груп

інтересів), засновану, як правило, на договірних засадах і спрямовану на досягнення спільних цілей. Тобто соціальне партнерство держави – бізнесу – праці – широкого представництва громадянського суспільства – це партнерство вищого порядку.

Отже, значеннєва суть словосполучення **«соціальне партнерство»** стосовно сфери регулювання соціально-трудових відносин у загальному розумінні – це спільна діяльність уряду, підприємців та профспілок, яка спрямована на узгодження інтересів і розв'язання проблем, насамперед у соціальній та виробничій діяльності людей.

Умовами його функціонування є: діяльність організованих груп представників однієї соціальної категорії на основі угоди про делегування повноважень та розподіл зобов'язань (роботодавці; працівники; держава та ін.); спільна діяльність представників різних груп соціальних інтересів на основі кооперації зусиль та ресурсів для реалізації взаємоприйнятних завдань і досягнення спільних інтересів.

Сутність соціального партнерства полягає в тому, що воно виступає як специфічний вид суспільних відносин між різними соціальними групами, які мають суттєво відмінні соціально-економічні й політичні інтереси.

Ці різні інтереси не можуть стати однаковими, проте можливе їх поєднання, забезпечення певного балансу їхньої реалізації.

Виділяють три рівня здійснення соціального партнерства:

– на загальнодержавному, галузевому або регіональному та безпосередньо на виробничому, стосуючись окремої фірми чи підприємства;

– на загальнодержавному рівні представники соціальних партнерів – працівники найманої праці, роботодавці, державні представники – зустрічаються в межах спеціально створених інститутів або регулярних тристоронніх зустрічах нарадах для обговорення і прийняття рішень;

– на рівні регіону механізм узгодження інтересів здійснюється переважно на двосторонній основі. Головними учасниками переговорів виступають представники бізнесу та галузеві профспілки, а головним засобом регулювання суперечностей колективний договір;

– на рівні окремих підприємств або фірм механізм регулювання відносин між соціальними партнерами виявляє себе як в інституціолізованій формі, так і в неформальному вигляді.

Аналіз наукових праць дозволяє у визначені специфіки соціального партнерства виокремити ***три аспекти***, розглядаючи його як специфічний тип суспільних відносин, притаманних цивілізованому суспільству з ринковою економікою, як ідеологію такого суспільства і як метод цивілізованого вирішення соціально-виробничих конфліктів, що містить у собі механізм досягнення соціальної стабільності.

Соціальне партнерство *як тип суспільних відносин та ідеологія*, як правило, здійснюється на загальнодержавному рівні, являючи собою узгодження інтересів різних груп, що складають соціальну структуру суспільства, завдяки взаємодії держави та інститутів громадянського суспільства на основі принципів соціального співробітництва, згоди тощо. Організаційною і правовою базою тут виступає соціальна політика держави, спрямована на розроблення цільових соціальних програм та законодавство, що відображує як інтереси держави, так і потреби та інтереси різних соціальних груп.

Соціальне партнерство як *метод цивілізованого вирішення конфліктів* здійснюється, як правило, у сфері виробничих відносин і характеризує взаємодію роботодавців, найманих працівників і органів державної влади та місцевого самоврядування з метою обговорення, вироблення і прийняття рішень із соціально-виробничих і пов'язаних із ними економічних питань, запобігання конфліктам та забезпечення соціальної згоди. У цьому контексті соціальне партнерство є особливим типом соціально-виробничих відносин, притаманним ринковій економіці, що забезпечує на основі співробітництва найманих працівників і роботодавців оптимальний баланс і реалізацію їхніх інтересів. Таке співробітництво отримало назву трипартизму.

Соціальне партнерство як трипартійний інститут виконує такі завдання:

– визначення задовільного для всіх сторін партнерства рівня оплати праці;

– встановлення оптимальної системи оподаткування;

– створення гідних людини умов праці;

– забезпечення сприятливого соціального клімату для виробничої діяльності людини, у якому б вона могла реалізувати себе.

Предметом соціального партнерства виступають колективні відносини між соціальними партнерами з участі трудових колективів у встановленні умов праці; з участі трудових колективів в управлінні організаціями, на яких вони працюють; щодо укладення і виконання колективних договорів та колективних угод на галузевому, регіональному, національному рівнях; щодо діяльності професійних спілок й інших представницьких органів трудового колективу в соціально-трудових відносинах; щодо утворення та діяльності об'єднань роботодавців; з вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів.

До сфери соціального партнерства входять:

– досягнення консенсусу з питань забезпечення зайнятості, створення додаткових робочих місць, організації оплачуваних громадських робіт, захисту населення від безробіття;

– застосування найманої праці з дотриманням техніки безпеки, вимог з охорони здоров'я працівників у процесі праці, оплати праці й забезпечення відтворюючої та стимулюючої функцій заробітної плати, прав працівників на вчасне отримання заробітної плати;

– забезпечення нормального режиму праці й відпочинку;

– забезпечення права працівників на участь в управлінні працею на підприємстві, в розподілі прибутку для забезпечення соціальної діяльності підприємства, у визначенні соціальних стандартів і встановленні їх мінімальних меж, у встановленні порядку проведення колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів тощо.

Об'єктом соціального партнерства є соціально-трудові відносини і реалізація соціально-трудової політики держави.

Реалізується соціальне партнерство через систему взаємних консультацій, переговорів, угод на державному, галузевому, територіальному рівнях, укладання колективних договорів на підприємствах або у їхніх підрозділах, укладання індивідуальних трудових контрактів між роботодавцем та працівником, а також через систему вирішення трудових спорів, узгодження й захисту інтересів сторін.

Мета соціального партнерства полягає в прагненні держави, роботодавців і найманих працівників досягти загального блага в суспільстві, яке виражається такими показниками:

– зростання продуктивності праці має перевищувати зростання середньої заробітної плати;

– збільшення валового національного продукту;

– удосконалення техніки, технології виробництва, науково-технічний прогрес;

– підвищення рівня життя населення.

Досягнення зазначеної мети можливе за умови залучення всіх суб'єктів суспільних відносин до управління і подолання на цій основі монополізму в розподілі створеного продукту; посилення мотивації до співробітництва в забезпеченні високих результатів роботи як необхідної умови підвищення якості життя; усунення непорозумінь та суперечностей щодо намірів, які представляють законні інтереси кожної із сторін; досягнення взаємного прагнення до утвердження в суспільстві соціального миру й злагоди.

Соціальне партнерство між сторонами соціально-трудових відносин, їх суб'єктами та органами здійснюється водночас на різних рівнях і у різних формах.

Основні форми соціального партнерства:

– спільні консультації представників сторін на всіх рівнях;

– колективні переговори на всіх рівнях;

– укладання договорів та угод на всіх рівнях;

– погодження на національному й регіональному рівнях політики доходів і соціально-економічної політики в цілому, включаючи основні критерії та показники соціальної справедливості, заходи щодо захисту місцевого ринку праці й виробника і т. ін.;

– спільне розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів), запобігання їм на всіх рівнях;

– організація примирних та арбітражних процедур на всіх рівнях;

– участь найманих працівників в управлінні виробництвом;

– участь представників сторін у роботі органів соціального партнерства на всіх рівнях;

– спільне управління представниками сторін фондами соціального страхування;

– участь найманих працівників у доходах підприємства на умовах, визначених колективним договором;

– розгляд претензій та розбіжностей, що виникають між сторонами соціального партнерства відповідного рівня і їх вирішення шляхом компромісів, співробітництва, узгодження позицій;

– обмін необхідною інформацією;

– контроль за виконанням спільних домовленостей на всіх рівнях.

Сторони соціального партнерства: професійні спілки та їх об'єднання, інші організації найманих працівників, утворені ними відповідно до чинного законодавства; роботодавці, їх організації та об'єднання; держава в особі виконавчих органів влади і органів місцевого самоврядування *(Закон України «Про роботодавців» від 24.05.2001 р. № 2136-III)*.

В українському законодавстві правові акти соціального партнерства диференціюються на два види: колективні угоди та колективні договори.

2.1.2. Поняття, значення та види колективних угод

Термін «колективна угода» почав використовуватись у національному законодавстві порівняно недавно *(із прийняттям Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII)*. Раніше на виробничому, територіальному, галузевому та міжгалузевому рівнях укладалися тарифні угоди – договори щодо окремих питань соціальних гарантій та оплати праці.

Зауважимо, що відсутність легального визначення поняття «колективний договір» у чинному трудовому та соціальному забезпечувальному законодавстві є суттєвою прогалиною.

Колективна угода – це акт, у якому містяться загальні принципи впорядкування трудових, соціальних відносин та економічних відносин, пов'язаних з ними, що укладається між уповноваженими представниками роботодавців та працівників у межах їх компетенції на державному, регіональному та галузевому рівнях.

Колективна угода – це нормативний договір, у якому містяться загальні принципи регламентації трудових, економічних відносин та соціальних відносин, пов'язаних із ними, зокрема – соціально-забезпечувальних, що розвиваються між сторонами роботодавців та працівників, в межах їх повноважень на державному, регіональному та галузевому рівнях.

Колективна угода – строкова угода, яка укладається між власниками та органами, що уповноважені представляти трудящих на державному, галузевому та регіональному рівнях, про встановлення нормативних положень у сфері праці та соціально-побутових питань, які є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

Колективна угода укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Угода укладається на національному, галузевому, територіальному рівнях на двосторонній або тристоронній основі:

на національному рівні – генеральна угода;

на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди;

на територіальному рівні – територіальні угоди.

Генеральна угода – це договірний правовий акт у формі письмової угоди, що визначає основні принципи формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулює трудові, соціальні, економічні відносини і укладається між сторонами соціального діалогу на національному рівні в межах їх компетенції.

Ознаки генеральної угоди як джерела трудового права:

1) генеральна угода є основним правовим актом соціального діалогу;

2) у системі актів трудового законодавства разом з іншими колективними угодами займає проміжне місце між централізованими нормативно-правовими актами та локальними нормативно-правовими актами;

3) виконує нормативну, регулятивну і захисну функції;

4) укладається в письмовій формі;

5) укладається на національному рівні соціального діалогу;

6) сторонами генеральної угоди є сторони соціального діалогу на національному рівні;

7) зміст генеральної угоди визначається сторонами в межах їх компетенції;

8) строк дії генеральної угоди визначається угодою сторін;

9) є обов'язковою для сторін, які її уклали;

10) положення генеральної угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду;

11) предметом колективних угод є широке коло питань формування та реалізації державної економічної та соціальної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин;

12) умови генеральної угоди, що погіршують порівняно із чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до угоди;

12) процедура укладення генеральної угоди визначається законом;

13) генеральна угода діє і набирає чинності у встановленому законом порядку;

14) є правовою основою для укладення галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних і трудових договорів.

Галузева угода – це різновид колективних угод, які укладаються відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю на двосторонній основі, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в установах певної галузі, узгодження інтересів їх працівників і роботодавців.

Галузеві угоди розробляються з метою посилення соціального захисту працівників підприємств, які перебувають у сфері діяльності сторін, що підписали угоду і спрямовані на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин, розвиток елементів системи соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій найманих працівників певної галузі.

Предметом галузевої угоди можуть бути:

1) єдині для підприємств галузі території, тарифна сітка робочих і шкали співвідношень мінімальних посадових окладів по групах посад керівників, фахівців і службовців або єдина галузева тарифна сітка для всіх категорій працівників;

2) єдині для різних категорій працівників мінімальні розміри доплат і надбавок, які враховують специфіку умов праці окремих професійних груп певної галузі;

3) вимоги до організації нормування праці;

4) зобов'язання сторін з питань зайнятості та її стабілізації;

5) вимоги до умов і охорони праці;

6) система контролю за виконанням угод;

7) порядок і терміни укладання колективних договорів;

8) відповідальність сторін за невиконання угод.

Предметом галузевої угоди можуть бути й інші питання, які не суперечать законодавству й нормам Генеральної угоди.

Сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

Умови колективних угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови колективних угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними і забороняється включати їх до угод.

Угодою на національному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:

– гарантій праці і забезпечення продуктивної зайнятості;

– мінімальних соціальних гарантій оплати праці і доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя;

– розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів;

– соціального страхування;

– трудових відносин, режиму роботи і відпочинку;

– умов охорони праці і навколишнього природного середовища;

– задоволення духовних потреб населення;

– умов зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці;

– забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

– заборона дискримінації.

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо:

– нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки по мінімальній межі та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі);

– встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості;

– трудових відносин;

– умов і охорони праці

– житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку;

– умов зростання фондів оплати праці;

– встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;

– забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

– заборони дискримінації.

Галузева (міжгалузева) угода не може погіршувати становище працівників порівняно з генеральною угодою.

Угоди на територіальному рівні регулюють норми соціального захисту найманих працівників підприємств, включають вищі, порівняно з генеральною угодою, соціальні гарантії, компенсації, пільги.

Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміни та доповнення до угоди та хід її реалізації і забезпечити розміщення тексту угоди у засобах масової інформації.

Галузеві (міжгалузеві) і територіальні (обласні та республіканська) угоди підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, а територіальні угоди іншого рівня – місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

Колективна угода набирає чинності з дня її підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективній угоді.

Після закінчення строку дії угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть нову або не переглянуть чинну, якщо інше не передбачено угодою.

Колективна угода зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цю угоду.

2.1.3. Поняття колективного договору

У трудовому праві **колективний договір** традиційно вважається одним із основних інститутів галузі права, що охоплює досить значну кількість правових норм різного рівня – як централізованого, так і локального, з допомогою яких забезпечується регулювання відносно самостійної групи трудових відносин.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи (рис. 2.1).

Сторони	– власник – профспілковий орган або представники працівників	ст. 12 КЗпП
Зміст	– зміни в організації виробництва, – нормування і оплата праці, – встановлення гарантій, пільг, компенсацій, – участь у розподілі прибутку, – режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку тощо	ст. 13 КЗпП
Строк	Діє до перегляду чинного або укладання нового договору	ст. 17 КЗпП

Рис. 2.1. Колективний договір*

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Колективний договір розглядається двояко: як інститут трудового права і як локальний правовий акт. Як інститут трудового права колективний договір становить сукупність правових норм, що визначають порядок розробки, укладення та виконання колективного договору. Як локальний правовий акт, колективний договір являє собою угоду між власником і трудовим колективом про локальне регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин на підприємстві. За своєю цільовою спрямованістю він покликаний конкретизувати відносини між власником і трудовим колективом з питань економічного і соціального розвитку з урахуванням специфічних умов підприємств.

Колективний договір – це угода, укладена для узгодження інтересів на підприємствах, в установах, організаціях, заснованих на будь-яких формах власності, які є юридичними особами та використовують найману працю, між власником, з одного боку, і трудовим колективом в особі профспілкового або іншого органу, уповноваженого на представництво, з іншого боку, яка містить зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових, виробничих та інших соціально-економічних інтересів й нормативні положення, що встановлюють умови праці, оплати праці, режим робочого часу і часу відпочинку тощо, а також додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги та переваги для працівників.

Колективний договір – це угода, яка укладається між профспілкою від імені колективу працівників з роботодавцем щодо нормативних умов з питань праці і заробітної плати, розроблюваних для відповідного підприємства в межах наданих прав та згідно з чинним законодавством.

Колективний договір – це локально-правовий акт, що є письмовою угодою між власником або уповноваженим ним органом і трудовим колективом, за допомогою якого забезпечується регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві та узгодження інтересів працівників і власника.

Колективний договір – це локальний нормативно-правовий акт, що укладається на певний строк роботодавцем і працівниками в особі їх представників, виражає їх узгоджену волю з питань регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, закріплює їх права, обов'язки, гарантії реалізації трудових прав та інтересів, і норми якого поширюються на всіх працівників, у тому числі майбутніх.

Характерні ознаки для колективного договору:

– має нормативну природу, оскільки є нормативно-правовим актом, містить загальнообов'язкові правила поведінки і виконання якого забезпечується державою;

– поширюється на необмежене коло осіб, у тому числі автоматично вносить зміни щодо поліпшення становища працівників у раніше укладені трудові договори;

– є джерелом права строкового характеру і дозволяє враховувати динаміку ринкових відносин у регулюванні найманої праці на конкретному підприємстві (установі, організації);

– компетентними особами, правомочними створювати це джерело права, є роботодавець і працівники, представники яких на основі «делегованої нормотворчості» розробляють зміст цього джерела права;

– носить договірний характер і виражає узгоджену волю роботодавця і працівників, представники яких на основі принципу сумління ведення переговорів приймають для сторін певні обов'язки, що не суперечать чинному законодавству, встановлюють права та гарантії реалізації трудових прав та інтересів;

– виходячи з договірної природи колективного договору, порядок виконання його положень, контроль за виконанням та відповідальність представників сторін за порушення зобов'язань за колективним договором встановлюються сторонами за взаємним погодженням;

– виходячи з нормативно-правової природи колективного договору, виконання його положень носить обов'язковий характер, тому порушення норм колективного договору є підставою для ініціювання індивідуальних та/або колективних трудових спорів, забезпечується державним захистом, у тому числі судовим, заходами дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності, які застосовуються до винних осіб у встановленому законом порядку.

2.1.4. Сторони колективного договору. Зміст та структура колективного договору

Згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

Відповідно до ч. 4 ст. 6 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» на локальному рівні для участі у колективних переговорах з укладення колективних договорів відповідно до закону репрезентативними є:

– сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані представники (представник) працівників;

– сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця.

Колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

Найважливішим у колективному договорі є його зміст. Він мусить бути зорієнтованим на максимальне використання можливостей та засобів підприємства з метою піднесення рівня трудових та соціальних гарантій, які надаються працівникам з найважливіших для них питань. Ці питання охоплюють сферу

регулювання трудових відносин – трудовий договір (контракт), забезпечення зайнятості працівників, робочий час та час відпочинку, оплату праці та умови роботи, охорону праці, соціальне і медичне обслуговування працівників, а також їх житлово-побутове обслуговування.

Законодавство про працю не встановлює вимог щодо структури колективного договору. Сторони самостійно визначають його структуру, які розділи включити в договір, які додатки приєднати.

Структуру колективного договору складають його складові елементи. **Структура колективного договору** – це його каркас, ланки, які наповнюються конкретним змістом. Це його внутрішня побудова. **Зміст колективного договору** складають локальні нормативні положення та індивідуально визначені зобов'язання його сторін чи інших суб'єктів трудового права. Це нормативні та зобов'язальні умови, які визначають поведінку учасників трудових правовідносин.

Структура колективного договору – це його внутрішня побудова, перелік розділів, додатки.

Зміст колективних договорів – це сукупність нормативних положень про загальні умови праці та договірних зобов'язань сторін про термін дії договору, порядок його переукладення, внесення змін і доповнень, процедури розгляду трудових конфліктів.

Умови (положення) колективного договору можна розділити на три види: нормативні, зобов'язальні й організаційні.

Нормативні умови колективного договору встановлює локальні норми права, узгоджені сторонами в межах їхньої компетенції, які поширюються на працівників цієї організації. Нормативні умови діють протягом усього строку, на який укладається колективний договір.

Зобов'язальні умови колективного договору являють собою конкретні зобов'язання сторін з вказівкою строків виконання і відповідальних суб'єктів-виконавців. Ці умови діють до моменту їх повного виконання.

Організаційні умови пов'язані з регламентацією порядку укладання, зміни і припинення дії колективного договору (умови про строк дії колективного договору, контроль за його виконанням,

порядок внесення змін і доповнень, відповідальність за порушення і невиконання колективного договору).

Зауважимо, що законодавством досить докладно визначається зміст колективного договору.

Зміст колективного договору (угоди) і класифікація його умов визначені у Законі України «Про колективні договори та угоди», у ст. 13 КЗпП України та конкретизується сторонами в межах їх компетенції.

Визначаючи зміст колективного договору, сторони повинні враховувати вимоги чинного законодавства шляхом:

а) конкретизації правових норм, встановлених державою;

б) встановлення умов праці, якщо таке відповідно до законодавства віднесено до компетенції суб'єктів договірного регулювання;

в) підвищення рівня пільг і гарантій, встановлених законодавством;

г) заповнення прогалин у праві.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

– зміни в організації виробництва і праці;

– забезпечення продуктивної зайнятості;

– нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);

– встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

– участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);

– режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

– умов і охорони праці;

– забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

– гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;

– умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;

– забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

– заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо.

Колективний договір не повинен містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством. Такі умови є недійсними, їх заборонено включати до угод та договорів.

2.1.5. Колективні переговори, розробка і порядок укладення колективного договору

Колективні переговори з укладення колективного договору є формою соціального партнерства. Міжнародні стандарти у сфері ведення колективних переговорів визначені Конвенцією МОП № 98 «Про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів» та Конвенцією МОП № 154 «Про сприяння колективним переговорам».

КЗпП України у ст. 14 визначає, що строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України «Про колективні договори і угоди».

Колективні переговори, які являють собою процедуру узгодження інтересів сторін (суб'єктів колективного договору), є важливим елементом соціального партнерства. Успішність і результативність їх проведення залежать від існування, а також неухильного дотримання чітких правил, які визначають усі основні моменти проведення переговорів.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» процедура укладення колективного договору розпочинається з ініціативи будь-якої зі сторін розпочати переговори. Така ініціатива повинна бути виявлена не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами.

Зауважимо, що повідомлення про початок переговорів повинно бути зроблене у письмовій формі.

Друга сторона протягом *семи днів* повинна розпочати переговори.

Закон України «Про колективні договори і угоди» врегульовує початок ведення колективних переговорів у разі наявності на підприємстві колективного договору. Законом не передбачено, хто має право або повинен розпочати колективні переговори у разі відсутності на підприємстві колективного договору. Оскільки обов'язок роботодавця або первинної профспілкової організації розпочати колективні переговори у разі його відсутності Законом не встановлено, часто колективні договори на підприємствах не укладаються, оскільки жодна зі сторін не виявляє ініціативи для їх укладення. У зв'язку з цим у літературі висловлено слушну пропозицію зобов'язати роботодавця розпочати такі переговори.

Згідно зі ст. 5 Конвенції МОП № 154 «Про сприяння колективним переговорам» для сприяння колективним переговорам вживають заходів, що відповідають національним умовам. Заходи, передбачені в параграфі 1 цієї статті, спрямовані на те, щоб:

a) колективні переговори були можливі для всіх роботодавців і всіх категорій працівників у галузях діяльності, передбачених цією Конвенцією;

b) колективні переговори поступово поширювалися на всі питання, зазначені в пунктах a), d) і c) статті 2 цієї Конвенції;

c) заохочувалося розроблення правил процедури, узгоджених між організаціями роботодавців і працівників;

d) проведенню колективних переговорів не перешкоджала відсутність правил, що їх регулюють, чи неповна або невідповідна суть цих правил;

е) органи й процедури розв'язання трудових конфліктів створювалися таким чином, щоб сприяти колективним переговорам.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами серед повноважних представників сторін. Сторони повинні визначити строки й порядок ведення переговорів, гарантії їх учасникам.

Законодавством не встановлені строки проведення колективних переговорів, тому ці строки встановлюються за домовленістю сторін. Для ведення колективних переговорів сторонам доцільно розробити й затвердити порядок або регламент їх проведення.

У регламенті проведення переговорів доцільно передбачити такі моменти:

1. Сторони колективних переговорів і повноваження їх представників (повна назва роботодавця і керівника, виборного органу профспілкової організації).

2. Кількісний склад робочої комісії (комісія повинна обиратися в рівній чисельності повноважних представників сторін. Водночас при наявності в закладі декількох профспілок формування кількісного складу профспілкової сторони комісії відбувається за принципом пропорційного представництва, що забезпечує пріоритет найбільш представницьких профспілкових організацій. Йдеться про формування загального представницького органу для ведення переговорів. Стороною колективного договору при цьому вважаються всі відповідні профспілкові організації. При цьому, кожна з них повинна визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором. Профспілка, яка відмовилася (у тому числі й шляхом умовчання) від участі в представницькому органі, втрачає право представляти трудовий колектив під час підписання колективного договору).

3. Обрання голови комісії і його заступника (головою комісії обирається представник однієї сторони, заступником – представник іншої, або обираються співголови комісії від обох сторін).

4. Місце, дата й час проведення засідання комісії.

5. Питання організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи комісії (підготовка приміщення для переговорів, друкування і тиражування протоколів, інших матеріалів).

6. Надання на вимогу профспілкової сторони наявної у роботодавця інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і розробки проєкту колдоговору, зобов'язання сторін по нерозголошенню відомостей, що є комерційною таємницею.

7. Обов'язковість для виконання сторонами прийнятих комісією рішень, порядок їх прийняття й оформлення відповідними протоколами.

8. Черговість виступів представників сторін, залучення до роботи комісії експертів та інших фахівців.

9. Можливість призупинення переговорів на встановлений сторонами строк для проведення додаткових консультацій, аналізу, експертизи та за іншими обставинами.

10. Порядок узгодження розбіжностей, їх оформлення (складання протоколу розбіжностей), проведення примирливих процедур і залучення посередників.

11. Строк підготовки проєкту колдоговору і його передача на розгляд працівникам структурних підрозділів закладу і головному лікарю (установити зобов'язання представника роботодавця в частині тиражування проєкту колдоговору та створення умов для його обговорення в структурних підрозділах).

12. Загальний строк проведення переговорів, а також орієнтовна дата проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу.

13. Гарантії й компенсації членам робочої комісії і фахівцям (консультантам, експертам, посередникам), які можуть залучатися до переговорів за згодою сторін на період проведення колективних переговорів.

Регламент підлягає затвердженню сторонами, а саме – наказом по закладу та відповідним рішенням профспілкового комітету (профорганізатора).

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди» особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проєкту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проєкту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

2.1.6. Реалізація колективного договору і контроль за його дією, відповідальність за порушення колективного договору

Реалізація колективного договору здійснює захист як інтересів власників підприємств, так і колективних інтересів та трудових і соціально-економічних прав працівників у сфері праці та інших питаннях, які законодавством не врегульовуються і мають визначатися колективним договором.

Реалізація колективного договору – це здійснення на практиці тих умов (положень), які складають його зміст. З юридичної точки зору практична реалізація колективного договору покликана створити правовий клімат для існування соціально-партнерських відносин між роботодавцем та працівниками, згладити загрозу соціального конфлікту, забезпечити сприятливу соціальну інфраструктуру для працюючих. Реальна дія умов колективного договору веде до усунення конфронтації і встановлення соціального миру в організації, що сприяє прогресивному розвитку виробництва, трудових, соціально-економічних і професійних відносин.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і працівників підприємства.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

Оскільки колективний договір є основним локальним нормативно-правовим актом, який регулює основні питання трудової діяльності працівників на підприємстві, в установі, організації, контроль за виконанням його положень і зобов'язань є різновидом контролю за дотриманням трудового законодавства України взагалі.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

Згідно зі ст. 19 КЗпП України контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Колективний договір є формою соціального партнерства, відтак контроль виконання положень колективного договору повинен забезпечувати дотримання основних принципів соціального партнерства:

– рівність сторін соціального партнерства. Контроль виконання положень колективного договору буде результативним за умови, що сторони колективного договору будуть мати рівні можливості у доступі до облікової інформації про господарські операції підприємства, пов'язані з його виконанням. Це означає також рівність у доступі і до результатів контролю;

– зацікавленість сторін в участі у договірних відносинах. Виникає зацікавленість сторін соціального партнерства (в т.ч. колективного договору як форми соціального партнерства) у результатах контролю виконання положень колективного договору, оскільки від результативності такого контролю залежить, з одного боку, рішення профспілкової організації про стан виконання керівництвом своїх зобов'язань перед трудовим колективом, а з іншого – рішення керівництва підприємства про стан використання найманої праці на підприємстві;

– дотримання сторонами та їх представниками трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, що містять норми трудового права. Контроль виконання колективного договору обумовлюється необхідністю перевірки дотримання керівництвом взятих на себе зобов'язань перед трудовим колективом. При цьому інформаційне забезпечення такого контролю також є одним із зобов'язань керівництва;

– реальність зобов'язань, які беруть на себе сторони колективного договору. Контроль виконання положень колективного договору повинен бути спрямованим на оцінку оптимальності положень, закріплених у колективному договорі, та їх відповідності фінансовим можливостям підприємства.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору, угоди можуть створюватись комісії, які за наслідками перевірки складають акт. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи щодо виконання колективного договору, угоди. Одночасно він є підставою для вжиття заходів з усунення виявлених недоліків.

Акт перевірки повинен відображати стан роботи щодо виконання колективного договору, угоди. У ньому вказується, скільки заходів було включено в колективний договір, угоду і скільки з них виконано. По кожному з невиконаних зобов'язань повинні бути чітко вказані причини невиконання. В акті коротко висвітлюється робота щодо виконання кожного з розділів колективного договору, угоди.

В акті можуть бути конкретні пропозиції комісії щодо притягнення до відповідальності винних у невиконанні заходів колективного договору чи щодо усунення недоліків, які стали причиною невиконання.

Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених недоліків, прорахунків, дається оцінка діяльності працівників, які допустили невиконання двосторонніх зобов'язань, вказуються строки їх виконання і особи, яким доручено здійснювати контроль за реалізацією наміченого. Може бути також прийняте рішення про направлення акта перевірки для обговорення в колективах структурних підрозділів, цехів, дільниць, лабораторій, бригад тощо.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору особами, які представляють власників або уповноважених ними органів чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу до ста неоподатковуваних

мінімумів доходів громадян. Ненадання цими ж особами інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективних договорів, тягне за собою накладення штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Усі ці випадки відповідальності регламентуються статтями 18–20 Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Відповідно, ця відповідальність є адміністративною. Справи із цих питань розглядаються судом за поданням однієї зі сторін колективного договору, відповідних комісій або з ініціативи прокурора. Крім адміністративної відповідальності, особи, винні в ухиленні від участі в переговорах, у порушенні і невиконанні колективного договору, угод, в неподанні інформації, необхідної для успішного проведення колективних переговорів і здійснення контролю, можуть бути притягнутими і до інших видів юридичної відповідальності. Такими видами відповідальності є дисциплінарна, матеріальна, а в окремих випадках навіть кримінальна відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність полягає у накладенні власником або уповноваженим ним органом на працівника за порушення дисципліни праці, скоєння дисциплінарного проступку стягнення: оголошення догани або звільнення з роботи. Статтею 45 Кодексу законів про працю України передбачено також, що на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівним працівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Матеріальна відповідальність полягає у зобов'язанні працівника відшкодувати шкоду, завдану підприємству, установі, організації невиконанням зобов'язань з колективного договору.

Кримінальна відповідальність полягає у покаранні працівника за порушення зобов'язань з колективного договору у випадку, коли таке порушення створює склад кримінального злочину.

У Законі України «Про колективні договори і угоди» закріплено також обов'язок сторін, які підписали колективний договір, щорічно, в строки, передбачені колективним договором, звітувати про його виконання. У першу чергу, така звітність передбачена перед трудовим колективом, на який поширюється цей колективний договір. Крім того, статтею 16 Закону «Про колективні договори і угоди» передбачено направлення статистичних даних про колективні договори, угоди в органи державної статистики в порядку, що встановлюється Державною службою статистики України.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте сутність соціального партнерства як принципу правового регулювання трудових правовідносин.
2. Охарактеризуйте органи трудового колективу: порядок створення та компетенцію.
3. Поясніть значення соціального діалогу як правового явища.
4. Назвіть особливості Генеральної угоди як акта соціального партнерства.
5. Визначте зміст та риси галузевих угод.
6. У чому полягає специфіка територіальних угод?
7. Розкрийте суть та значення колективного договору.
8. Вкажіть особливості укладання колективного договору.

Тести для самоконтролю

1. Під соціальним партнерством розуміють:

1) суспільні зв'язки, які виникають між працівником і роботодавцем з приводу реалізації першим своєї здібності до продуктивної праці, врегульовані нормами трудового права, а їх учасники виступають у ролі носіїв суб'єктивних прав і юридичних обов'язків;

2) спільну діяльність уряду, підприємців та профспілок, яка спрямована на узгодження інтересів і розв'язання проблем, насамперед у соціальній та виробничій діяльності людей;

3) суспільні відносини, що виникають у зв'язку з працевлаштуванням;

4) суспільні відносини, що виникають у зв'язку з професійною підготовкою кадрів і підвищення кваліфікації (перекваліфікації) на виробництві.

2. Предметом соціального партнерства є:

1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем;

2) виконанням роботи за договором відповідно до спеціальності, кваліфікації, посади працівника;

3) узгодження інтересів його сторін з питань оплати праці, робочого часу і часу відпочинку, охорони праці, зайнятості, соціального забезпечення;

4) трудові відносини, що мають суспільну форму.

3. На яких рівнях в Україні здійснюється соціальне партнерство:

1) на державному, районному та місцевому рівні;

2) на національному, галузевому, регіональному і виробничому;

3) на рівні підприємств, установ, організацій;

4) на місцевому, регіональному та локальному рівні.

4. Що відбудеться з колективним договором у разі реорганізації підприємства:

1) зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

2) припиняє чинність, укладається новий;

3) зберігає чинність терміном на 1 місяць;

4) припиняє чинність через 3 місяці.

5. У який термін до закінчення строку дії колективного договору одна із сторін зобов'язана повідомити про початок переговорів:

1) місячний;

2) 6-місячний;

3) 3-місячний;

4) за рік до закінчення строку дії колективного договору.

Завдання для самоконтролю

1. Проаналізувати Генеральну угоду про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, охарактеризувати напрями взаємодії між Сторонами та шляхи їх реалізації.

2. Визначити, що являють собою галузеві (міжгалузеві) територіальні угоди. Навести приклади галузевих (міжгалузевих) територіальних угод, висвітлити їх основні положення, порядок укладання та реєстрації.

ТЕМА 2.2
ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

2.2.1. Поняття, форми зайнятості населення в умовах ринкових відносин.

2.2.2. Поняття, форми і організація працевлаштування. Правове регулювання працевлаштування громадян України.

2.2.3. Державні гарантії права на вибір виду зайнятості в Україні.

2.2.4. Поняття безробітного і його правове становище.

2.2.1. Поняття, форми зайнятості населення в умовах ринкових відносин

Проблема зайнятості – одна з найважливіших соціально-економічних проблем, нерозривно пов'язана з усіма сторонами життєдіяльності людей: виробництвом, розподілом, споживанням, прибутками, культурою населення, його репродуктивною поведінкою, способом життя і т. д.

Зайнятість населення – це суспільно-корисна праця, яка розподіляє населення за різними сферами трудової діяльності і яка безпосередньо приносить користь.

Зайнятість населення – це складне соціально-економічне явище, виступаюче найважливішою складовою частиною громадського відтворення.

З одного боку, **зайнятість** – це загальна економічна категорія, існуюча в усіх економічних формаціях. З іншого – вона є категорією специфічною, виступаючою на кожному етапі громадського розвитку в певній соціально-економічній формі.

Зайнятість населення як соціально-економічна категорія – це залучення до трудової діяльності громадян згідно з їх фактичними та майновими можливостями, яка складається під впливом попиту і пропозиції на ринку праці та приносить матеріальну вигоду, здатну задовольнити відповідний життєвий рівень працівників та їх сімей.

У радянській економічній літературі зайнятість населення найчастіше є категорією громадського виробництва: «зайнятість населення, її соціальна спрямованість визначається характером існуючого способу виробництва, його виробничими стосунками, формами власності на засоби виробництва».

Зайнятість – це участь людини у громадському виробництві, безпосереднє з'єднання трудових ресурсів із засобами виробництва, організація речового й особистого чинників виробництва в єдині продуктивні сили суспільства. З'єднуючись із засобами виробництва, люди неминуче вступають між собою у відносини.

На сьогодні в нашій країні існує легальне (законодавче) визначення зайнятості. Згідно зі ст. 1 Закону «Про зайнятість населення», **зайнятість** – не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Зайнятість – це такий стан людини, зміст якого складає діяльність, пов'язана із задоволенням особистих і громадських потреб.

Зайнятість є соціально-економічним явищем, а тому вона має економічну та соціальну сутність.

Економічна сутність зайнятості полягає в діяльності людей зі створення валового внутрішнього продукту (національного доходу). Таким чином, чим більше людей зайнято за будь-яких інших умов, тим більше в суспільстві виробляється матеріальних і духовних цінностей, тим вище рівень життя населення.

Соціальна сутність зайнятості відображає необхідність особи в самовираженні і самоствердженні через суспільно корисну працю, а також ступінь задоволення в доходах своїх потреб за певного рівня соціально-економічного розвитку суспільства.

Саме така двоєдина сутність зайнятості населення і дає підстави чітко визначити, що зайнятість населення є найважливішим елементом соціально-економічної політики держави.

Звідси випливають і основні функції зайнятості населення:

– забезпечення життєдіяльності і розвитку суспільства, зокрема його непрацездатних членів;

– забезпечення життєдіяльності і розвитку особистості;

– забезпечення якості робочої сили.

Як соціально-економічну категорію, зайнятість населення можна розглядати з позицій:

– виробництва і його умов, тому що для цього необхідним є з'єднання працівника із засобами виробництва;

– суспільного відтворення – як об'єктивний постійно відтворюваний процес формування, розподілу і використання працівників, визначення умов і форм їх включення у суспільно корисну працю та забезпечення певних масштабів такого включення (останнє визначає рівень забезпеченості працездатного населення робочими місцями в системі суспільного поділу і кооперації праці, від якого залежать соціальна захищеність працівників та реалізація їх конституційного права на працю);

– нагромадження – як процес створення нових робочих місць та засобів існування працівників;

– споживання – як реалізована трудозабезпеченість, внаслідок якої надані працівником послуги праці оплачуються;

– поділу праці – закріплення працівника за певною сферою трудової діяльності.

Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» до зайнятого населення належать громадяни нашої країни, які проживають на її території на законних підставах, *а саме:*

– працюючі за наймом на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні та за кордоном;

– громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери та члени їхніх сімей, які беруть участь у виробництві;

– вибрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління чи в суспільних об'єднаннях;

– громадяни, які служать у збройних силах, прикордонних, внутрішніх, залізничних військах, органах національної безпеки та внутрішніх справ;

– особи, які проходять професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; які навчаються у денних загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих навчальних закладах;

– зайняті вихованням дітей, доглядом за хворими, інвалідами та громадянами похилого віку;

– працюючі громадяни інших держав, які тимчасово перебувають в Україні і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій.

Форми зайнятості – це організаційно-правові способи, умови трудовикористання.

Форми зайнятості: повна; неповна (видима, невидима, вимушена, добровільна); часткова; первинна, вторинна, регламентована, нерегламентована.

За формами організації робочого часу розрізняють повну й неповну зайнятість (рис. 2.2).

Повна – це зайнятість протягом повного робочого дня (тижня, сезону, року), яка приносить дохід у нормальних для цього регіону розмірах.

Повна зайнятість – зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором.

Повна зайнятість населення – це така зайнятість, за якої пропозиція робочої сили повністю покривається попитом на робочу силу в суспільному виробництві. Повна зайнятість працездатного населення означає використання всіх трудових ресурсів.

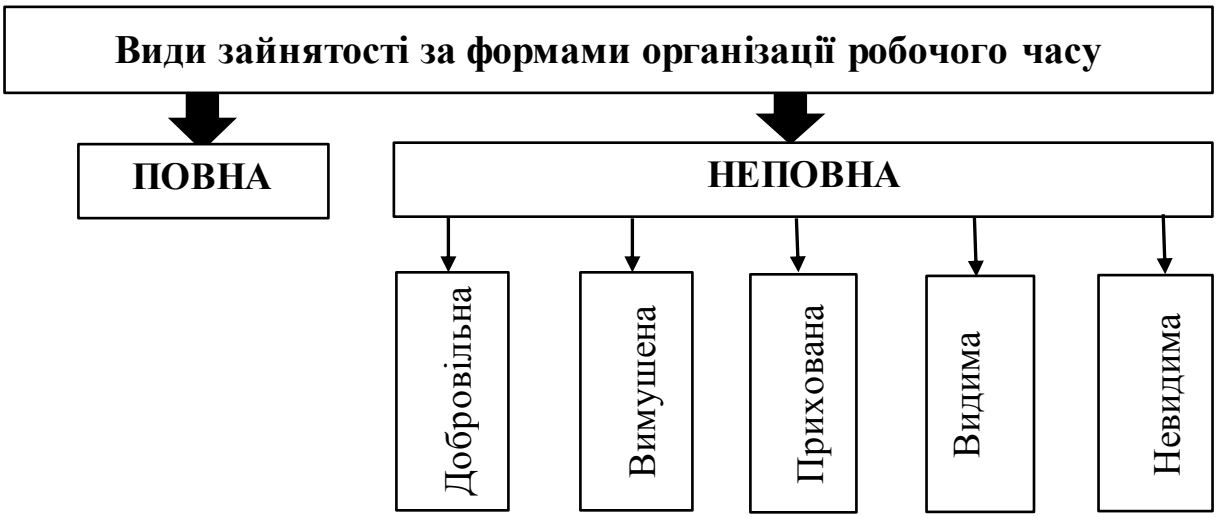


Рис. 2.2. Види зайнятості за формами організації робочого часу*

**Джерело: сформовано на основі [2; 13; 286].*

Неповна – це зайнятість протягом неповною робочого часу або з неповною оплатою.

Неповна зайнятість – зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Неповна зайнятість може бути добровільною з використанням неповної робочої зміни (тижня) за згодою або бажанням працівника. Вона має соціальний характер (пенсіонери; певною мірою забезпечені громадяни; люди, у яких погіршилося здоров'я; мати, яка має неповнолітніх дітей, тощо). Але може бути неповна вимушена зайнятість (приховане безробіття). Вона має організаційно-економічний характер, тобто виникає через різні виробничі та бізнесові негаразди (несвоєчасне постачання сировини, матеріалів, комплектуючих; зниження збуту продукції; різні внутрішньозмінні і цілодобові простої тощо).

Вимушеною називається неповна зайнятість, зумовлена економічними причинами: скороченням обсягів виробництва, реконструкцією підприємства, циклічним характером розвитку ринкової економіки.

Виходячи з причин зайнятості на режимах неповного робочого часу, виокремлюють «вимушену» та «добровільну» неповну зайнятість.

Прихована неповна зайнятість відбиває порушення рівноваги між робочою силою та іншими виробничими факторами. Вона пов'язана, зокрема, зі зменшенням обсягів виробництва, реконструкцією підприємства і виявляється в низьких доходах населення, неповному використанні професійної компетенції або в низькій продуктивності праці.

Видима неповна зайнятість – це переважно статистичне поняття, яке можна безпосередньо виміряти за допомогою даних про заробітну плату, відпрацьований час або шляхом спеціальних вибіркових обстежень.

Невидима неповна зайнятість – переважно аналітичне поняття, яке відбиває фундаментальне порушення рівноваги між робочою силою та іншими виробничими факторами. Характерними ознаками невидимої (прихованої) неповної зайнятості можуть бути низькі доходи, неповне використання професійної компетентності або низька продуктивність праці.

В Україні прихована неповна зайнятість поки що не регламентована законом. Водночас прихована неповна зайнятість у нашій країні набула загрозливих розмірів.

Часткова зайнятість – це добровільна неповна зайнятість.

Первинна зайнятість характеризує зайнятість за основним місцем роботи.

Якщо крім основної роботи чи навчання ще є додаткова зайнятість, вона називається **вторинною зайнятістю.**

За статусом діяльності розрізняють первинну (основну) зайнятість і вторинну (додаткову) зайнятість.

Первинна – це зайнятість на основному місці роботи, тобто там, де робітник отримує надійний і регулярний дохід, де знаходиться трудова книжка.

Вторинна – добровільна додаткова постійна або тимчасова діяльність осіб, які мають основну роботу.

За характером організації робочих місць та робочого часу розрізняють стандартну і нестандартну зайнятість.

Стандартна зайнятість характеризується:

– роботою у виробничому приміщенні роботодавця;

– стандартним навантаженням протягом дня, тижня, року;

– наявністю стабільного робочого місця, чітко визначеним часом початку та закінчення робочого дня;

– законодавчо встановленою тривалістю робочого дня (тижня, року).

Нестандартна (альтернативна) зайнятість – це трудова діяльність, яка не відповідає стандартним правилам.

За стабільністю трудової діяльності розрізняють постійну і тимчасову зайнятість.

Постійна – це зайнятість з відносно стабільним місцем роботи.

Тимчасова – це зайнятість з тимчасовим, епізодичним, сезонним характером роботи.

За формами правового регулювання використання робочої сили розрізняють регламентовану (легальну) зайнятість і нерегламентовану (нелегальну).

Регламентована зайнятість – це діяльність, яка відбувається у межах закону.

Нерегламентована зайнятість – це діяльність, яка відбувається без укладання трудового договору, не враховується держстатистикою, без оплати податків тощо.

2.2.2. Поняття, форми і організація працевлаштування. Правове регулювання працевлаштування громадян України

Працевлаштування – це система організаційних, економічних і правових заходів, що забезпечують трудову зайнятість населення України.

У широкому значенні ***працевлаштування*** об'єднує всі форми трудової діяльності, що не суперечать законодавству, включаючи забезпечення себе роботою, у тому числі індивідуальну трудову діяльність, підприємництво, фермерство тощо. *У вузькому значенні* ***працевлаштування*** – це такі форми трудової діяльності, які встановлюються за сприяння органів держави або недержавних організацій на основі ліцензування.

В економічній теорії працевлаштування розглядається як соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцями щодо доступу перших до робочого місця і включення працівника в конкретну кооперацію праці на робочому місці. Ці відносини розвиваються під впливом суперечностей, джерелом яких є розбіжності економічних та соціальних інтересів, а носіями – суб'єкти відносин у цій сфері – роботодавці (власники засобів виробництва) і особи найманої праці (власники здатності до праці).

Згідно зі ст. 8 Закону України «Про зайнятість населення» громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи через звернення до підприємства, установи, організації, фермерського господарства і до іншого роботодавця або за безкоштовного сприяння Державної служби зайнятості.

Процес працевлаштування можна розділити на дві стадії. *Перша* – підшукування роботи, *друга* – укладання трудового договору. Так, процес працевлаштування починається з того, що особа, яка бажає працювати, звертається до органів, що опікуються працевлаштуванням, з метою сприяння в підшукуванні роботи або починає самостійно підшукувати собі роботу.

Згідно з чинним законодавством України можна визначити такі організаційно-правові форми працевлаштування громадян України та осіб без громадянства:

а) укладання громадянами трудових договорів в індивідуальному порядку;

б) укладання громадянами трудових договорів при організованому наборі;

в) переведення працівників за їхньою згодою на інші підприємства, в установи, організації;

г) укладання трудового договору за направленням Державної служби зайнятості України;

д) укладання громадянами трудових договорів за сприяння суб'єктів підприємницької діяльності, що займаються посередництвом у працевлаштуванні громадян.

Основні правові засади організації працевлаштування населення в Україні визначені Законом України «Про зайнятість населення», Кодексом законів про працю України, Положенням про

державну службу зайнятості, затвердженим Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 16.12.2020 № 2663.

Постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 792 затверджено Порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу.

У забезпеченні зайнятості населення беруть участь державні органи – загальні і спеціальні. Посередницькі функції щодо працевлаштування виконують також суб'єкти підприємницької діяльності. Загальне керівництво державним працевлаштуванням і його організацію покладено на Міністерство соціальної політики України та його органи на місцях.

2.2.3. Державні гарантії права на вибір виду зайнятості в Україні

Конституція України гарантує кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, право на належні, безпечні і здорові умови праці, право на соціальний захист у разі безробіття з незалежних від них обставин.

Зокрема ч. 2 ст. 43 Конституції України визначає, що держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Загальна декларація прав людини 1948 р. *(ст. 23)* закріпила положення про те, що кожна людина має право на працю; вільний вибір роботи, справедливі і сприятливі умови праці і захист від безробіття.

Європейська соціальна хартія проголосила право на працю першим серед соціальних прав і вказала, що кожний повинен мати можливість заробляти собі на життя працею за вільно обраною спеціальністю *(ст. 1)*.

Міжнародним пактом про економічні, соціальні і культурні права 1966 р. *(ст. 6)* проголошено, що держави зобов'язані вживати заходи, що включають програми професійно-технічного навчання і підготовки, шляхи і методи досягнення економічного, соціального і культурного розвитку і повної продуктивної зайнятості в умовах, що гарантують основні політичні й економічні свободи людини.

Правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України і його захисту від безробіття, а також соціальної гарантії з боку держави в реалізації громадянами права на працю визначає Закон України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 р. № 5067-V1, який встановлює державні гарантії у сфері зайнятості і працевлаштування *(ст. 13)*.

Зауважимо, що ст. 6 Закону України «Про зайнятість населення» закріплює положення про те, що кожний має право на вільний вибір місця, виду діяльності та роду занять, яке забезпечується державою шляхом створення правових, організаційних та економічних умов для такого вибору.

Законом встановлено, що реалізація такого права на вибір місця, виду діяльності та роду занять здійснюється громадянином шляхом самостійного забезпечення зайнятості; звернення з метою працевлаштування до роботодавця; звернення до центру зайнятості, чи суб'єкта господарювання *(ст. 6)*.

Ряд статей Основного Закону *(ст. 3, 8, 22–24)* також простежують обов'язок держави гарантувати забезпечення реалізації права на працю.

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення» держава гарантує у сфері зайнятості:

– вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;

– одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;

– професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;

– професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;

– підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;

– безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні відповідної роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;

– соціальний захист у разі настання безробіття;

– захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;

– додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

Кожна із наведених гарантій забезпечується наявністю правових норм, які передбачають механізм реалізації цих гарантій.

У 1995 р. Кодекс законів про працю України був доповнений ст. 5-1, якою були проголошені гарантії забезпечення права на працю працездатним громадянам, які постійно проживають на території України *(Закон № 263/95-ВР)*.

Основними гарантіями права громадян на працю *є*:

– вільний вибір виду діяльності;

– безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштування відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб;

– надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їхніх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладів;

– безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;

– компенсація відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв’язку з направленням на роботу в іншу місцевість;

– правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

Також держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування для окремих категорій населення працездатним громадянам у працездатному віці, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, *у тому числі:*

– один з батьків або особа, яка їх замінює і:

а) має на утриманні дітей віком до шести років;

б) виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;

в) утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);

– діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, які їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

– особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

– молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

– особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років;

– інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

– особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

2.2.4. Поняття безробітного і його правове становище

Згідно із Законом України «Про зайнятість населення» **безробіття** – це соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

Зауважимо, що безробіття характеризується ознаками, наявність яких свідчить про потребу особи у соціальному забезпеченні.

Безробіття – це соціальний суб'єктивний ризик (тобто подія, яка ставить людину у важке матеріальне становище та зумовлює необхідність звертатися за допомогою), а не соціально-економічне явище.

Безробіття – це втрата працездатною особою працездатного віку роботи з об'єктивних чи суб'єктивних причин, яка призвела до втрати заробітної плати або інших, передбачених законодавством доходів.

Безробіття як правова підстава соціального забезпечення особи:

1) є соціальним ризиком, який визначає потребу особи у соціальному забезпеченні;

2) може спричинити негативні наслідки для осіб у віці від 15 до 70 років, які здатні за станом здоров'я працювати;

3) означає неможливість реалізувати своє право на зайнятість;

4) свідчить про неодержання заробітної плати (доходу) чи їх одержання на рівні нижчому, ніж мінімальна заробітна плата, передбачена законодавством на поточний рік.

Зауважимо, що ознакою безробіття Закон України «Про зайнятість населення» називає також неотримання заробітної плати (винагороди), яка є джерелом існування. Разом із тим наявність не лише заробітної плати дає підстави говорити про працевлаштованість особи. Наприклад, зайнятою вважається фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність. Така особа одержує не

заробітну плату, а дохід. Крім того, згідно з чинним законодавством, безробітними не визнаються особи, які отримують допомоги, компенсації тощо відповідно до законодавства про соціальне забезпечення. *Зокрема:*

– непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

– батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

– особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства *(ч. 2 ст. 4 Закону України «Про зайнятість населення»)*.

Безробіття можна класифікувати за такими ознаками:

1) ***за причинами виникнення*** *виділяють*: фрикційне, сезонне, структурне і циклічне;

2) ***за характером прояву***: відкрите і приховане;

3) ***за ступенем охоплення економіки:*** загальна, регіональна та галузева;

4) ***за ступенем обліку***: реальне і офіційне (на сучасному етапі в Україні кількість офіційно зареєстрованих безробітних в кілька разів перевищує реальне число громадян, які потребують роботи);

5) ***за соціально-економічним складом безробітних:*** статево-вікове (серед чоловіків та жінок; серед різних вікових груп), професійне, серед соціально-невлаштованих груп населення (інваліди); у цій класифікації молодіжне безробіття належить до статево-вікового типу.

Факт безробіття встановлюється на підставі Положення про порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги у зв’язку з

безробіттям, а також умови подання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. № 578.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» **безробітний** – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших, передбачених законодавством, доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи.

Статус безробітного може отримати *(ч. 1 ст. 43)*:

– особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

– інвалід, який не досяг пенсійного віку (60 років) та отримує пенсію через інвалідність або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

– особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема, припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням кількості (штату) працівників.

Статус безробітного надається зазначеним у частині першій статті 43 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Для одержання статусу безробітного з призначенням допомоги у зв'язку з безробіттям громадянин повинен наступного дня після встановленого строку підбору підходящої роботи (тобто з восьмого дня після реєстрації) особисто подати до державної служби зайнятості письмову заяву про надання статусу безробітного та заяву про те, що він не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів.

Зауважимо, що безробіття може настати не лише для особи, яка вже працювала і втратила роботу, а й для тих, хто шукає її вперше. Це особи, які закінчили або припинили навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилися зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби та вперше приймаються на роботу.

Зареєстровані безробітні мають право на:

1) безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції:

– послуг з пошуку відповідної роботи та сприяння у працевлаштуванні, зокрема на громадські та інші роботи тимчасового характеру;

– консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг з метою обрання або зміни виду діяльності (професії);

– інформації про свої права та обов'язки як безробітного;

– відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі.

2) матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та цього Закону;

3) збереження права на виплату допомоги у зв'язку з безробіттям на період участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру (тривалістю до 180 днів, зокрема у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника) у розмірах, встановлених до укладення ними строкового трудового договору на участь у таких роботах;

4) оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» виділяє такі види забезпечення безробітного:

1) допомога у зв'язку з безробіттям, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності;

2) допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Видами соціальних послуг, що надаються безробітному Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та Законом України «Про зайнятість населення», *є:*

– професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, у тому числі в навчальних закладах державної служби зайнятості, на підприємствах, в установах, організаціях;

– пошук відповідної роботи та сприяння у працевлаштуванні, зокрема шляхом організації громадських робіт для безробітних у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

– надання роботодавцям, які працевлаштовують громадян, компенсації;

– надання ваучера для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності;

– здійснення заходів сприяння зайнятості внутрішньо переміщених осіб.

Громадяни, які зареєстровані на загальних підставах у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу ***і відмовилися в період пошуку роботи від двох пропозицій відповідної роботи, не можуть бути визнані безробітними***. Такі особи знімаються з обліку і їм протягом *шести місяців* надаються консультаційні послуги. Після закінчення *шести місяців* з дня зняття з обліку вони можуть зареєструватися повторно у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу.

Питання для самоконтролю

1. Що включає законодавство про зайнятість населення?

2. Розкрийте поняття зайнятості та назвіть її форми.

3. У чому полягає право громадян на працевлаштування? Визначте поняття, форми і організацію працевлаштування.

4. Розкрийте роль Державного центру зайнятості, визначте його права, обов'язки та повноваження в сфері працевлаштування.

5. Назвіть особливості працевлаштування окремих категорій громадян (молоді, інвалідів, осіб, які звільнені з лав Збройних сил України, вивільнених працівників та ін.).

6. Дайте визначення поняттю безробітного, охарактеризуйте його правовий статус.

7. Назвіть загальні умови виплати допомоги в разі безробіття.

8. Що включають гарантії працівникам, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

9. Розкрийте особливості працевлаштування в Україні іноземних громадян.

Тести для самоконтролю

1. Соціальна спрямованість зайнятості визначається:

1) кваліфікацією працівників;

2) характером існуючого способу виробництва;

3) державними гарантіями;

4) соціальною захищеністю окремих категорій громадян.

2. До зайнятого населення не належать:

1) громадяни, які служать у збройних силах, прикордонних, внутрішніх, залізничних військах, органах національної безпеки та внутрішніх справ;

2) громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців;

3) іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій;

4) особи, які проходять професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

3. Скорочення обсягів виробництва може стати причиною:

1) вимушеної неповної зайнятості;

2) прихованої зайнятості;

3) невидимої зайнятості;

4) вторинної зайнятості.

4. Яка квота встановлюється на працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком залишилося 10 і менше років для підприємств, установ та організацій з чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб:

1) квота у розмірі не менше однієї особи у середньообліковій чисельності штатних працівників;

2) квота у розмірі не менше двох осіб у середньообліковій чисельності штатних працівників;

3) квота у розмірі не менше трьох осіб у середньообліковій чисельності штатних працівників;

4) квота не встановлена законодавством для підприємств, установ та організацій з чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб.

5. Протягом якого терміну громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, підбирається підходяща робота:

1) протягом місяця з моменту реєстрації;

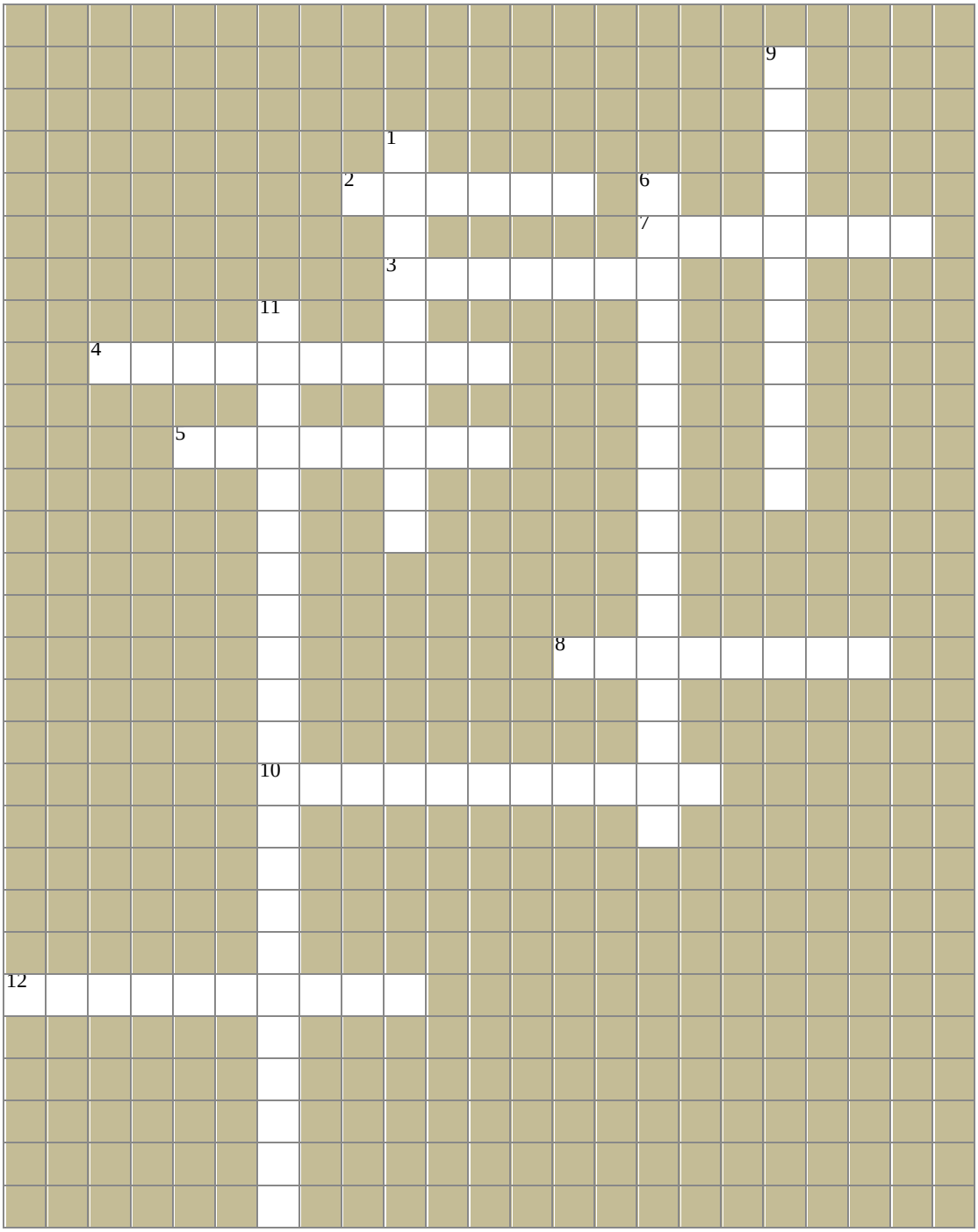
2) протягом семи календарних днів з моменту реєстрації;

3) протягом двох тижнів з моменту реєстрації;

4) протягом п’ятнадцяти календарних днів з моменту реєстрації.

Завдання для самоконтролю

Розв’язати кросворд:



1. Це не заборонена законодавством діяльність осіб, пов’язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім’ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб’єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно?

2. Документ встановленого зразка, що дає особі, відповідно до закону, право на перепідготовку або підготовку за іншою спеціальністю, підготовку на наступному рівні освіти, спеціалізацію, підвищення кваліфікації у закладах освіти чи у роботодавця.

3. Це зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4. Соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

5. Вільна посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа.

6. Комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.

7. Як називається місце (приміщення), на якому працівник постійно чи тимчасово перебуває в процесі трудової діяльності і яке визначене, зокрема на підставі трудового договору (контракту)?

8. Набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особи відповідно до її здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності.

9. Особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи.

10. Як називається зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій?

11. Сукупність якостей особи, що характеризують її здатність працювати, рівень володіння знаннями, уміннями та навичками.

12. Іноземці та особи без громадянства, направлені іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (послуг) на підставі договорів (контрактів), укладених між українським та іноземним суб'єктами господарювання.

ТЕМА 2.3
ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

2.3.1. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів.

2.3.2. Сторони трудового договору.

2.3.3. Зміст та форма трудового договору.

2.3.4. Загальний порядок укладання трудового договору.

2.3.5. Види трудових договорів. Особливості окремих видів трудових договорів.

2.3.6. Зміна умов трудового договору. Переведення на іншу роботу.

2.3.7. Зміна істотних умов праці.

2.3.8. Підстави припинення трудового договору, їх класифікація. Розірвання трудового договору.

2.3.9. Порядок звільнення з роботи і проведення розрахунку.

2.3.1. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів

За юридичною природою **трудовий договір** – це угода між роботодавцем і найманим працівником (дод. Б). Ця основна ознака характерна для всіх видів трудового договору.

Трудовий договір – це єдине поняття, яке поглинає всі елементи відносин із приводу використання робочої сили (організаційні, професійні, майнові тощо). Це єдиний правовий засіб у межах правового регулювання, дії якого реалізують усі трудові права працівника.

Потрібно зазначити, що статтю 21 КЗпП викладено у новій редакції, де подано нове визначення «трудового договору», зокрема **трудовий договір** – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, а власник підприємства, установи, організації

або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Зокрема, з тексту прибрали фрази: «визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові». Тобто відтепер працівник не зобов'язаний дотримуватись внутрішнього розпорядку та виконувати роботу, яка чітко визначена трудовою угодою.

Трудовий договір – це угода між роботодавцем та працівником, відповідно до якої роботодавець зобов'язується надати працівникові роботу за обумовленою трудовою функцією, забезпечити умови праці, передбачені трудовим законодавством та іншими нормативними правовими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, угодами, локальними нормативними актами та цією угодою, своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникові заробітну плату, а працівник зобов'язується особисто виконувати визначену цією угодою трудову функцію, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у даного роботодавця *(Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ)*.

Трудовий договір визначається як угода між працівником і наймачем, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу за певною однією або декількома професіями, спеціальностями або посадами відповідної кваліфікації згідно зі штатним розкладом і дотримується внутрішнього трудового розпорядку, а наймач зобов'язується надавати працівникові обумовлену трудовим договором роботу, забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, локальними нормативними правовими актами та угодою сторін, своєчасно виплачувати працівникові заробітну плату *(Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 № 263-З. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 80. Ст. 2/70)*.

Більш динамічним та важливим є правове розуміння трудового договору. З правової точки зору метою **трудового договору** є належне юридичне забезпечення домовленості роботодавця і майбутнього працівника з питань праці. За своєю суттю трудовий договір є ключовою правовою конструкцією з питань праці.

Трудовий договір як інститут трудового права складається із норм права про:

а) порядок укладення трудового договору;

б) права та обов'язки працівника і роботодавця під час укладення трудового договору;

в) порядок виконання трудового договору;

г) права та обов'язки працівника і роботодавця за трудовим договором;

ґ) гарантії та пільги працівникам;

д) порядок припинення дії трудового договору;

е) права та обов'язки працівника і роботодавця з питань припинення дії трудового договору.

До основних ознак трудового договору як правочину в трудовому праві доцільно віднести такі:

1) основний правочин у трудовому праві, що має індивідуально-правовий характер;

2) основними правовими засадами є наступні: добровільність; доступність; взаємна зацікавленість; незалежність; прозорість; оптимальність; гарантованість винагороди за працю; гнучкість; стабільність;

3) сторонами виступають працівник та роботодавець;

4) передбачає особисте виконання працівником трудової функції та інших пов'язаних із нею трудових обов'язків;

5) основні (істотні) умови правочину: трудова функція; початок виконання трудової функції; місце роботи; заробітна плата;

6) оплатність;

7) забезпечує процес управління працею зі сторони роботодавця;

8) організаційно-правову форму фіксації системи прав, обов'язків працівника і роботодавця, у тому числі гарантій, пільг працівника;

9) має відповідати нормам актів трудового законодавства, актів соціального партнерства, локальних нормативних актів;

10) не може погіршувати правове становище працівника порівняно з нормами актів трудового законодавства, актів соціального партнерства, локальних нормативних актів;

11) наявність спеціальної процедури укладення, виконання та припинення;

12) можливість зміни умов за взаємною згодою;

13) може укладатися в усній та письмовій формах;

14) як правило, має безстроковий характер;

15) підлягає державному нагляду та громадському контролю;

16) підлягає судовому захисту.

Значення трудового договору:

юридичне:

– як інститут трудового права трудовий договір об'єднує норми, що регулюють прийом громадян на роботу, їх переведення та звільнення ;

– трудовий договір являє собою організаційно-правову форму реалізації права на працю;

– трудовий договір є підставою виникнення існування трудових правовідносин у часі;

економічне:

– є організаційною формою співробітництва працівників;

– є способом перерозподілу робочої сили між галузями, регіонами, підприємствами.

Соціально-правове значення трудового договору полягає у тому, що він: *по-перше*, є основним регулятором відносин працівника та роботодавця з питань праці; *по-друге*, виступає правовою основою закріплення прав, обов'язків, гарантій (пільг) сторін; *по-третє*, забезпечує соціальну захищеність працюючих з питань праці.

Соціально-правове значення трудового договору проявляється у тому, що він є важливою підставою: належної мотивації особи до праці, задоволення нею матеріальних, духовних потреб та інтересів; реалізації, гарантування і правової охорони права на працю та інших соціально-економічних прав; набуття працівниками соціально-трудових (соціальних) гарантій з питань праці на етапі його укладення, зміни та припинення тощо.

Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Відмінність трудового договору від цивільно-правового договору

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	**ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР**
Кодекс законів про працю	**Цивільний кодекс України**
Працівник зобов'язується виконувати роботу згідно з кваліфікацією і підпорядковуватись правилам внутрішнього розпорядку	Виконавець зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу (надати послугу), а замовник зобов'язується прийняти і оплатити результати роботи (оплатити послугу)
Подається заява і приймається наказ про прийняття на роботу	Сторони підписують письмовий договір (працівник подає паспорт та довідку про ідентифікаційний номер)
Вноситься запис у трудову книжку	Не вноситься запис у трудову книжку
У договорі зазначається посада, розмір зарплати, дата початку роботи	У договорі зазначається предмет (річ або послуга), ціна і строк договору
Предметом договору є сам процес роботи	Предметом договору є кінцевий результат роботи або послуги
Вид оплати – зарплата	Вид оплати – винагорода
Розмір оплати – не менше мінімальної зарплати	Розмір винагороди – визначається у договорі і не залежить від мінімальної зарплати
Строк оплати – не рідше 2 разів на місяць	Строк оплати зазначається у договорі
Передбачені соціальні гарантії – оплата періоду непрацездатності, допомоги у зв'язку з безробіттям, відпустки	Соціальні гарантії надаються тільки тоді, коли виконавець самостійно проводить відрахування до соціальних фондів
Надається оплачувана щорічна відпустка, виплати на відрядження тощо	Трудові гарантії не надаються

**Джерело: URL: https://te.dsp.gov.ua/trudovyj-dogovir-ta-tsyvilno-pravova-ugoda-yak-ne-pomylytysya-robotodavtsyu-u-vybori/ (дата звернення: 21.02.2021.*

Розмежування трудових і цивільно-правових договорів, заснованих на трудовій діяльності осіб, на практиці має велике значення, оскільки їх змішування може спричинити неправильне застосування законодавства. Ускладнює ситуацію схожість понять

«трудовий договір» та «трудова угода», які насправді означають зовсім різні за своєю природою трудовий та цивільно-правовий договори, які по-різному укладаються, змінюються, розриваються та створюють відмінні один від іншого правові наслідки. При цьому законодавство про працю поширюється тільки на осіб, які уклали трудовий, а не цивільно-правовий договір.

Виникає дуже багато спорів, де громадяни, які виконували роботу за договором підряду або договором про надання послуг і не розуміли наслідків підписання саме цих договорів, звертаються до суду з приводу відмови у наданні відпусток, оплати листків тимчасової непрацездатності, внесення записів про роботу до трудової книжки тощо. Сам факт, що документ, який був підписаний, має назву «Трудова угода», ще не означає, що відносини між виконавцем роботи і власником мали цивільно-правовий характер. Якщо суд знайде хоч якесь підтвердження тому, що відносини мали ознаки трудових правовідносин (власник, ознайомлюючи працівника з умовами праці, вимагав підпису, працівник зобов'язувався виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку або в угоді зазначалось, що працівник має дотримуватись виробничої дисципліни, техніки безпеки та протипожежної безпеки, якщо існує наказ, в якому зазначено розмір оплати праці, або прізвище працівника є в табелі обліку робочого часу і йому регулярно виплачувалась заробітна плата), то суд може захистити права працівника.

За **договором підряду** одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу. Договір підряду може укладатися на виготовлення, обробку, переробку, ремонт речі або на виконання іншої роботи з переданням її результату замовникові (*ст. 837 Цивільного кодексу України*).

За **договором про надання послуг** одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка використовується у процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу, якщо інше не встановлено договором *(ст. 901 Цивільного кодексу України)*.

Поняття, а також умови укладення, виконання та припинення (розірвання) трудової угоди (договору підряду та договору про надання послуг) визначаються та регулюються *цивільно-правовим законодавством*, а трудового договору – *законодавством про працю*.

Зауважимо, що до одного виду договору не можна застосовувати норми, що регулюють інший вид договору.

Основним критерієм, що допомагає розмежувати трудовий договір і цивільно-правовий договір про працю (трудову угоду) є те, що в *першому випадку* предметом угоди є жива праця людини, тобто сам працівник, а в *другому* – матеріалізований результат праці або завдання одноразового характеру. У **трудовому договорі** увагу зосереджено на процесі праці, а не на кінцевому результаті. Роботодавець отримує постійне виконання працівником трудової функції – роботи за певною професією, спеціальністю, кваліфікацією. Для **трудової угоди** важливим є саме кінцевий результат – виконання певної визначеної договором роботи (надання послуги) і передача замовнику її результатів.

Предметом регулювання **цивільного права** є відносини, пов'язані із самостійною, незалежною діяльністю громадян, спрямованою на досягнення конкретного результату. Трудове право має соціальну спрямованість і покликане забезпечити оптимальне поєднання прав та інтересів сторін трудових правовідносин. Його не можна звести тільки до приватно-правого регулювання. Необхідність централізованих засад у трудовому праві пояснюється потребою у забезпеченні відповідних гарантій для суб'єктів трудових правовідносин. Такі гарантії треба закріплювати на рівні не нижчим законодавства. Саме тому в трудовому договорі частина умов встановлюється законодавством (тоді як у цивільному договорі всі умови встановлюються за згодою сторін). І незважаючи на деякі, хоч і незвичні переваги цивільно-правових форм найму, суттєво незахищеними залишаються інтереси фактичних виконавців – працівників, які погоджуються на роботу на умовах цивільно-правового договору. Фактично жодних гарантій їхніх трудових прав цей вид договору забезпечити не може.

2.3.2. Сторони трудового договору

Важливе теоретичне та практичне значення має питання про сторони трудового договору. Сторони трудового договору визначені в частині першій статті 21 КЗпП України, де передбачено, що трудовий договір укладається між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою.

Зауважимо, що тільки у чинному КЗпП України використовується термін «власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа». Водночас у трудових кодексах пострадянських країн не використовується зазначений вище термін як у чинному КЗпП України. Сторонами трудового договору визнаються працівник і роботодавець (наймач).

Разом з тим поняття **«роботодавець»** закріплюється в інших законодавчих актах України. Зокрема, відповідно до ст. 10 Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування **роботодавцем** відповідно до цих Основ вважається:

– власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання і фізичні особи, які використовують найману працю;

– власники розташованих в Україні іноземних підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародних), філій та представництв, які використовують працю найманих працівників, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

У ст. 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» **роботодавець** визначається як власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» **роботодавець** – юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб».

У частині першій ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» **роботодавець** – юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

У п. 32. ст. 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» термін **«роботодавець»** визначається як власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання; фізична особа, яка використовує працю найманих працівників (у тому числі іноземців, які на законних підставах працюють за наймом в Україні); власник розташованого в Україні іноземного підприємства, установи, організації (у тому числі міжнародної), філії та представництва, який використовує працю найманих працівників, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

У Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» термін «роботодавці» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Статтею 4 зазначеного Закону роботодавці визнаються платниками єдиного внеску та визначаються як підприємства, установи та організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою – підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності відповідно до відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), зокрема філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи зазначених підприємств, установ і організацій, інших юридичних осіб, які мають окремий баланс і самостійно ведуть розрахунки із застрахованими особами.

Визначення поняття **роботодавця** можна знайти у п. 14.222 Податкового кодексу України, відповідно до якого роботодавцем визнається юридична особа (її філія, відділення, інший відокремлений підрозділ чи її представництво) або самозайнята особа, яка використовує найману працю фізичних осіб на підставі укладених трудових договорів (контрактів) та несе обов'язки із сплати їм заробітної плати, а також нарахування, утримання та сплати податку на доходи фізичних осіб до бюджету, нарахувань на фонд оплати праці, інші обов'язки, передбачені законами.

Отже, у чинному трудовому законодавстві на сьогодні немає єдиного універсального визначення поняття терміна **«роботодавець»**, а закріплені у різних законодавчих актах поняття використовуються для цілей конкретних законів.

Другою стороною трудового договору є **найманий працівник**. У міжнародному трудовому праві термін **«найманий працівник»**, як правило, використовується для позначення особи, яка є стороною правовідносин визначеного характеру, що зазвичай називають трудовими відносинами.

Зауважимо, що до сьогодні поняття «працівник» у чинному КЗпП України відсутнє, що є його істотним недоліком. Водночас поняття «працівник» закріплене практично в усіх трудових кодексах пострадянських держав.

Разом з тим термін «найманий працівник» закріплений в інших законах України. Зокрема у ст. 1 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» **найманий працівник** визначається як фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі та організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю.

Аналогічне визначення міститься у ст. 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до якої **працівник** – це фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи, яка використовує найману працю.

Наведені вище дефініції мають певні подібні ознаки, однак їх не можна назвати ідентичними. Разом із тим загальною ознакою, яку містять усі ці визначення, є вказівка на наявність трудового договору, який опосередковує застосування праці працівника.

Також можна зазначити, що законодавець використовує два терміни «працівник» і «найманий працівник» як рівнозначні.

Зауважимо, що у науковій літературі також немає єдності щодо визначення поняття «працівник». Деякі вчені вказують, що працівник – одна зі сторін трудового відношення й трудового правовідношення. Він є носієм праці, трудове правовідношення виступає як правове опосередкування, правова оболонка трудової діяльності працівника. Тобто працівником є особа, яка уклала трудовий договір.

Разом із тим ряд авторів розглядають як суб'єкта трудового права – громадянина, вказуючи на те, що уклавши трудовий договір, громадянин перетворюється на працівника. Така позиція викликає деякі заперечення. Чинне законодавство України передбачає можливість укладення трудового договору не тільки громадянами України, а й іноземцями та особами без громадянства. Як випливає із змісту КЗпП України, громадянство не є обов'язковою умовою для вступу в трудові відносини, а через це й для придбання правового статусу працівника.

Зауважимо, що законодавством встановлюються певні обмеження у разі прийняття на роботу іноземних громадян та осіб без громадянства. **Це зумовлено двома основними чинниками:**

– потребою захисту інтересів держави (державна служба, роботи, пов'язані з державною таємницею, тощо);

– необхідністю захисту вітчизняного ринку робочої сили.

2.3.3. Зміст та форма трудового договору

Важливе значення під час укладення трудового договору має визначення його змісту.

У чинному КЗпП України відсутні спеціальні норми про зміст трудового договору. У загальному вигляді зміст трудового договору передбачено у частині першій ст. 21 КЗпП України, але відсутність спеціальних норм у Кодексі спричинює певні складнощі у правозастосовній практиці, неоднозначне вирішення цього питання у спеціальній літературі.

Зміст трудового договору характеризує система умов, які сторони мають погодити для належного його укладення та визнання його чинним (набрання ним чинності).

Зміст трудового договору – це сукупність умов, які сторони трудового договору мають узгодити та зафіксувати у цьому правочині.

До основних ознак умов трудового договору варто віднести такі:

1) відображають, поєднують інтереси, потреби працівника і роботодавця з питань праці;

2) враховують місцеві умови праці;

3) підпорядковані актам трудового законодавства та актам соціального партнерства;

4) враховують положення актів локального характеру;

5) не мають погіршувати правового становища працівника порівняно з актами трудового законодавства, актами соціального партнерства та актами локального характеру;

6) мають бути логічними, чіткими та зрозумілими;

7) обов'язкові до виконання сторонами трудового договору.

Умови трудового договору поділяють на основні (істотні) та додаткові (факультативні) (рис. 2.3).

Основні (істотні) умови трудового договору – це умови, погодження яких означає, що трудовий договір укладено та він є чинним. У протилежному випадку, якщо будь-яка з основних умов не погоджена, то такий договір вважатиметься неукладеним.

Усі істотні умови трудового договору можна розподілити, виходячи із змісту ст. 32 КЗпП України, на три групи:

1) трудова функція працівника (спеціальність, кваліфікація, посада);

2) робоче місце (конкретний структурний підрозділ підприємства, конкретний механізм або агрегат, на якому працює працівник, тощо);

3) інші істотні умови (системи і розміри оплати праці, пільги, режим роботи, поєднання професій і посад тощо).

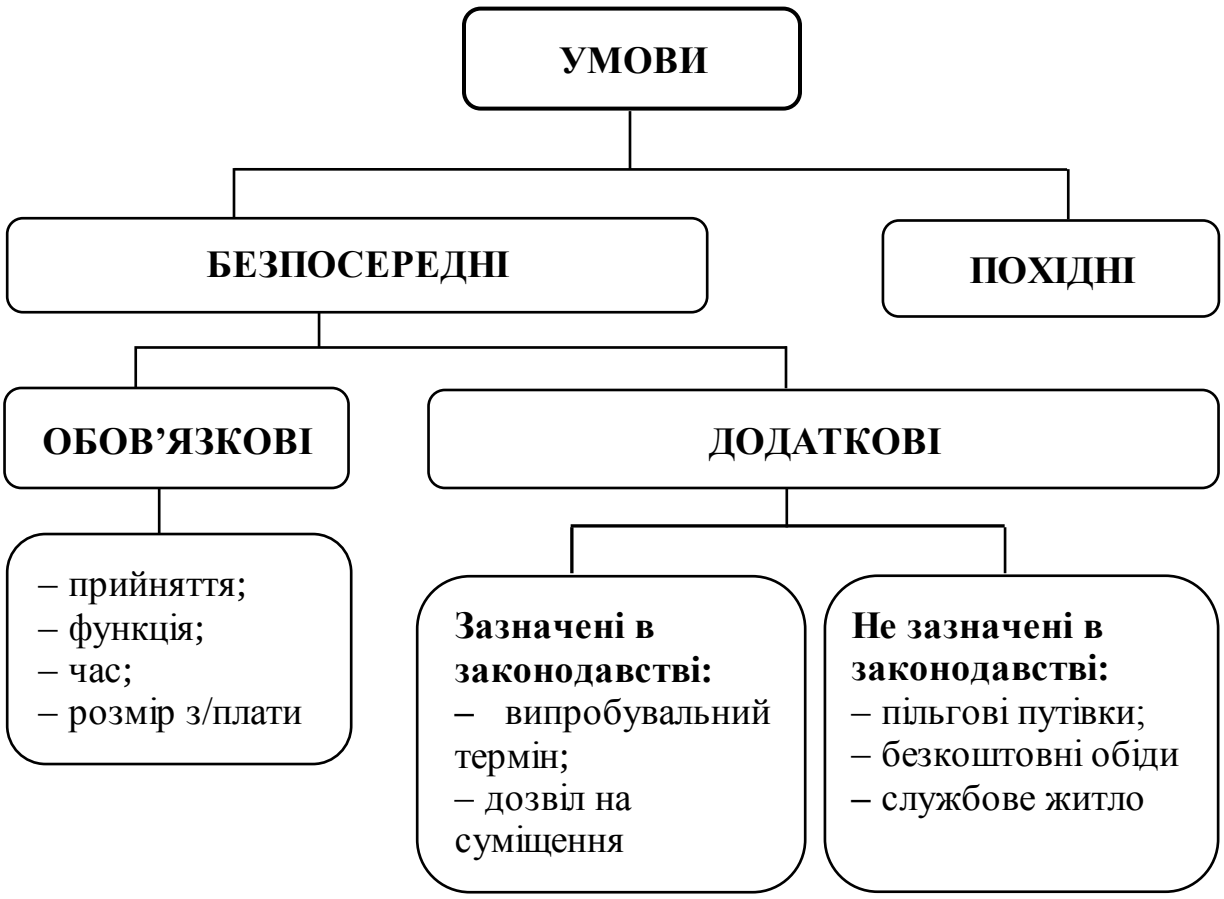


Рис. 2.3. Умови трудового договору*

**Джерело: [243].*

До основних (істотних) умов трудового договору, про які сторони повинні домовитись, належать такі:

1) умова про трудову функцію;

2) умова про оплату праці (винагороду за працю);

3) умова про місце роботи (виконання трудової функції);

4) умова про момент початку роботи (виконання трудової функції).

Умова трудового договору про трудову функцію – це умова про систему обов'язків, які виконуватиме працівник відповідно до професії (спеціальності, кваліфікації) чи посади. Досить часто на практиці **умова про трудову функцію** зводиться до вказівки у трудову договорі на професію чи посаду.

Трудова функція фіксується у трудовому договорі та/або в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу з урахуванням штатного розпису.

Штатний розпис – це акт локального характеру, на підставі якого визначається перелік професій (посад), які необхідні для роботодавця, та рівень винагороди за виконання обов'язків за трудовим договором.

Умова трудового договору про оплату праці (винагороду за працю) – це умова про винагороду працівника відповідно до трудового договору.

Умова про оплату праці визначається на підставі трудового договору з урахуванням штатного розпису (схеми посадових окладів) шляхом визначення конкретного розміру заробітної плати (посадового окладу) з урахуванням актів трудового законодавства та соціального партнерства.

За загальним правилом її розмір не повинен бути меншим мінімальної заробітної плати (законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт). Розмір мінімальної заробітної плати затверджується на підставі закону про Державний бюджет на відповідний рік.

Умова трудового договору про місце роботи – це умова про конкретизацію місцезнаходження робочого місця для виконання трудової функції працівником відповідно до трудового договору. З правової точки зору, ця умова дозволяє конкретизувати місцезнаходження робочого місця працівника через визначення юридичної або фактичної адреси роботодавця.

Основне місце роботи визначається з урахуванням таких складових, *як*:

1) волевиявлення самого працівника;

2) працівник переважно здійснює трудову діяльність (виконує трудову функцію) у цього роботодавця;

3) роботодавець за основним місцем роботи веде та зберігає трудову книжку працівника.

Умова трудового договору про момент початку роботи – це умова про конкретизацію часу початку виконання працівником трудової функції.

Ця умова визначається з урахуванням:

1) підписання трудового договору;

2) моменту набрання чинності трудовим договором;

3) часу фактичного виконання трудової функції;

4) положень трудового договору.

Додаткові (факультативні) умови трудового договору – це допоміжні умови, погодження яких має виключно добровільний характер та не впливає на його юридичну силу.

До додаткових (факультативних) умов трудового договору належать умови:

1) про випробування працівника;

2) про робоче місце;

3) про режим робочого часу;

4) про строк трудового договору тощо.

Додаткові (факультативні) умови трудового договору, які погоджені сторонами, набувають обов'язкового характеру для його сторін.

До додаткових (факультативних) умов трудового договору належить умова про строк дії трудового договору.

Умова про строк дії трудового договору – це умова про тривалість юридичної чинності трудового договору.

Ще однією додатковою (факультативною) умовою трудового договору є умова про робоче місце.

Також додатковою (факультативною) умовою трудового договору є умова про випробування.

Умова трудового договору про випробування працівника – це умова про перевірку роботодавцем відповідності професійних, ділових і особистих якостей працівника роботі, що йому доручається.

Важливою вимогою до процедури укладення трудового договору є додержання встановленої законодавством форми такого договору. Форма трудового договору визначає, якими способами сторони об'єктивно виразили досягнуту угоду, які засоби вони використали для надання договору значення юридичного факту, що породжує правові наслідки і охороняється законом.

У трудовому праві традиційно виділяють дві форми трудового договору: усну та письмову (рис. 2.4, дод. В). Відповідно до частини першої ст. 24 КЗпП України трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

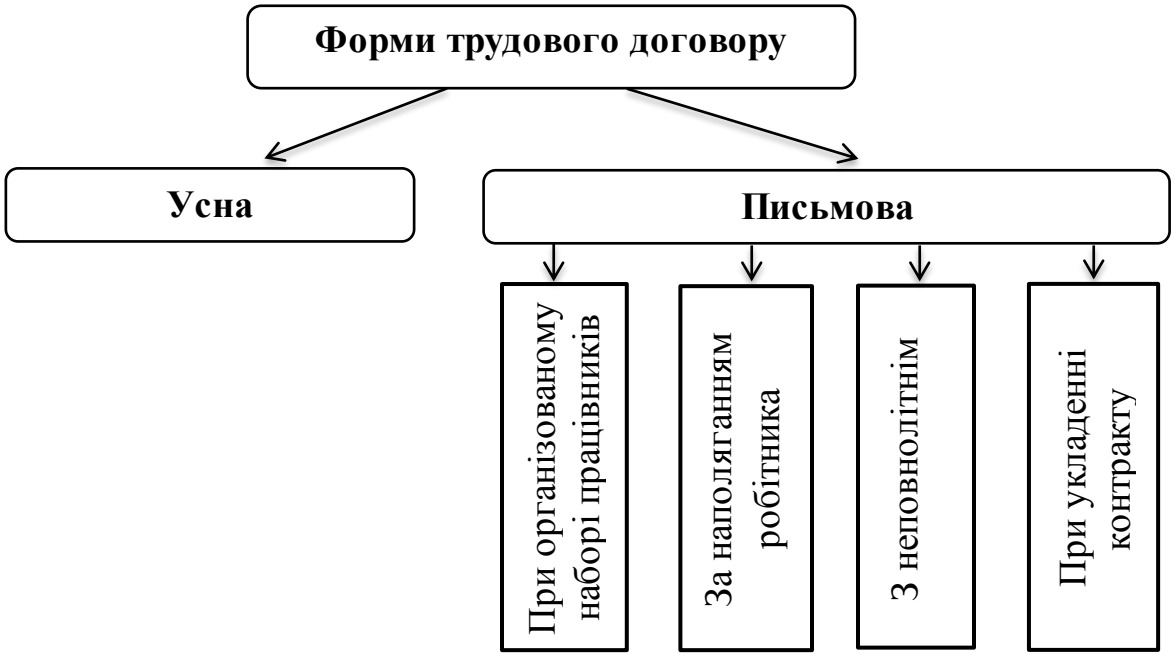


Рис. 2.4. Форми трудового договору*

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Додержання письмової форми є обов'язковим:

1) при організованому наборі працівників;

2) під час укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту (дод. Г);

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;

5) під час укладення трудового договору з неповнолітнім;

6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Письмова форма трудового договору передбачає детальний виклад обов'язків як працівника, так і роботодавця щодо забезпечення трудового договору. Письмовий договір укладається у двох примірниках і підписується сторонами.

Перевага письмової форми полягає в тому, що всі умови трудового договору фіксуються в єдиному акті, обов'язковому для сторін. Письмова форма трудового договору підвищує рівень гарантій сторін щодо реалізації його положень.

Письмову форму трудового договору не потрібно плутати з процедурою його оформлення. Ті обставини, що працівник пише заяву про прийом на роботу, а власник видає наказ про прийом на роботу, ще не означають письмової форми трудового договору. Так як власник зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про прийом на роботу незалежно від того, в усній чи письмовій формі укладено трудовий договір. Більш того, трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи.

На практиці, переважно, трудовий договір укладається в усній формі. Усна форма трудового договору означає, що сторони не розробляють та не укладають трудового договору у вигляді окремого документа.

Законодавством не забороняється укладання трудового договору в усній формі. Для цього необхідне усне волевиявлення обох сторін з оформленням прийняття на роботу наказом чи розпорядженням. Відповідальність за неналежне оформлення трудового договору покладається на власника або уповноважений ним орган.

Зауважимо, що на відміну від КЗпП України у трудових кодексах пострадянських країн норми про форму трудового договору закріплені в окремій статті. Передбачено укладення трудового договору в письмовій формі в двох примірниках. При цьому у законодавстві Республіки Білорусь та Литовської Республіки затверджено типову (зразкову) форму трудового договору.

2.3.4. Загальний порядок укладання трудового договору

Укладення трудового договору є юридичною процедурою, що являє собою сукупність передбачених законодавством правових дій, заходів та заборон, необхідних для прийняття особи на роботу як працівника.

Процедура укладення трудового договору складається з таких правових дій та заходів:

1) подання документів та відомостей про особу, необхідних для укладення трудового договору;

2) додержання встановлених вимог до працівників;

3) проведення медичного огляду осіб під час прийняття на роботу;

4) досягнення угоди між працівником і роботодавцем щодо умов трудового договору і дати початку роботи;

5) укладення трудового договору у формі, передбаченій законодавством;

6) додержання гарантій для працівників при укладенні трудового договору.

Укладення трудового договору є також юридичним фактом, на підставі якого виникають індивідуальні трудові правовідносини між працівником і роботодавцем.

Укладення трудового договору як юридична процедура складається з таких стадій:

1) проведення попередніх переговорів між працівником і особою, яка працевлаштовується, з поданням необхідних документів і відомостей, здійсненням дій і вжиттям заходів, передбачених законодавством;

2) досягнення угоди між працівником і роботодавцем щодо умов трудового договору і дати початку роботи.

У випадках, передбачених чинним законодавством, укладенню трудового договору можуть передувати проведення конкурсу, обрання на посаду, призначення на посаду та інші заходи, що дозволяють визначити професійну придатність претендента на відповідну роботу, посаду.

Отже, підставою виникнення трудових правовідносин є трудовий договір, незалежно від його форми (письмової чи усної) і виду (контракт, трудовий договір про роботу за сумісництвом, трудовий договір про виконання тимчасових чи сезонних робіт). Процедура укладення трудового договору може передбачати вчинення суб'єктами певних дій, які лише в сукупності призведуть до укладення трудового договору. Кожна окрема дія сама по собі не призводить до виникнення трудових правовідносин.

Однією з обов'язкових умов трудового договору, без якої трудовий договір не може вважатися укладеним, є вказівка про трудову функцію працівника відповідно до Класифікатора професій. Оформлення трудового договору відбувається шляхом видачі наказу, у якому зазначається посада, на яку призначається працівник, або робота, яку він буде виконувати.

Під час укладання трудового договору сторонами може бути зумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Така умова повинна бути вказана у наказі при прийомі на роботу. Термін випробування не може перевищувати *3 місяців*, а для робітників – *1 місяця*. Випробувальний термін обчислюється у календарних днях. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, термін випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

Зауважимо, що до строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Для певних категорій працівників випробування може бути не встановлене: осіб, які не досягли 18 років; молодих робітників після закінчення професійних закладів; осіб, звільнених у запас після військової або альтернативної служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи; у разі прийому на роботу в іншу місцевість; при прийомі за конкурсом та в інших випадках, передбачених законодавством.

Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність працівника роботі, для виконання якої він був прийнятий, власник має право розірвати трудовий договір. *Коли випробувальний*

термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування і його подальше звільнення можливе лише на загальних підставах.

Укладення трудового договору оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. *Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.*

Фактичний допуск до роботи має місце лише тоді, коли працівник допущений до роботи з відома роботодавця або ним особисто. *Якщо ж робота виконувалась без відома роботодавця, то трудовий договір не вважається укладеним.*

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.3.5. Види трудових договорів. Особливості окремих видів трудових договорів

У сучасній спеціальній та навчальній літературі виділяють різні підстави класифікації трудових договорів (за змістом, формою, терміном, порядком укладення, характером і кількістю виконуваних трудових функцій, порядком виникнення трудових правовідносин та ін.). Однак доктринальна класифікація трудових договорів не має практичного значення. Таке значення має класифікація, яка здійснюється державою шляхом законодавчого закріплення.

Легальна класифікація трудових договорів на окремі види здійснюється залежно від специфіки: а) суб'єктного складу, б) змісту і дії трудового договору. У свою чергу підставами такої диференціації є *або особливості особистості* (вік, стать, стан здоров'я), правового становища (наприклад, громадянство, ставлення до засобів виробництва) працівника, змісту виконуваної трудової функції (наприклад державна служба); *або специфіка правової особистості роботодавця* (юридична або фізична особа); *або особливості умов, або місця застосування праці* та т.д.

Зауважимо, що у чинному КЗпП України відсутня спеціальна норма про види трудового договору. Види трудового договору лише фрагментарно врегульовані КЗпП.

Єдиним критерієм класифікації трудового договору на законодавчому рівні, який застосовується для всіх видів трудових договорів, є строк трудового договору (рис. 2.5). Відповідно до частини першої ст. 23 «Строки трудового договору» КЗпП України **трудовий договір** може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

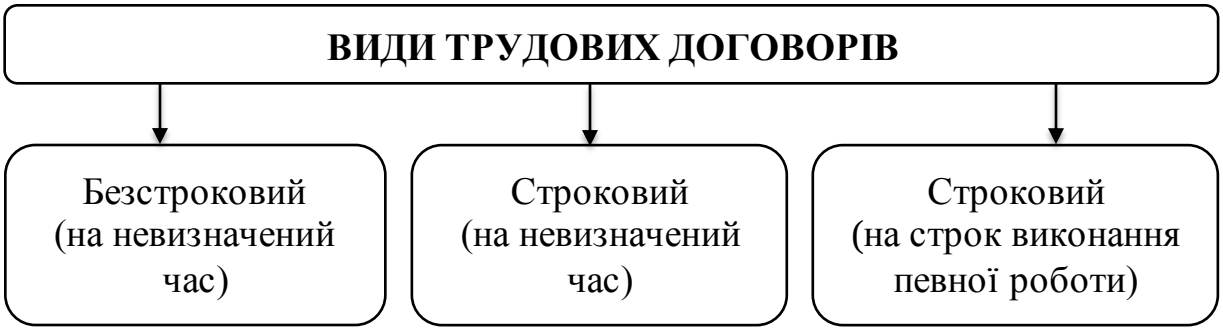


Рис. 2.5. Види трудових договорів*

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Укладення трудового договору на невизначений строк є загальним правилом для національного трудового законодавства.

На думку деяких вчених, в КЗпП України доцільно передбачити такі **види трудових договорів:**

1) трудовий договір на невизначений строк (безстроковий);

2) трудовий договір на визначений строк;

3) трудовий договір про тимчасову роботу;

4) трудовий договір про сезонну роботу;

5) трудовий договір про сумісництво;

6) трудовий договір про надомну працю;

7) трудовий договір про надання послуг особистого характеру з ведення домашнього господарства;

8) трудовий договір про домашню працю;

9) трудовий договір про дистанційну працю;

10) інші види трудових договорів.

Перевагою трудових кодексів окремих зарубіжних країн є закріплення таких видів трудового договору, як трудовий договір про надомну працю, про домашню працю, про дистанційну працю, про надання послуг особистого характеру для ведення домашнього господарства. Це є свідченням імплементації у національне трудове законодавство міжнародних трудових стандартів, зокрема, конвенцій і рекомендацій Міжнародної організації праці, врахування поширення нетипових форм зайнятості в умовах глобалізації світової економіки і необхідності захисту трудових прав та інтересів найманих працівників.

Особливості окремих видів трудових договорів

Трудовий договір про тимчасову роботу укладається з працівниками, які прийняті на роботу на термін *кілька місяців*, для заміщення тимчасово відсутнього працівника – до *чотирьох місяців*. У наказі про прийом на роботу власник зобов'язаний зазначити про тимчасовий характер роботи. Тимчасові працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника за *3 дні*.

Трудовий договір про сезонну роботу. Сезонними вважаються роботи, які з природних і кліматичних умов виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але *не більше 6 місяців*. З працівником, що виконує сезонні роботи, укладається трудовий договір. Оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу згідно з нормами, розцінками, тарифними ставками, які діють на підприємстві, і не може бути нижчою мінімальної заробітної плати за умови виконання норм праці. Переважне право на участь в сезонних роботах мають громадяни, зареєстровані як безробітні. Після закінчення трудового договору такі громадяни мають право на перереєстрацію в службі зайнятості.

Трудовий договір з трудящим-мігрантом. Згідно із ст. 2 Закону України «Про правовий статус іноземців» іноземці мають такі ж права і свободи і несуть ті ж обов'язки, що і громадяни України, якщо інше не передбачено Конституцією та іншими законами України, а також міжнародними договорами України.

Дозвіл видається Державним центром зайнятості Міністерства соціальної політики України або, за його дорученням, обласними

центрами зайнятості. Дозвіл на працевлаштування не потрібний іноземним громадянам, які постійно проживають в Україні, та іншим іноземцям у випадках, передбачених законами та міжнародними договорами України. Дозвіл, як правило, видається на *один рік*. Він може бути продовжений, але максимальний термін безперервного перебування іноземця в Україні на підставі дозволів на працевлаштування. Після перерви *не менше 6 місяців* процедура може бути повторена. Трудящі-мігранти мають право на соціальне страхування і соціальне забезпечення (крім пенсійного, яке регулюється спеціальною Угодою в рамках СНД від 13 березня 1992 р. і двосторонніми угодами) законодавством сторони працевлаштування.

Трудовий договір про сумісництво. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. Для роботи за сумісництвом згоди власника за основним місцем роботи не потрібно. Разом з тим керівники державних підприємств, установ і організацій спільно з профспілковим комітетом можуть встановлювати обмеження на сумісництво для працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких, шкідливих і небезпечних роботах, додаткова робота яких може призвести до несприятливих наслідків для стану їх здоров'я і безпеки виробництва. Обмеження поширюються також на осіб до 18 років і вагітних жінок. Не мають права працювати за сумісництвом керівники державних підприємств, їх заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, їх заступники, за винятком наукової, викладацької і творчої діяльності.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу. Відпустка на роботі за сумісництвом також оплачується. Запис в трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом може здійснюватися за бажанням працівника за місцем основної роботи. *Не є сумісництвом робота, що виконується за цивільно-правовими договорами доручення, підряду та ін.*

Трудовий договір про суміщення професій і посад. Від сумісництва потрібно відрізняти суміщення професій і посад, під яким розуміється форма організації праці, при якій працівник, за його згодою, протягом робочого дня або робочої зміни поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, виконує додаткову роботу за іншою професією або на іншій посаді на тому ж підприємстві, в установі, організації, за що отримує відповідну оплату. До суміщення прирівнюється виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустка, тимчасова непрацездатність, службове відрядження) без звільнення від своєї основної роботи. Суміщення відрізняється від сумісництва тим, що робота, яка суміщається, виконується в рамках одного трудового договору, в межах робочого часу, відведеного для цього, і на тому ж самому підприємстві, в установі, організації. Є відмінності і в оплаті. Згідно з ч. 2 ст. 105 КЗпП України розмір доплат за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюються в розмірі до 30 % посадового окладу (тарифної ставки). За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачена доплата до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу. Надомником вважається особа, яка уклала трудовий договір з власником про виконання роботи вдома особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь і засобів праці, що виділяються власником, або за рахунок коштів власника.

Відповідно до статті 60 КЗпП України **дистанційна (надомна) робота** – це така форма організації праці, коли працівник виконує роботу за місцем свого проживання чи в іншому місці за своїм вибором, зокрема за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При *дистанційній (надомній) роботі працівники* розподіляють робочий час на свій розсуд. На них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено в трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України (відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, про скорочену тривалість йдеться у статті 51 КЗпП України).

Зауважимо, що виконання **дистанційної (надомної) роботи** не спричинює будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, то дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

Трудовий договір з державним службовцем. Є певні особливості укладення трудового договору з державним службовцем. Зокрема, Законом України «Про державну службу» встановлені деякі обмеження при прийомі на державну службу. Не можуть бути обрані або призначені на посаду в державному органі та його апараті особи, визнані недієздатними; які мають судимість, не сумісну із заняттям посади; близькі родичі й свояки на посадах, які є безпосередньо підвідомчими або підлеглими одна одній. Особа, яка претендує на заняття посади державного службовця 3–7 категорій, повинна подати за місцем майбутньої служби відомості про доходи, зокрема й за кордоном, відносно себе і членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на заняття посади державного службовця 1-ї і 2-ї категорій, повинна подати також відомості про належне їй і членам її сім'ї нерухоме і цінне рухоме майно, внески в банках і цінні папери. Прийняття на державну службу на посаді 3–7 категорій здійснюється на конкурсній основі згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу при прийомі на роботу до органів державної виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р.

Трудовий договір про роботу з фізичною особою. Певні особливості існують під час укладення трудового договору з фізичною особою-роботодавцем. У разі укладання трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

Форма такого письмового трудового договору затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження форми трудового договору між працівником і

фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою» від 8 червня 2001 року № 260.

Цей **Порядок поширюється на фізичних осіб** – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

Відповідно до цього Порядку під час реєстрації трудового договору сторони повинні подати такі документи:

– фізична особа, суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників – паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

– фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг, – паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

– працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи, – паспорт, трудову книжку, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

– особа, яка вперше шукає роботу і не має трудової книжки, – паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

Відповідальна особа центру зайнятості в день подання фізичною особою трудового договору реєструє його у книзі реєстрації трудових договорів. Трудовому договору присвоюється номер, за яким він зареєстрований у книзі, і ставиться дата його реєстрації.

На підставі запису про реєстрацію трудового договору, зробленого в книзі, відповідальна особа центру зайнятості робить на трьох примірниках трудового договору запис:

Трудовий договір зареєстрований «__» _____ 200_ р. № __

_____

(найменування державної служби зайнятості)

_____ _____

М. П. (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

У разі закінчення строку трудового договору або припинення його дії достроково в трудовому договорі фізична особа робить запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України, про що сторони сповіщають державну службу зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір.

Трудовий договір від «___» _____ 200_ р. № __
знято з реєстрації «___» _____ 20 __ р.

_____
(найменування державної служби зайнятості)

_____ _____
М. П. (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

Записи про реєстрацію та зняття з реєстрації трудового договору дають право фізичній особі внести записи до трудової книжки працівника про прийняття та звільнення його з роботи.

2.3.6. Зміна умов трудового договору. Переведення на іншу роботу

Зміна умов трудового договору, укладеного між працівником і власником або уповноваженим ним органом, можлива лише за взаємною згодою сторін. Гарантію дотримання обумовлених в трудовому договорі позицій працівникові надає трудове законодавство. Зокрема, згідно зі ст. 31 КЗпП власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Разом з тим ст. 32 КЗпП України, відповідно до змісту трудового договору, передбачає **три варіанти зміни умов укладеного договору:**

1) переведення на іншу роботу;
2) переміщення на інше робоче місце;
3) зміна істотних умов праці.

З метою захисту інтересів обох сторін трудового договору порядок проведення вказаних змін чітко регламентований законом.

Переведення на іншу роботу

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, можливе тільки *за згодою працівника*, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не є переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника:

– переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості;

– доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Зауважимо, що роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Переведення працівника на іншу роботу означає зміну його трудової функції, переведення на іншу посаду, роботу за іншою спеціальністю, в результаті чого змінюються його трудові права і обов'язки, ступінь його професійної самостійності і відповідальності.

Переведення на іншу роботу поділяються на окремі види. **При цьому існує декілька критеріїв такої класифікації:**

– залежно від терміну;

– за територіальною ознакою;

– за ініціативою сторін.

Залежно від терміну розрізнюють *постійні* й *тимчасові* переведення.

Відповідно до статті 33 КЗпП України *тимчасове переведення працівника* на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, можливе лише за його згодою.

Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, *лише для:*

– відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій;

– інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

Зауважимо, що оплата праці за виконану роботу має бути не нижчою ніж середній заробіток за попередньою роботою.

При цьому заборонено тимчасове переведення на іншу роботу:

– вагітних жінок;

– жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років;

– осіб віком до 18 років без їхньої згоди.

За територіальною ознакою переведення поділяють на:

1) переведення у межах підприємства, організації, установи або у того ж власника для виконання іншої роботи (спеціальності, кваліфікації, посади), не обумовленої трудовим договором;

2) переведення на інше підприємство, в установу, організацію, до іншого власника;

3) переведення на роботу в іншу місцевість, у тому числі разом з підприємством, установою, організацією.

Законодавство забороняє переведення працівника на іншу постійну роботу під час його відсутності з поважної причини – хвороби, відпустки, відрядження і т. ін.

Переведення працівника на іншу роботу обов'язково відображається в трудовій книжці.

Як і постійне, тимчасове переведення працівника на іншу роботу допускається лише за взаємною згодою сторін. Однак закон дозволяє тимчасове переведення працівника без його згоди в разі виробничої потреби, в разі простою і для заміни відсутнього працівника. Такі переведення здійснюються за ініціативою адміністрації, але після закінчення встановлених законодавством для таких переведень строків працівник поновлюється на своїй попередній роботі.

Переведення у разі виробничої потреби правомірне для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайної ліквідації їх наслідків, а також з метою запобігання нещасним випадкам, простою, загибелі, псуванню державного чи громадського майна та за інших виняткових обставин. Враховуючи екстраординарність ситуації, переведення може бути застосоване до кваліфікованих робітників на некваліфіковану роботу лише за умови, що остання не протипоказана їм за станом здоров'я. Переведення у разі виробничої потреби обмежується строком в один місяць, протягом якого працівник отримує заробітну плату не нижчу ніж середній заробіток за попереднім місцем роботи. Кількість таких переведень не може бути обмежена законом навіть в інтересах працівника, враховуючи природу і обставини, що спонукають до таких переведень.

Окремим випадком виробничої потреби є переведення для заміни тимчасово відсутнього працівника. Особливостями такого тимчасового переведення є те, що його тривалість не може перевищувати календарний місяць протягом року і переведення кваліфікованих робітників на некваліфіковані роботи не допускається.

Відповідно до статті 34 КЗпП **простій** – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівників можуть перевести за їхньою згодою з огляду на спеціальність і кваліфікацію на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до *одного місяця*.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу в разі простою пов'язане з незалежним від працівника призупиненням його безпосередньої трудової діяльності, зумовленим причинами виробничого та організаційно-технічного характеру. В таких випадках закон дозволяє переведення працівника на іншу роботу на цьому ж підприємстві на весь час простою. За умови відсутності роботи, на яку можна було б перевести працівників на даному підприємстві, переведення може бути здійснене на інше підприємство в цій місцевості, де потрібні працівники відповідної кваліфікації, але на строк не *більше одного місяця*.

Будь-яке переведення вимагає офіційного оформлення наказом, з яким працівник повинен бути ознайомлений під розписку.

Переведення на іншу роботу можливе також з ініціативи працівника, який за станом здоров'я потребує надання йому легшої роботи відповідно до висновку медичної установи. Воно може бути постійним чи тимчасовим залежно від підстави: втрата працездатності внаслідок каліцтва чи професійного захворювання, захворювання на туберкульоз та ін. В таких випадках медичний висновок зобов'язує власника або уповноважений ним орган до підшукання і надання працівникові, за його згоди, роботи, яку він міг би виконувати без шкоди для свого здоров'я.

Право переведення на легшу роботу відповідно до медичного висновку мають також вагітні жінки. До вирішення питання про надання вагітній жінці іншої роботи, яка виключала б вплив несприятливих виробничих факторів на стан її здоров'я і вагітність, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку.

2.3.7. Зміна істотних умов праці

В умовах ринкової економіки більш динамічно можуть відбуватися зміни у правовому регулюванні праці. Такі зміни викликаються як загальними економічними, фінансовими умовами в країні, так і зміною законодавства. Економічна нестабільність може суттєво впливати на окремі підприємства, і тоді внаслідок об'єктивних обставин роботодавець змушений періодично вводити зміни в організацію виробництва і праці. У результаті об'єктивних, загальних змін відбуваються і зміни умов трудового договору з конкретними працівниками.

Виходячи із роз'яснень Держпраці України, а також Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 (зокрема п. 10), *зміною в організації виробництва і праці* визнають раціоналізацію робочих місць, уведення нових форм організації праці, зокрема перехід на бригадну або на індивідуальну форму, запровадження передових методів, технологій тощо.

Перелік істотних умов праці, передбачений у статті 32 КЗпП України, не є вичерпним і може бути доповнений стосовно кожного конкретного випадку.

Згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП України у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад тощо.

Прикладом змін в організації виробництва і праці можуть бути: раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, впровадження передових методів, технологій, переведення працівника на контрактну форму трудового договору згідно із законодавством та ін.

До **істотних умов праці** *можемо віднести такі:*

1. **Заробітна плата** – основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати.

Згідно зі статтею 21 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати в разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які виникли з вини працівника.

Заборонено будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Зауважимо, **що при кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівникові про такі дані, що належать до періоду, за який здійснюють оплату праці:**

а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати *(ст. 30 Закону України «Про оплату праці»)*.

2. Пільги та компенсації, установлені колективним договором, локальними нормативними актами та чинним законодавством України.

3. Установлення режиму роботи підприємства, установлення робочого часу та часу відпочинку, графіків змінності, введення підсумованого обліку робочого часу, часу початку та закінчення робочого дня, тривалості перерви для відпочинку та харчування, поділу робочого дня на частини.

4. Установлення або скасування неповного робочого часу для всього підприємства або окремих структурних підрозділів чи окремої категорії працівників.

5. Установлення або скасування суміщення професій (посад). Суміщення професій означає інтенсифікацію праці (виконання інших функціональних обов'язків) при незмінній тривалості робочого часу.

6. Зміна розрядів і найменувань посад.

7. До інших істотних умов праці також можна віднести скорочення педагогічного навантаження працівникам середніх загальноосвітніх та інших навчально-виховних закладів, введення контрактної форми трудового договору, якщо це дозволено законом, вимогу до працівника укласти договір про повну матеріальну відповідальність тощо.

У разі зміни істотних умов праці роботодавець повинен дотримуватися встановленого порядку:

1. Погодити рішення про зміну істотних умов праці, нові умови праці з виборним органом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві (якщо такого немає на підприємстві – з профспілковим представником) *(ст. 247 КЗпП України)*.

2. Попередити працівника за *два місяці* про наступні зміни в організації виробництва і праці, про зміну істотних умов праці.

Попередження (повідомлення про зміну істотних умов праці) – це письмова пропозиція працівникові продовжити роботу після того, як роботодавець з дотриманням установленого

законодавством двомісячного строку змінить істотні умови праці. Форму попередження (повідомлення) на законодавчому рівні не встановлено. Тому роботодавець розробляє її самостійно. Вручати працівникові попередження (повідомлення) про зміну істотних умов праці доцільно під підпис.

Якщо працівник відмовляється отримувати письмове попередження (повідомлення) або ставити підпис, то представник роботодавця повинен скласти відповідний акт.

Видати наказ про зміну істотних умов праці у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці. Працівників, істотні умови праці яких у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці підлягають зміні, персонально попереджають про дату таких змін (не пізніше ніж за два місяці до змін).

Протягом *двох місяців* від усіх працівників, умови праці яких змінюються, доцільно одержати письмову заяву про згоду продовжувати роботу після зміни істотних умов праці або про їхню відмову працювати в нових умовах. При цьому працівник має право змінити своє рішення.

Безпосередньо перед початком робіт за змінених істотних умов праці потрібно видати наказ, у якому визначити для кожного працівника нові істотні умови праці, а також ознайомити працівників з новими (зміненими за потреби) посадовими (робочими) інструкціями та іншими документами, нормативними актами, що визначають нові умови проведення робіт.

За потреби внести відповідні зміни до колективного договору або інших нормативних актів роботодавця, які регулюють питання тривалості робочого часу працівників, оплати праці тощо.

Видати наказ про звільнення працівників, які відмовилися продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці. Працівник, який відмовився продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці, підлягає звільненню на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України, до його трудової книжки вносять відповідний запис.

Відповідно до статті 44 КЗпП України у разі припинення трудового договору через причини, зазначені в пункті 6 статті 36 КЗпП України, працівникові виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Зауважимо! За захистом своїх прав працівник, який звільняється на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України, може звернутися до комісії з трудових спорів, що діє на підприємстві, або до суду *(статті 221, 231, 232 КЗпП України).*

Якщо підстави для зміни зазначених умов були, але працівника, який відмовився від продовження роботи, не було попереджено за *2 місяці* про їх зміну або було звільнено до закінчення цього строку після попередження, то суд може змінити дату звільнення (п. 10 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9).

Отже, звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП України у разі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку **зі зміною істотних умов праці можна вважати обґрунтованим у разі дотримання двох істотних умов:**

– зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією або посадою зумовлена змінами в організації виробництва і праці;

– працівникові підприємства було повідомлено про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за *2 місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП України).*

Зауважимо, що у випадку, коли такі зміни в організації виробництва і праці мають місце, при певних умовах дозволяється змінювати істотні умови праці без згоди працівника. *Такими умовами є*:

1) рішення власника, погоджене з профспілковим органом про зміни в організації виробництва і праці;

2) попередження працівника про такі зміни не пізніше ніж за 2 місяці;

3) зміна істотних умов праці має стосуватися не одного працівника, а всіх працівників підприємства або структурного підрозділу, бригади;

4) організаційні зміни не повинні торкатися трудової функції працівника, тобто роботи за певною спеціальністю, посадою, кваліфікацією, обумовлених трудовим договором. Забороняється зміна умов праці внаслідок суб'єктивного ставлення до працівника.

Зауважимо, що без згоди працівника роботодавець не має права змінювати умови трудового договору, вимагати виконання роботи, не обумовленої цим трудовим договором, оскільки такі зміни вважатимуться змінами умов праці.

Отже, *істотні умови праці* є оціночним поняттям у трудовому праві. Питання віднесення тих чи тих умов праці до істотних чи неістотних постає тоді, коли в роботодавця виникає потреба їх змінити. У таких випадках роботодавцеві потрібно узгодити це питання з кожним працівником, адже одна й та сама умова праці для одного з них може бути істотною, а для іншого – ні.

До *істотних умов праці*, крім наведених у статті 32 КЗпП України, зважаючи на інтереси конкретних працівників, можна віднести також встановлення або скасування деяких додаткових елементів у трудовій функції, якщо основна трудова функція при цьому не змінюється, відбувається збільшення або зменшення обсягу роботи, ступеня самостійності і відповідальності працівника, ступеня шкідливості роботи, перехід з індивідуальної на колективну організацію праці і навпаки та виникають інші умови, що характеризують трудовий процес.

Зміна істотних умов праці може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

Роботодавцеві важливо пам’ятати, що якщо в організації виробництва і праці працівника нічого не змінилося, то він не має права змінювати системи та розміри оплати праці, режим роботи, інші істотні умови праці працівників. На це звертає увагу Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ у листі від 27.09.2012 № 10-1389/0/4-12. У ньому, зокрема, він зазначив, що зміна істотних умов праці може бути визнана законною тільки в тому випадкові, якщо буде доведено наявність змін в організації виробництва і праці, а не лише повідомлення працівникові в установлений законом строк *(див. також Постанову Верховного Суду України від 04.07. 2012 № 6-59цс12)*.

2.3.8. Підстави припинення трудового договору, їх класифікація. Розірвання трудового договору

У чинному КЗпП України вживається термін *«припинення трудового договору»*, який включає в себе всі випадки припинення трудового правовідношення.

Потрібно зазначити, що в основі припинення трудових правовідносин знаходяться певні юридичні факти. **Для визначення підстав припинення трудових правовідносин необхідно окреслити коло відповідних юридичних фактів, які зазвичай поділяють на два види:**

– вольові дії сторін (наприклад їх угода) чи вольові дії третьої особи (наприклад, суду, військкомату та інших осіб);

– деякі події (смерть працівника, закінчення строку трудового договору та інші обставини).

Припинення трудового договору є найбільш широким за обсягом та охоплює всі випадки закінчення дії трудового договору, у тому числі за угодою сторін, унаслідок вибуття зі складу підприємства тощо.

Припинення трудового договору – це родове поняття, яке об'єднує всі підстави розірвання трудових зв'язків: як за ініціативою працівника, власника чи уповноваженого ним органу, третіх осіб, так і у зв'язку з вибуттям працівника зі спискового складу підприємства, у зв'язку з його смертю.

Припинення трудового договору – це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, передбачених законодавством про працю.

Припинення трудового договору є припиненням трудових правовідносин за волевиявленням працівника, роботодавця, вимогою третіх осіб, які не є сторонами трудового договору, або за наявності визначених у законодавстві життєвих обставин.

Припинення трудового договору – це всі випадки припинення трудових правовідносин та закінчення дії трудового договору, у тому числі його розірвання, які зумовлюються волевиявленням сторін чи третьої особи, яка не є його стороною, а також

на підставі обставин, що не залежать від їх волі, що відбувається на підставі, у порядку й на умовах, визначених законодавством про працю (додаток Д).

За своєю суттю *припинення трудових правовідносин* і *припинення трудового договору* – це дві взаємозв'язані, проте не однакові за своїм змістом правові категорії.

Зміст трудових правовідносин складають трудові права й обов'язки їх суб'єктів, а змістом трудового договору є його умови. Отже, припинення трудового договору та припинення трудових правовідносин – це дві правові категорії, які співвідносяться як частина й ціле.

Припинення трудового договору фактично можна вважати однією з підстав припинення трудових відносин. При цьому варто вирізняти підстави та умови припинення трудових правовідносин.

Умовами припинення трудових правовідносин є сукупність таких обставин, за наявності яких трудові правовідносини можуть бути припинені.

Умови припинення трудових відносин можна поділити на припинення трудових правовідносин на підставі розірвання трудового договору та припинення трудових правовідносин за наявності інших підстав.

Відмінність між зазначеними видами умов полягає в тому, які саме обставини зумовлюють припинення трудових правовідносин.

У *першому випадку* причиною є юридичні факти, які зумовлюють розірвання трудового договору, а наслідком – припинення трудових правовідносин. У *другому випадку* спочатку наступають юридичні факти, які спричиняють припинення трудових правовідносин, а потім відбувається розірвання трудового договору.

Також в обов'язковому порядку припиняються трудові відносини у зв'язку з набранням чинності вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі чи до іншого покарання, яке виключає можливість продовження цієї роботи.

Зауважимо, що у випадку, коли *припинення зумовлюється ініціативою однієї зі сторін трудового договору* (розірвання трудового договору), причиною виступають юридичні факти, які

зумовлюють розірвання трудового договору, а наслідком, відповідно, є припинення трудових правовідносин. Якщо *припинення зумовлюється обставинами*, які об'єктивно не залежать від волі сторін, то спочатку виникає юридичний факт і припиняються трудові правовідносини, унаслідок чого й відбувається припинення трудового договору.

Загальні підстави припинення трудового договору закріплені у КЗпП України, які можна відповідно до критеріїв класифікації поділити на різні групи, *зокрема*:

– залежно від ініціатора припинення трудового договору – за спільною ініціативою сторін;

– за ініціативою працівника, за ініціативою роботодавця та за ініціативою певних органів, які не є сторонами трудового договору.

Крім того, підстави припинення трудового договору можна класифікувати за видом юридичного акта та волевиявленням суб'єктів.

За першим критерієм вирізняють припинення трудового договору у зв'язку з певними обставинами (закінченням строку, смерті працівника, призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу; набранням чинності вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, обмеженням волі, призначенням виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи).

За другим критерієм трудовий договір припиняється у зв'язку з певними юридичними діями (угодою сторін, ініціативою працівника, ініціативою роботодавця, на вимогу батьків або інших осіб неповнолітнього працівника, вимогу виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації; переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду; відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією; відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці; підставами, передбаченими контрактом з погляду порушення законодавства про працю у разі працевлаштування).

Перелік підстав припинення трудового договору наведений у ст. 36 КЗпП України. *До їх належать*:

1) угода сторін (за угодою сторін може бути припинений трудовий договір, який укладався як на невизначений строк, так і на визначений) (дод. Е);

2) закінчення строку *(пункти 2 і 3 статті 23)*, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника *(статті 38, 39)*, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу *(статті 40, 41)* або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу *(стаття 45)*;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання чинності вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження цієї роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Передбачено припинення трудових правовідносин, незалежно від волі сторін:

– у разі смерті роботодавця – фізичної особи *(ст. 118)*;

– у разі смерті працівника *(ст. 119)*;

– на підставі настання надзвичайних обставин *(ст. 121)*.

Розірвання трудового договору – це припинення трудових правовідносин за волевиявленням сторін трудового договору або за вимогою інших громадських організацій чи державних органів.

Розірвання трудового договору передбачає припинення трудового договору з ініціативи однієї зі сторін трудових правовідносин – працівника або власника чи уповноваженого ним

органу, а в деяких випадках – і третьої особи, яка вимагає розірвання трудового правовідношення.

Розірвання трудового договору означає припинення трудових правовідносин одностороннім волевиявленням (або роботодавця, або працівника, або осіб, які не є стороною трудового договору) (рис. 2.6).

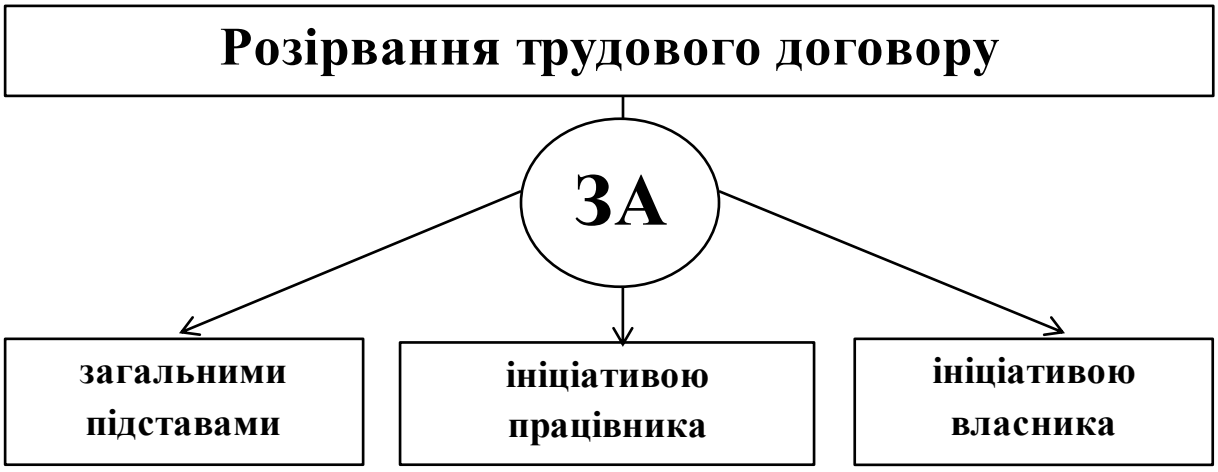


Рис. 2.6. Розірвання трудового договору*

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Термін **«розірвання трудового договору»** фактично є видовим поняттям та означає припинення трудового договору за одностороннім волевиявленням працівника, роботодавця або на вимогу третіх осіб, які не є стороною трудового договору.

За загальним правилом працівник зобов'язаний попередити роботодавця про розірвання трудового договору письмово за *два тижні* до бажаної дати звільнення, однак існують винятки.

Так, коли працівник подав заяву про звільнення за власним бажанням у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. **Під обставинами, за яких працівник не може продовжувати роботу в законодавстві, розуміється:**

– переїзд на нове місце проживання;

– переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;

– вступ до навчального закладу;

– неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;

– вагітність, догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом;

– догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;

– вихід на пенсію;

– прийняття на роботу за конкурсом.

Цей перелік обставин не є вичерпним і трудовий договір з працівником у строк, про який він просить, може бути розірваний і при інших важливих для працівника обставинах.

2.3.9. Порядок звільнення з роботи і проведення розрахунку

Як юридичний факт **звільнення** складається з комплексу узгоджених дій роботодавця та працівника, у результаті яких відбувається припинення трудових відносин між ними, погашення їхніх взаємних прав та обов'язків, обумовлених трудовим договором, змінюється соціально-правовий статус працівника, який перестає бути найманим працівником цього роботодавця, а роботодавець позбавляється дисциплінарної влади щодо колишнього працівника.

Звільнення як комплекс узгоджених дій працівника й роботодавця здійснюється у просторі, обмеженому організацією роботодавця, та в часі, початком якого є перший день процедури звільнення, а кінцем – останній день роботи.

Звільнення – це комплекс взаємопов'язаних процедурних дій роботодавця щодо працівника, спрямованих на здійснення юридичного оформлення припинення трудових відносин, що включає в себе виникнення обставин, які зумовлюють припинення трудового договору, видання наказу чи розпорядження роботодавцем із вказівкою на підставу звільнення згідно із законом, видачу належним чином оформленої трудової книжки та проведення остаточного розрахунку з працівником.

Звільнення з роботи в усіх випадках є тотожним із терміном «припинення трудового договору», йому притаманна сама процедура технічного оформлення припинення трудових правовідносин.

Законодавство про працю встановлює певний порядок оформлення припинення трудового договору з працівником. Припинення трудового договору покладає на власника або уповноваженого ним органу певні зобов'язання. Так, у разі припинення трудового договору незалежно від підстав власником або уповноваженим ним органом видається відповідний наказ (розпорядження). На підставі цього наказу робиться запис про причини звільнення до трудової книжки.

Відповідно до статті 40 Кодексу законів про працю України **працівник може звільнитися з роботи не лише за власним бажанням, а й бути звільнений за ініціативою самого роботодавця,** *однак лише у конкретних випадках:*

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а також у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, якщо законодавством

не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого за вироком суду, що набув чинності, чи за постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Роботодавець зобов'язаний отримати попередню згоду профспілкового органу, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, на його звільнення у таких випадках:

– змін в організації виробництва і праці, зокрема реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації);

– виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а також у разі відмови в наданні допуску до державної таємниці або скасування такого допуску, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

– систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

– прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

– нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи

відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

– появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– у разі виявлення винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

– вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

У разі, якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно зі статутом.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся власник або уповноважений ним орган.

Розірвання трудового договору за угодою сторін

Розірвання трудового договору за угодою сторін – це найбільш мирний варіант звільнення працівника. Перевагою цього варіанта можна вважати те, що трудові обов'язки завершуються у будь-який час після досягнення згоди з цього приводу між працівником і роботодавцем. Основне, щоб згоди щодо звільнення було досягнуто виключно на підставі п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України *(абзац другий п. 8 постанови № 9, Постанова ВСУ від 26.10.2016 р. № 6-1269цс16)*.

Зауважимо, що ініціатором припинення трудового договору за угодою сторін може виступати як працівник підприємства, так і його роботодавець.

Угода сторін може бути підставою для припинення як строкових трудових договорів, так і трудових договорів, укладених на невизначений строк. Але, як правило, п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України використовують сторони саме строкового трудового договору

для дострокового його припинення. Це викликано тим, що дострокове розірвання подібного договору з ініціативи працівника або роботодавця вимагає від них наявності поважних причин *(ст. 39, ч. 1 ст. 38 і ч. 1 ст. 40 КЗпП України)*. За відсутності вагомих обставин для «прощання» можна застосувати п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

Дату припинення трудового договору на цій підставі сторони визначають за взаємною домовленістю. При цьому для звільнення за угодою сторін характерною є відсутність взаємних претензій та обов'язків. Зокрема, працівник не зобов'язаний попереджати роботодавця про звільнення за 2 тижні.

Припинення строкового трудового договору

Договір, що обмежує трудові відносини з працівником певним строком або часом виконання роботи, називають строковим. До його укладення вдаються у тих випадках, коли звичний трудовий договір на невизначений строк недоречний через (ч. 2 ст. 23 КЗпП України):

– характер майбутньої роботи;

– умови виконання роботи;

– інтереси працівника;

– інші випадки, передбачені законодавчими актами.

Строк дії такого договору в загальному випадку закінчується у разі настання певної події. Наприклад, на роботу виходить тимчасово відсутній працівник, закінчуються сезонні роботи, змінюються сімейно-побутові обставини працівника тощо.

Зауважимо, що для припинення трудового договору у зв'язку із закінченням строку його дії не потрібна заява або будь-яке волевиявлення працівника. Згоду на припинення строкового трудового договору після закінчення обумовленого строку підтверджує проставлений у ньому підпис працівника.

Закінчення дії строкового трудового договору потрібно підтвердити виданням наказу про звільнення із занесенням відповідного запису до трудової книжки працівника. При цьому роботодавцю важливо попередити працівника про дату припинення з ним трудових відносин заздалегідь (наприклад шляхом ознайомлення з наказом про звільнення).

Наказ про звільнення може бути видано в останній день дії строкового трудового договору або до цього, але із зазначенням дати звільнення, обумовленої строком трудового договору.

Днем звільнення вважають останній день дії трудового договору. Проте якщо перед цим працівник скористався правом на відпустку, то днем звільнення буде останній день відпустки. Тобто дія строкового трудового договору продовжується до закінчення відпустки *(ст. 3 Закону України «Про відпустки»)*.

Зауважимо, що надання працівнику відпустки при його звільненні у зв'язку із закінченням строку трудового договору – це право, а не обов'язок роботодавця (лист Мінсоцполітики від 31.01.2012 р. № 30/13/133-12).

У день розірвання строкового трудового договору роботодавець повинен:

– виплатити працівнику всі належні йому суми (заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку тощо);

– видати належним чином оформлену трудову книжку. У ній робите запис: «Звільнений у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору, п. 2 ч. 1 ст. 36 КЗпП України».

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

Якщо працівник хоче розірвати трудові відносини з роботодавцем, то він може скористатися своїм правом – звільнитися за власним бажанням. Такий варіант звільнення доступний як працівникові-строковику *(ст. 39 КЗпП України)*, так і працівнику «безстрокового союзу» *(ст. 38 КЗпП України)*. Розглянемо особливості цього варіанта.

Дію безстрокового трудового договору може бути перервано з ініціативи працівника навіть без пояснення причин. Виняток – особи, засуджені судом до виправних робіт. Їм заборонено звільнятися з роботи за власним бажанням без дозволу уповноваженого органу з питань пробації *(ч. 1 ст. 42 Кримінально-виконавчого кодексу України від 11.07.2003 р. № 1129-IV)*.

Зауважимо: працівники, які бажають звільнитися без поважної причини, зобов'язані письмово попередити про це роботодавця за 2 тижні.

Попередження полягає у поданні працівником заяви про звільнення. Цей документ обов'язково повинен містити підставу для розірвання трудового договору *(ст. 38 КЗпП України)*, бажану дату звільнення, дату складання та підпис. Відсутність цих реквізитів може стати підставою для визнання заяви недійсною.

Повідомити про звільнення можна як у період роботи, так і в період відсутності на роботі (це може бути відпустка або тимчасова непрацездатність).

Зауважимо, що надіслана рекомендованим листом з повідомленням про вручення заява вважатиметься прийнятою роботодавцем у день одержання, зазначений у такому повідомленні.

Зверніть увагу: відлік двотижневого строку починають не з дати, зазначеної в заяві, а з фактичної дати попередження роботодавця!

Сторонам трудового договору попереднє повідомлення про звільнення дозволяє:

– роботодавцю – знайти заміну працівникові, який бажає звільнитися;

– працівнику – утвердитися в прийнятому рішенні або передумати.

У межах двотижневого строку працівник може відкликати свою заяву про звільнення.

Зверніть увагу: якщо заяву на відкликання подано, то звільняти працівника не можна!

Крім того, якщо після закінчення двотижневого строку працівник не залишив роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права звільнити його на підставі поданої раніше заяви.

Зауважимо, коли на місце працівника, який побажав звільнитися, вже запросили працівника, якому згідно із законодавством не може бути відмовлено в укладенні трудового договору, його звільняють *(ч. 2 ст. 38 КЗпП України)*.

Зверніть увагу, якщо працівник звільниться, до закінчення двотижневого строку, то він порушить трудову дисципліну. Тоді роботодавець має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності та звільнити на іншій законній підставі до затвердженої дати звільнення за ст. 38 КЗпП України *(абзац перший п. 12 постанови № 9)*.

Одностороння зміна строку відробітку як працівником, так і роботодавцем не допускається.

Зверніть увагу: якщо у працівника є поважна причина для звільнення, роботодавець зобов'язаний звільнити його у строк, про який такий працівник просить (тобто без дотримання двотижневого строку попередження про звільнення). Перелік таких причин наведено в ч. 1 ст. 38 КЗпП України (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Перелік поважних причин і документів, що підтверджують мотив звільнення*

Поважні причини згідно з ч. 1. ст. 38 КЗпП України	**Документи, що підтверджують мотив звільнення**
Переїзд на нове місце проживання	Документи, що свідчать про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання
Переведення чоловіка або дружини на роботу до іншої місцевості	Довідка про переведення на нове місце роботи
Вступ до навчального закладу	Підтверджувальна довідка про вступ працівника до навчального закладу
Неможливість проживання в цій місцевості	Медичний висновок
Вагітність	Медичний висновок
Догляд за дитиною до досягнення нею 14 років або за дитиною з інвалідністю	Відповідно до законодавства не потрібно будь-якого підтвердження необхідності догляду
Догляд за хворим членом сім'ї	Медичний висновок
Догляд за особою з інвалідністю першої групи	Довідка, що інвалід першої групи проживає разом із працівником, або хоч і не разом, але є можливість з урахуванням місць проживання здійснення догляду за інвалідом першої групи
Вихід на пенсію	Для оформлення звільнення з цієї причини досить перевірити факт призначення пенсії, подання для призначення пенсії або досягнення пенсійного віку
Прийняття на роботу за конкурсом	Довідка з майбутнього місця роботи про прийняття на роботу за конкурсом
Інші поважні причини	Які інші причини можна визнати поважними – це повинно вирішуватися у кожному конкретному випадку

**Джерело : сформовано на основі [2].*

Оформлення звільнення за власним бажанням

На отриманій роботодавцем заяві про звільнення керівник підприємства ставить відповідну резолюцію. Далі відділ кадрів, відповідно до резолюції керівника, оформляє наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) за типовою формою № П-4, затвердженою наказом № 489.

Оформлений належним чином наказ (розпорядження) про звільнення підписує керівник підприємства. Після цього з ним ознайомлюють під підпис працівника. Якщо працівник відмовиться підписувати, складайте відповідний акт.

У загальному випадку день звільнення – це останній день роботи *(п. 2.27 Інструкції № 58)*. *Але ним може стати:*

– останній день відпустки – якщо працівник перед звільненням вирішив скористатися своїм правом на невикористані дні відпустки з наступним звільненням *(ч. 1 ст. 3 Закону України «Про відпустки»)*. Це правило поширюватиметься і на випадки, коли останній день відпустки настає після закінчення двотижневого строку з моменту попередження про звільнення (якщо укладено безстроковий трудовий договір). Але тоді відкликати заяву про звільнення працівник може тільки протягом двотижневого терміну, а не до моменту закінчення відпустки;

– день видачі трудової книжки – у разі несвоєчасної видачі трудової книжки працівнику, який звільняється, з вини роботодавця. У такій ситуації роботодавець видає наказ про розірвання трудового договору з новою датою звільнення, а колишній наказ визнається недійсним. Відповідні зміни вносяться до трудової книжки працівника. При цьому такому працівнику виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

На отриманій роботодавцем заяві про звільнення керівник підприємства ставить відповідну резолюцію. Далі відділ кадрів, відповідно до резолюції керівника, оформляє наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) за типовою формою № П-4, затвердженою наказом № 489.

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника до його трудової книжки вносять запис:

– «Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України» – у разі, коли припиняється безстроковий трудовий договір без поважних причин;

– «Звільнений за власним бажанням у зв'язку з (зазначаєте причину), ст. 38 КЗпП України» – при розірванні безстрокового трудового договору, якщо є поважні причини;

– «Звільнений за власним бажанням у зв'язку з (зазначаєте причину), ст. 39 КЗпП України» – якщо звільняєте працівника-строковика.

Переведення на інше підприємство

Серед інших підстав для розірвання трудового договору можна виділити переведення працівника на інше підприємство згідно з п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП України. Такому припиненню трудових відносин властиві свої особливості та умови. І найголовніша з них – це згода працівника на переведення.

Розірванню трудового договору на підставі п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП України передують переговори керівників підприємств, причетних до переведення. Керівник підприємства, з якого звільняється працівник, та керівник підприємства, на яке працівник переводиться, обмінюються листами. **При цьому якщо ініціатором переведення** *є:*

1) керівник підприємства, з якого планується звільнення працівника, тоді саме він звертається з листом-запитом до керівника підприємства, на яке планується переведення. Запит повинен містити прохання прийняти працівника на роботу в порядку переведення. Приймаюча сторона (потенційний роботодавець) відповідає письмово або згодою, або відмовою від такого переведення;

2) керівник підприємства, на яке планується переведення працівника, він пише лист-клопотання на ім'я керівника підприємства, на якому зараз працює потенційний працівник. А той, у свою чергу, відповідає на клопотання письмово або згодою, або відмовою від такого переведення.

Згадане листування між керівниками є важливим етапом процесу переведення працівника. Згідно з положеннями ст. 24 КЗпП України особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства за погодженням між керівниками підприємств, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Отже, листування підтверджує погодження керівниками переведення. А значить, є гарантією для працівника в тому, що його буде прийнято на роботу на інше підприємство після звільнення.

Зверніть увагу: переведення можливе тільки за згодою працівника.

Подані заяви – це підстави для видання наказів:

– за попереднім місцем роботи – про звільнення за переведенням;

– за новим місцем роботи – про прийняття на роботу.

У день звільнення роботодавець видає працівнику копію наказу про звільнення (на вимогу працівника), трудову книжку і здійснює з ним остаточний розрахунок. У трудовій книжці працівника роблять запис: *«Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу на (зазначаєте підприємство), п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП України»*.

Зауважимо, що основною перевагою звільнення за переведенням для працівника є можливість зберегти дні щорічної відпустки, не використані на попередньому місці роботи. Щоб скористатися цим правом, працівник повинен попросити свого колишнього роботодавця перерахувати належну йому компенсацію за невикористану ним відпустку на нове місце роботи (ч. 3 ст. 24 Закону про відпустки). Таке прохання викладають письмово у відповідній заяві. Роботодавець відмовити не має права.

При цьому до стажу роботи, що дає право на щорічну (основну та додаткову) відпустку на новому місці, буде зараховано період, за який працівник не використав відпустку у попереднього роботодавця *(ч. 2 ст. 81 КЗпП України)*. Більш того, у нового роботодавця можна буде отримати щорічну основну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного строку безперервної роботи після переведення.

Звільнення працівника, який не згоден зі зміною істотних умов праці.

Трапляються ситуації, коли роботодавець змушений змінити істотні умови праці своїх працівників. Право зробити це в односторонньому порядку йому надає ч. 3 ст. 32 КЗпП України. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, він може бути звільнений на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

Під зміною істотних умов праці розуміють зміну систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменувань посад тощо.

Зазначені зміни при продовженні роботи найманої особи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою допускаються тільки в разі змін в організації виробництва та праці. Наприклад, при раціоналізації робочих місць, переході на бригадну форму організації праці, впровадженні передових технологій тощо.

Про зміну істотних умов праці роботодавець повинен попередити працівника не пізніше ніж за 2 місяці.

Звільнення згідно з п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП при відмові працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці можна вважати обґрунтованим у разі дотримання двох умов:

1) зміну істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією або посадою викликано змінами в організації виробництва та праці;

2) працівник підприємства був повідомлений про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці *(ч. 3 ст. 32 КЗпП України)*.

Працівник, який звільняється на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України, має можливість захистити свої права, звернувшись до комісії із трудових спорів, що діє на підприємстві, або до суду *(ст. 221 КЗпП України)*. Причому, якщо про зміну істотних умов праці своєчасно не повідомили працівника або звільнили його до закінчення встановленого строку попередження, суд може змінити дату звільнення *(п. 10 постанови № 9)*.

Дії роботодавця, який вирішив змінити істотні умови праці працівникам.

Так, він зобов'язаний:

1) погодити прийняте рішення з виборним органом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві (якщо такого немає на підприємстві – з профспілковим представником) *(пп. 3 і 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України)*;

2) видати наказ (розпорядження) про зміну істотних умов праці працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці;

3) попередити працівників не пізніше ніж за 2 місяці про майбутні зміни *(ст. 32 і 103 КЗпП України)*. Зробити це бажано письмово, щоб уникнути можливих трудових спорів із працівниками. Форму повідомлення на законодавчому рівні не встановлено, тому роботодавець розробляє її самостійно.

Повідомлення про зміну істотних умов праці доцільно вручати працівникові під підпис.

Якщо працівник відмовляється отримувати письмове повідомлення або ставити підпис, роботодавцю потрібно скласти відповідний акт;

4) внести відповідні зміни до колективного договору або інших нормативних актів роботодавця, що регулюють питання тривалості робочого часу працівників, оплати праці тощо;

5) перед початком роботи в нових умовах праці зібрати з усіх працівників заяви про згоду або про відмову від продовження роботи в умовах, що змінилися. Якщо працівник не бажає продовжувати роботу в нових умовах праці, трудовий договір з ним припиняється.

Зверніть увагу! Працівнику, який звільняється на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України, потрібно виплатити вихідну допомогу в розмірі його середньомісячного заробітку *(ст. 44 КЗпП України)*.

У трудовій книжці працівника робите запис *«Звільнений через відмову від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України»*.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Наявність законних підстав дає власнику або уповноваженому ним органу право з особистої ініціативи розірвати трудовий договір з працівником (як строковий, так і безстроковий). Виділяють загальні *(ст. 40 КЗпП України)* і додаткові *(ст. 41 КЗпП України)* підстави для припинення трудових відносин (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Підстави припинення трудових відносин*

Підстави	Норма КЗпП
1	**2**
Розірвання трудового договору з інціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку	
– змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників	*п. 1 ч. 1 ст. 40*
– виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а також у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці	*п. 2 ч. 1 ст. 40*
– систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення	*п. 3 ч. 1 ст. 40*
– прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин	*п. 4 ч. 1 ст. 40*
– нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, невраховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні	*п. 5 ч. 1 ст. 40*
– поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу	*п. 6 ч. 1 ст. 40*

Продовження таблиці 2.3

1	2
– появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння	*п. 7 ч. 1 ст. 40)*
– вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу	*п. 8 ч. 1 ст. 40*
– призову або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду	*п. 10 ч. 1 ст. 40*
– встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування	*п. 11 ч. 1 ст. 40*
Додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов у випадку	
– одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філії, представництва, відділення або іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації всіх форм власності, його заступниками	*п.1. ч. 1 ст. 41*
– винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу	*п. 2. ч. 1 ст. 41*
– вчиненням працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи	*п. 3. ч. 1 ст. 41*
– припинення повноважень посадових осіб	*п. 5. ч.1 ст. 41*

Джерело: сформовано на основі [2].

Крім того, додаткові умови звільнення з ініціативи роботодавця може передбачати контракт. У такому разі звільнення здійснюють на підставі п. 8 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

Звільняючи працівника з власної ініціативи, роботодавець зобов'язаний видати йому в день звільнення копію наказу про звільнення.

В усіх інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника *(ч. 2 ст. 47 КЗпП України)*.

Обмеження на звільнення.

Роботодавцю, який вирішив розірвати трудовий договір з працівником з власної ініціативи, потрібно врахувати встановлені законом обмеження:

1. Працівник не може бути звільнений у період (ч. 3 ст. 40 КЗпП України):

– тимчасової непрацездатності *(крім звільнення згідно з п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України)*. Причому це правило працює навіть у тому випадку, коли лікарняний лист відкрито в день звільнення *(п. 17 постанови № 9)*;

– перебування у відпустці. При цьому маються на увазі як щорічні відпустки, так і інші види відпусток, що надаються працівникам зі збереженням або без збереження заробітної плати.

У зазначених випадках працівник може бути звільнений тільки при повній ліквідації підприємства, установи, організації*.

* Під повною ліквідацією розуміється ліквідація підприємства без призначення правонаступника, тобто коли права та обов'язки ліквідованого підприємства повністю припиняються.

2. Звільнення за підставами, зазначеними у пп. 1, 2, 6 ч. 1 ст. 40 і п. 4 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, допускається, якщо неможливо перевести працівника, з його згоди, на іншу роботу. Якщо працівник не погодився на запропоноване переведення – оформляйте відмову у письмовій формі. Це дозволить уникнути надалі трудових спорів.

3. Особливої уваги вимагає звільнення пільгових категорій працівників.

Так, не можуть бути звільнені з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ч. 3 ст. 184 КЗпП України):

– вагітні жінки;

– жінки, які мають дітей віком до 3 років (якщо дитина потребує домашнього догляду на підставі медичного висновку – до 6 років);

– одинокі матері за наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.

Зауважимо, що єдиним винятком із цього правила буде повна ліквідація підприємства.

Але при цьому роботодавець повинен працевлаштувати працівницю, яку звільняє.

У разі звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу важливу роль відіграє профспілка.

Зокрема, у ст. 43 КЗпП України перелічено випадки, коли звільнити члена профспілки з ініціативи роботодавця можна тільки після отримання попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника*), членом якої є працівник. Таку згоду необхідно отримувати при розірванні трудового договору за підставами, зазначеними в пп. 1–5, 7 ч. 1 ст. 40, а також пп. 2 і 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України**.

* Профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів профспілкової організації, дає згоду на розірвання трудового договору в разі, якщо виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві не створюється.

** При звільненні на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, зумовленому ліквідацією підприємства, отримувати попередню згоду профспілки не потрібно.

Згода профспілки не знадобиться, якщо звільнення з ініціативи роботодавця (ст. 43-1 КЗпП України):

– зумовлено іншими підставами;

– працівник, який звільняється, не є членом профспілки;

– на підприємстві відсутня первинна профспілкова організація.

Зауважимо, що відсутність згоди профспілкового органу на звільнення працівника не тягне за собою поновлення його на роботі.

Звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці

Згідно з п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України розірвання трудового договору може здійснюватися у зв'язку зі зміною в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, його банкрутством, скороченням чисельності або штату працівників.

При цьому під змінами в організації виробництва та праці розуміють раціоналізацію робочих місць, введення нових форм

організації праці, у тому числі перехід на бригадну форму організації праці, впровадження передових методів, технологій тощо *(абзац перший п. 10 постанови № 9)*.

Зверніть увагу: реорганізація або перепрофілювання підприємства, а також зміна власника самі по собі не припиняють дії трудових договорів.

Звільнення з ініціативи роботодавця на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України у цих ситуаціях можливе, тільки якщо вони супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, змінами у їх складі за посадами, спеціальностями, кваліфікаціями та професіями *(п. 19 постанови № 9)*.

Для того щоб звільнити працівника за підставами п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, роботодавцю необхідно:

1) оформити документи, що підтверджують необхідність скорочення чисельності та/або штату працівників. Для цих цілей потрібно підготувати відповідне техніко-економічне обґрунтування;

2) не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень надати первинній профспілковій організації письмову інформацію з приводу заходів, пов'язаних зі звільненням працівників: про його причини, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, строки звільнення тощо *(ст. 22 Закону № 1045)*;

3) не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення про заплановані звільнення* провести з профспілковою організацією консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи скорочення їх кількості, пом'якшення несприятливих наслідків *(ст. 494 КЗпП України)*. При цьому профспілка має право вносити пропозиції про перенесення, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням;

* *Зауважимо,* що у ст. 22 Закону № 1045 зазначено інший строк для проведення консультацій – не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень.

4) видати загальний наказ (розпорядження) про скорочення чисельності або штату. У ньому необхідно зазначити причини проведення скорочення штату або зменшення чисельності працівників, конкретні посади та роботи, що підлягають скороченню, а також дату, з якої проводитиметься скорочення штату (чисельності) на підприємстві;

5) скласти та затвердити новий штатний розпис (без урахування посад, що скорочуються) або внести зміни до чинного. Але зробити це потрібно після погодження з профкомом підприємства;

6) у разі масового вивільнення працівників не пізніше ніж за 2 місяці до дати вивільнення подати до територіальних органів служби зайнятості форму звітності № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці», затверджену наказом Мінсоцполітики від 31.05.2013 р. № 317. *Нагадаємо:* згідно зі ст. 48 Закону про зайнятість масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (за винятком випадку ліквідації юрособи) є однократне або протягом:

– одного місяця – вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників або вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

– трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від їх чисельності;

7) видати наказ (розпорядження), що попереджає працівників про звільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, не пізніше ніж за 2 місяці до запланованої дати (виняток – працівники, які вивільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період).

Зауважимо, що роботодавцю потрібно врахувати особливості звільнення окремих категорій працівників, а також переважне право на збереження робочого місця.

Переважне право на збереження робочого місця мають працівники з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці *(ч. 1 ст. 42 КЗпП України).*

Водночас при рівній продуктивності праці та кваліфікації перевагу у збереженні робочого місця потрібно надати (ч. 2 ст. 42 КЗпП України):

– сімейним (за наявності двох і більше утриманців);

– особам, у сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

– працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;

– працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

– учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється дія Закону № 3551;

– авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

– працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

– особам з-поміж депортованих з України (протягом 5 років з моменту повернення на постійне місце проживання до України);

– працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу (протягом 2 років з дня звільнення їх зі служби).

Зауважимо, що перевагу у збереженні робочого місця має працівник із найбільшою кількістю підстав з наведеного списку.

Переважне право може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено чинним законодавством. **До таких пільгових категорій можна віднести:**

– осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною *(п. 20 ст. 9 Закону № 3721)*;

– «чорнобильців», на яких поширюється дія Закону № 796 (ст. 20–22 цього Закону);

– ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ, Національної поліції, податкової міліції, державної пожежної охорони, Державної кримінально-виконавчої служби, служби цивільного захисту, Державної служби спеціального зв'язку і захисту інформації в разі, якщо на цю роботу вони були зараховані вперше після звільнення з військової служби *(п. 15 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист» від 24.03.98 р. № 203/98-ВР)*;

– дітей війни *(ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни» від 18.11.2004 р. № 2195-IV)*;

– членів сімей військовослужбовців строкової служби і військової служби за призовом осіб офіцерського складу *(ч. 1 ст. 18 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.91 р. № 2011-XII)*.

Перелік осіб з переважним правом у збереженні робочого місця не є вичерпним і може бути доповнений колективним договором;

8) ознайомити під підпис з наказом (розпорядженням) про майбутнє звільнення всіх працівників, трудові договори з якими будуть розірвані на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, не пізніше ніж за 2 місяці до цього *(ч. 1 ст. 492 КЗпП України)*. Обов'язково має бути зазначена дата ознайомлення працівника з наказом. Якщо працівник відмовляється від підпису, складають відповідний акт.

Зауважимо: відлік 2-місячного строку розпочинають не з дня видання наказу, а з дня повідомлення конкретної особи про її майбутнє звільнення.

При цьому чинне законодавство не передбачає виключення зі строку попередження часу, протягом якого працівник перебував на лікарняному або у відпустці.

Порушення роботодавцем установленого строку попередження не є підставою для поновлення працівника на роботі. Проте суд у разі судового спору змінить дату звільнення працівника, зарахувавши строк попередження, протягом якого він працював *(абзац шостий п. 19 постанови № 9)*.

Водночас, якщо сам працівник виявить бажання звільнитися раніше, роботодавець може розірвати трудовий договір з ним до закінчення 2-місячного строку попередження про звільнення. Адже 2-місячний строк попередження обов'язковий тільки для адміністрації.

У цьому випадку працівник подає роботодавцю заяву з проханням скоротити строк попередження про звільнення і зазначає дату, з якої він бажає бути звільненим. При цьому розірвання трудового договору здійснюють на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. На це вказує Мінсоцполітики в листах від 07.10.2015 р. № 420/06/186-15 і від 15.02.2012 р. № 18/06/186-12.

Крім того, протягом 2 місяців з дня попередження працівника можна звільнити й на інших підставах, якщо вони будуть. Наприклад, за власним бажанням працівника *(ст. 38 КЗпП України)*, у зв'язку з переведенням *(п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП України)*, за угодою сторін *(п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України)*;

9) вжити всіх можливих заходів для працевлаштування працівників, яких планують звільнити, на цьому підприємстві. Для цього протягом усіх 2 місяців з дня попередження їм пропонують вакантні посади у штатному розписі, на які вони можуть претендувати. На нову посаду працівник може бути призначений тільки за його згодою. Відмову від запропонованої роботи оформляють письмово;

10) отримати згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на звільнення працівників – членів профспілки в разі відсутності іншої роботи або їх відмови від запропонованого працевлаштування на цьому підприємстві;

11) видати наказ (розпорядження) про звільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. *Нагадаємо:* стосовно працівників – членів профспілки такий наказ (розпорядження) має бути видано не пізніше місяця з дня отримання згоди профкому (профспілкового представника) на звільнення з роботи конкретного працівника *(ст. 43 КЗпП України)*.

Зверніть увагу: заборонено звільняти працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці в період їх тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці.

Ця вимога не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства *(ч. 3 ст. 40 КЗпП України)*.

Працівник підлягає звільненню після закінчення періоду тимчасової непрацездатності. Наказ про звільнення видають у день виходу на роботу, який є останнім днем роботи і днем звільнення (Лист Мінсоцполітики від 23.12.2011 р. № 355/06/186-11);

12) виплатити працівнику, який звільняється, в останній день роботи на підприємстві всі належні йому суми (заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку, вихідну допомогу тощо). *Нагадаємо:* згідно зі ст. 44 КЗпП України у разі звільнення на

підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

13) у день звільнення працівнику потрібно видати належним чином оформлену трудову книжку і копію наказу про припинення трудового договору.

Звільнення працівника через невідповідність займаній посаді

Роботодавець має право розірвати трудовий договір, якщо було виявлено невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню цієї роботи. Підстава – п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

Зауважте: тут ідеться саме про виявлену невідповідність працівника. Це може бути, наприклад, неякісне виконання роботи чи неналежне виконання трудових обов'язків з причин недостатньої кваліфікації.

Якщо працівник був прийнятий на роботу, виконання якої передбачає наявність відповідної освіти або досвіду роботи, незважаючи на відсутність таких, то надалі він не може бути звільнений згідно з п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України тільки через відсутність документа про освіту та досвіду трудової діяльності.

Так як про невідповідність працівника займаній посаді (виконуваній роботі) роботодавцю було відомо й раніше, у момент прийняття на роботу, але цьому факту не надали значення.

Водночас, якщо законодавством передбачено, що наявність певної освіти, кваліфікації, спеціальності є обов'язковою для виконання цього виду роботи, то не виключена можливість звільнення працівника на підставі ст. 7 КЗпП у зв'язку з порушенням порядку прийняття на роботу.

Не визнається законним звільнення, що здійснено тільки з мотивів відсутності спеціальної освіти (диплома), якщо її наявність, згідно з чинним законодавством, не є обов'язковою умовою виконання роботи, обумовленої трудовим договором *(абзац другий п. 21 постанови № 9)*.

Також не може бути підставою для звільнення працівника, згідно з п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, установлення на робочому

місці працівника нового устаткування, використання якого вимагає додаткових знань.

Важливо! Доказом невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації може бути висновок атестаційної комісії.

На підставі поданих матеріалів, усної інформації, наданої атестаційній комісії, за підсумками обговорення результатів роботи і трудових якостей працівника ця комісія, як правило, повинна дати одну з таких оцінок працівнику:

1) відповідає займаній посаді;

2) відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;

3) не відповідає займаній посаді.

Одночасно атестаційна комісія може давати рекомендації щодо просування окремих працівників по службі, застосування заохочень за досягнуті успіхи, переведення на іншу роботу (за згодою працівника), звільнення працівників, визнаних такими, що не відповідають займаній посаді.

Зауважимо, що результати атестації повідомляють працівнику у письмовій формі безпосередньо після голосування комісії.

Матеріали атестації передаються керівнику підприємства, організації для прийняття рішення.

Зауважимо, якщо працівник за результатами атестації визнаний таким, що не відповідає займаній посаді та відмовився від переведення на іншу посаду чи роботу, яка відповідає його кваліфікаційному рівню. В даному випадку роботодавець має право його звільнити на підставі п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України не пізніше 2-місячного строку з дня атестації.

Зверніть увагу, що відмова працівника проходити атестацію не є підставою для звільнення працівника згідно з п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. Адже цей факт не може вважатися доказом невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі *(ухвала Судової палати у цивільних справах ВСУ від 14.10.2004 р.)*.

Крім недостатньої кваліфікації, невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі може виникнути внаслідок неналежного стану здоров'я працівника.

Якщо робота протипоказана працівнику за станом здоров'я, він може бути звільнений на підставі п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України тільки в тому випадку, коли протипоказання виявлене після укладення трудового договору. Якщо медичний висновок про наявність протипоказань вже був на момент укладення трудового договору, працівник підлягає звільненню відповідно до ст. 7 і ч. 5 ст. 24 КЗпП України *(п. 34 листа Судової колегії з цивільних справ ВСУ від 01.12.97 р.)*.

Про невідповідність працівника може свідчити і бути підставою для розірвання трудового договору висновок МСЕК, якщо працівник визнаний інвалідом і йому рекомендовано іншу ніж він виконує роботу.

Після того, як установлено невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, роботодавцю необхідно:

1) з'ясувати, чи можливе переведення на іншу роботу працівника;

2) якщо переведення на іншу роботу неможливе (або працівник він нього відмовився), отримати згоду профспілки на звільнення на підставі п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України у разі, коли працівник є членом профспілки;

3) у день звільнення провести з працівником остаточний розрахунок, видати йому копію наказу про звільнення і трудову книжку. Розриваючи трудовий договір на підставі п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, зверніть увагу на необхідність нарахування та виплатити працівнику вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

У разі звільнення працівника у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі чи займаній посаді:

– у результаті недостатньої кваліфікації у трудовій книжці роблять запис: *«Звільнений у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі (займаній посаді) внаслідок недостатньої кваліфікації, п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України»;*

– через стан здоров'я працівника у трудовій книжці роблять запис: *«Звільнений у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі (займаній посаді) внаслідок стану здоров'я, що*

перешкоджає продовженню цієї роботи, п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Звільнення за систематичне невиконання трудових обов'язків

Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку. Як наслідок, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язку чесно та сумлінно працювати, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна роботодавця *(ст. 139 КЗпП України)* може стати підставою для його звільнення згідно з п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. Але правомірним таке звільнення буде тільки в тому випадку*, якщо (роз'яснення Мін'юсту від 01.02.2011 р.):*

1) працівником допущено невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових функцій умисно;

2) зазначене невиконання або неналежне виконання трудових функцій стосується саме трудових обов'язків, визначених трудовим договором;

3) працівник не виконував обов'язки систематично;

4) до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

Зверніть увагу: розірвання трудового договору на підставі п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП України є заходом дисциплінарного стягнення. Тому при звільненні потрібно ураховувати вимоги, передбачені КЗпП України для застосування дисциплінарних стягнень *(ст. 147–152 КЗпП України)*.

Розриваючи трудовий договір за цією підставою, роботодавець повинен:

1) установити та задокументувати факт вчинення працівником дисциплінарного проступку. Для цього підійде доповідна записка безпосереднього начальника працівника на ім'я керівника підприємства, акт, підписаний комісією, що складається не менше ніж з 3 осіб. Доказом запізнень на роботу може бути також табель обліку використання робочого часу;

2) з'ясувати, чи не було невиконання (неналежне виконання) трудових обов'язків зумовлено поважними причинами *(абзац перший п. 23 постанови № 9)*. Для цього затребуйте від працівника письмові пояснення причин невиконання (неналежного виконання) трудових обов'язків. Поважними причинами в цьому випадку можуть вважатися стан крайньої необхідності, хвороба працівника тощо;

3) установити систематичність порушень. Чинне законодавство не містить визначення «систематичне невиконання трудових обов'язків». Проте з п. 23 постанови № 9 можна зробити висновок, що працівниками, які систематично порушують трудову дисципліну, є такі, що порушили її повторно протягом року після застосування до них дисциплінарного або громадського стягнення за попереднє порушення.

Зверніть увагу: у разі звільнення за цією підставою повинні враховуватися тільки ті заходи дисциплінарного стягнення, що встановлені чинним законодавством і не втратили своєї чинності у зв'язку із закінченням строку дії або достроковим зняттям *(абзац другий п. 23 постанови № 9)*. При цьому дисциплінарне стягнення вважається таким, що втратило чинність, якщо працівник протягом року з дня його накладення не піддавався новому дисциплінарному стягненню *(ст. 151 КЗпП України)*. Стягнення також може бути зняте до закінчення одного року, якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни і проявляв себе як добросовісний працівник;

4) отримати попередню згоду на звільнення працівника за цією підставою від виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), членом якої є працівник;

5) видати наказ про звільнення працівника не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку (не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або відпусткою). При цьому пам'ятайте, що згідно з ч. 2 ст. 148 КЗпП України такий наказ може бути видано не пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку;

6) у день звільнення виплатити працівнику всі належні йому суми, видати копію наказу про звільнення і трудову книжку. Під

час розірвання трудового договору на підставі п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП України у трудовій книжці працівника робиться запис: «Звільнений у зв'язку з систематичним невиконанням без поважних причин трудових обов'язків, п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Зверніть увагу! **Суди у справах про поновлення на роботі осіб, звільнених за порушення трудової дисципліни, установлюють** *(п. 22 постанови № 9)*:

– у чому конкретно виявилося порушення, що стало приводом для звільнення;

– чи могло таке порушення бути підставою для розірвання трудового договору;

– чи дотримані роботодавцем правила і порядок застосування дисциплінарних стягнень, зокрема, чи не закінчився встановлений для цього строк;

– чи застосовувалося раніше за цей проступок дисциплінарне стягнення;

– чи враховувалися при звільненні ступінь тяжкості вчиненого проступку, а також обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Прогул як підстава для звільнення

Прогул – це відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3 годин (безперервно або сумарно) протягом робочого дня. На це вказують п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, абзац перший п. 24 постанови № 9 та роз'яснення Мін'юсту від 01.02.2011 р.

Так, наприклад, прогулом вважатиметься самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки, припинення виконання трудових обов'язків до закінчення строку трудового договору або строку, який працівник повинен відпрацювати після закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Не можуть вважатися прогулом:

– відсутність працівника на своєму робочому місці, якщо він при цьому перебував на території підприємства.

Зауважимо, що причина полягає у визначенні прогулу (див. вище). У ньому йдеться саме про роботу, а не про робоче місце.

Відтак відсутність працівника на робочому місці може бути визнана порушенням трудової дисципліни. За це його можна притягнути до дисциплінарної відповідальності *(ухвала ВСУ від 15.12.2010 р. у справі № 6-20213св09)*;

– невихід працівника на роботу у зв'язку з незаконним переведенням;

– відсутність на роботі з поважних причин. *Зауважте*: оцінку «поважності» причини відсутності працівника на роботі в кожному конкретному випадку дає роботодавець, а при виникненні трудового спору – суд. *Практика показує, що поважними визнаються причини, що виключають вину працівника.* **До них можуть бути віднесені**, *наприклад:*

– хвороба працівника, навіть якщо вона не підтверджена листком непрацездатності;

– аварії або затори на дорогах, якщо вони стали причиною запізнення працівника;

– причини сімейно-побутового характеру, якщо вихід працівника на роботу за наявності таких причин міг би завдати йому чи іншим особам шкоди, що значно перевищує шкоду, нанесену роботодавцю невиходом на роботу.

Якщо причину відсутності на роботі не можна віднести до поважних, роботодавець може (але не зобов'язаний) звільнити працівника за прогул на підставі п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. *Для цього роботодавцю необхідно:*

1) установити і документально підтвердити факт відсутності працівника на роботі 3 і більше годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин. Підтвердними документами можуть бути доповідна записка безпосереднього начальника працівника на ім'я керівника підприємства і акт про відсутність на робочому місці, підписаний комісією, що складається не менше ніж із 3 осіб.

В акті потрібно зазначити конкретний час відсутності вашого співробітника на роботі.

Зверніть увагу: визначаючи тривалість відсутності працівника, потрібно враховувати тільки його робочий час, до якого не включається перерва для відпочинку та харчування. Факт відсутності

працівника на робочому місці має бути відображений у табелі обліку використання робочого часу;

2) витребувати у працівника письмове пояснення про причини відсутності на роботі. Якщо працівник відмовляється надати таке пояснення, про це складають відповідний акт;

3) якщо працівник не з'являється на роботі протягом декількох днів і не повідомляє про причину своєї відсутності, необхідно надіслати на його домашню адресу лист з повідомленням про вручення, в якому затребувати надання пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника надати пояснення з приводу своєї відсутності на роботі складають відповідний акт;

4) дотриматися строків накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення. Пам'ятайте, що таке стягнення може бути застосоване не пізніше місяця з дня виявлення прогулу (не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці) і не пізніше 6 місяців з дня його здійснення;

5) не застосовувати до працівника інших заходів дисциплінарного стягнення за прогул, адже за кожне порушення трудової дисципліни можна накласти тільки одне дисциплінарне стягнення;

6) отримати попередню згоду на звільнення працівника за прогул від виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), якщо працівник – член профспілки;

7) видати наказ про накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення. Урахуйте, що у наказі обов'язково потрібно зазначити день прогулу і його час *(ухвала ВСУ від 22.09.2010 р. у справі № 6-22007св09)*.

З наказом про звільнення працівника потрібно ознайомити під підпис.

При цьому строк, протягом якого працівнику має бути оголошено зміст наказу, КЗпП не встановлює. Тому тут потрібно керуватися п. 31 Типових правил № 213, яким встановлено для цього 3-денний строк *(Лист Мінсоцполітики від 24.05.2012 р. № 81/06/187-12)*. Якщо працівник відмовляється розписатися про своє ознайомлення з наказом, складають відповідний акт.

Наказ і пояснювальну записку працівника або відповідний акт про відмову давати пояснення кладуть до особової справи працівника;

8) у день звільнення провести з працівником остаточний розрахунок, а також видати копію наказу про звільнення і належним чином оформлену трудову книжку. Формулювання причини звільнення у трудовій книжці має бути таким: *«Звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України»*.

Зауважимо, якщо працівник-прогульник узагалі відмовляється з'явитися на роботу. У цьому випадку його зазвичай звільняють останнім днем фактичного виконання трудових обов'язків, видаючи наказ про звільнення пізнішою датою.

Зверніть увагу, що в день видання наказу про звільнення необхідно надіслати поштою з повідомленням про вручення і описом вкладення на домашню адресу працівника копію наказу про звільнення *(ч. 2 ст. 47 КЗпП України)* і лист з пропозицією з'явитися за трудовою книжкою. Надсилати поштою трудову книжку без письмової згоди працівника не можна *(п. 4.2 Інструкції № 58)*.

Звільнення в разі тривалої хвороби працівника

Пункт 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України дає право роботодавцю звільнити працівника у зв'язку з його нез'явленням на роботу більше 4 місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності.

Зверніть увагу, що на цій підставі не можуть бути звільнені працівники, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням. За ними місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Крім того, після закінчення 4 місяців хвороби не можуть бути звільнені особи, тимчасова непрацездатність яких викликана захворюваннями, при яких законодавством установлено тривалі-ший строк збереження робочого місця. Так, наприклад, за працівником, хворим на туберкульоз, місце роботи зберігається на весь період лікування, що може тривати до 10 місяців з дня початку основного курсу лікування *(ст. 21 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 р. № 2586-III).* І тільки після закінчення зазначеного строку безперервного

невиходу на роботу такий працівник може бути звільнений на підставі п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

Приймаючи рішення про розірвання трудового договору на підставі п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, роботодавцю потрібно:

1) визначити період тимчасової непрацездатності працівника. *Зверніть увагу,* що у загальному випадку непрацездатність працівника, якого звільняють, повинна тривати більше 4 місяців підряд. Вихід на роботу хоча б на один день перериває перебіг 4-місячного строку. І якщо він після виходу знову тимчасово втрачає працездатність, обчислення 4-місячного строку потрібно розпочинати заново.

Зауважимо, що підсумовувати періоди нез'явлення на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності, тривалість яких менше 4 місяців, не можна.

Зверніть увагу, що передбачений п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України строк повинен минути повністю. Його закінченням потрібно вважати відповідний день четвертого місяця з моменту, коли працівник не з'явився на роботі у зв'язку з хворобою.

Зауважимо, що до 4-місячного періоду непрацездатності не можна включати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Також потрібно з'ясувати, чи не належить захворювання працівника до тих, маючи яке, працівник зберігає своє робоче місце більш тривалий строк;

2) зібрати докази того, що звільнення працівника – це виробнича необхідність. Під виробничою необхідністю розуміють таку ситуацію, за якої заміщення непрацездатного працівника є необхідним (неможливо ані перерозподілити обов'язки хворого між іншими працівниками, ані прийняти іншого працівника на період його хвороби). Інакше звільнення може бути визнане судом неправомірним;

3) отримати згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на звільнення на підставі п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, якщо працівник є членом профспілки;

4) з'ясувати, чи не приступив працівник до роботи в день звільнення. Річ у тім, що розірвання трудового договору за зазначеною підставою можливе тільки в період тимчасової непрацездатності. Якщо працівник приступив до роботи, його звільнення на підставі п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України неможливе;

5) видати наказ про звільнення;

6) у день звільнення провести з працівником остаточний розрахунок, видати копію наказу про звільнення і належним чином оформлену трудову книжку. Формулювання у трудовій книжці: *«Звільнений у зв'язку з нез'явленням на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».*

Звільнення за появу на роботі у стані сп'яніння

Роботодавець має право звільнити працівника, який у робочий час з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Підстава для такого звільнення – п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. При цьому не важливо, був працівник усунений від роботи або продовжував виконувати трудові обов'язки.

А поява працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння у вільний від роботи час, у вихідний день або під час відпустки не може бути приводом для його звільнення на зазначеній підставі. Виняток – особи, для яких установлено ненормований робочий день. Вони можуть бути звільнені згідно з п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України і в разі, якщо перебували на роботі у стані сп'яніння після закінчення робочого дня, установленого на підприємстві. Це пов'язано з тим, що для працівника з ненормованим робочим днем час перебування на роботі понад установлену його тривалість вважається робочим часом *(абзац перший п. 25 постанови № 9)*.

Зверніть увагу! Розірвання трудового договору на підставі п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП є дисциплінарним стягненням. А отже, у разі звільнення потрібно ураховувати вимоги «дисциплінарних» ст. 147–152 КЗпП України. Отже, **прийнявши рішення звільнити працівника на підставі п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний:**

1) забезпечити себе доказами появи працівника на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння. Підтвердженням цього факту можуть слугувати медичний висновок, акти, пояснення третіх осіб *(абзац другий п. 25 постанови № 9)*.

Оптимальний варіант – направити працівника для огляду щодо сп'яніння до установи охорони здоров'я. Якщо зробити це неможливо, складіть відповідний акт у довільній формі за участі декількох свідків. В акті опишіть усі зовнішні ознаки сп'яніння (різкий запах алкоголю, непевна хода, незв'язна мова тощо) і зазначте показання спеціальних технічних засобів (якщо вони використовувалися).

Зверніть увагу! Незважаючи на те, що КЗпП України не встановлює відмінностей між алкогольним, наркотичним і токсичним сп'янінням, для встановлення стану наркотичного сп'яніння чинним законодавством визначено спеціальні норми. Так, установлення наявності стану наркотичного сп'яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних або психотропних речовин є виключно компетенцією лікаря. На це вказує ч. 3 ст. 12 Закону України «Про заходи протидії незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та зловживанню ними» від 15.02.95 р. № 62/95-ВР.

Якщо у власника або адміністрації підприємства є підстави вважати, що працівник перебуває у стані наркотичного сп'яніння, йому може бути запропоновано пройти медичний огляд добровільно. У разі відмови працівника роботодавець може звернутися до органів внутрішніх справ для примусового приводу такої особи на медичний огляд.

Для звільнення працівника згідно з п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України досить його одного з'явлення на роботу у стані сп'яніння.

Водночас не є підставою для звільнення сп'яніння, що настало внаслідок вживання працівником за призначенням лікаря ліків, що містять наркотичні речовини, або стан токсичного сп'яніння, спричинений дією шкідливих виробничих факторів;

2) витребувати у працівника письмове пояснення причини появи на роботі у стані сп'яніння *(ст. 149 КЗпП України)*;

3) одержати згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на звільнення на підставі п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, якщо працівник є членом профспілки;

4) видати наказ (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення не пізніше місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або відпусткою (але не пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку) *(ст. 148 КЗпП України)*. З наказом (розпорядженням) ознайомте працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється від підпису, необхідно скласти відповідний акт.

Зверніть увагу! Якщо прийнято рішення звільнити працівника, інші заходи дисциплінарного стягнення за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння до нього вживатися не повинні;

5) провести з працівником остаточний розрахунок, видати йому копію наказу (розпорядження) про звільнення і належним чином оформлену трудову книжку. У разі звільнення на підставі п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України у трудовій книжці працівника робиться запис: «Звільнений у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані (у стані наркотичного (токсичного) сп'яніння), п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Розірвання трудового договору у зв'язку із вчиненням розкрадання за місцем роботи

Вчинення працівником розкрадання майна роботодавця є підставою для розірвання з ним трудового договору згідно з п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України. При цьому не має значення, чи вживалися раніше до працівника заходи дисциплінарного або громадського стягнення, у робочий або неробочий час вчинено розкрадання, а також кількість і вартість викраденого *(п. 26 постанови № 9)*.

Зверніть увагу, що звільнити за цією підставою можна тільки, якщо вина працівника буде встановлена вироком суду, що набрав чинності, або підтверджена постановою компетентного органу про накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

За вчинення розкрадання законодавство передбачає:

– адміністративну відповідальність за дрібне розкрадання (ст. 51 КУпАП);

– кримінальну відповідальність в інших випадках.

Зверніть увагу! Якщо роботодавець вирішив самостійно скласти протокол про адміністративне правопорушення, то в тексті протоколу потрібно зазначити *(ст. 256 КУпАП)*:

– дату і місце його складання;

– посаду, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол;

– відомості про особу, яка притягується до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення);

– місце, час вчинення та суть адміністративного правопорушення;

– нормативний акт, що передбачає відповідальність за це правопорушення;

– прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є;

– інші відомості, необхідні для вирішення справи (спосіб вчинення розкрадання, вартість викраденого майна з додаванням довідки про його вартість).

Також у протоколі повинні бути зафіксовані пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності.

Під час складання протоколу порушнику потрібно роз'яснити його права та обов'язки, передбачені ст. 268 КУпАП, про що також робите відмітку у протоколі. Так, особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право:

– знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати докази, заявляти клопотання;

– при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який, згідно із законом, має право на надання правової допомоги особисто або за дорученням юридичної особи;

– виступати рідною мовою та користуватися послугами перекладача;

– оскаржити постанову у справі.

Протокол підписують особа, яка його склала, працівник, який вчинив розкрадання, і свідки, якщо вони є. Якщо працівник відмовляється підписати протокол, у ньому робиться запис про це.

Зверніть увагу! Працівник, який притягується до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення та зауваження щодо змісту протоколу (їх додають до протоколу), а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

Складений протокол про адміністративне правопорушення направляється до суду.

Якщо розкрадання не є дрібним, необхідно одразу ж звертатися до органів внутрішніх справ.

Особливості звільнення на підставі п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України:

1. Законодавець пов'язує можливість розірвання трудового договору згідно з п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України з установленням самого факту розкрадання працівником майна, а не зі ступенем відповідальності, застосованої за це. Для звільнення за зазначеною підставою досить, щоб вину працівника було встановлено.

2. Щодо заходів громадського впливу, про які йдеться в п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, зауважимо таке. Їх використання може мати місце в разі, якщо суд, узявши до уваги характер вчиненого правопорушення та особу правопорушника, звільнить його від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудовому колективу *(ч. 1 ст. 21 КУпАП)*. У цьому випадку роботодавець повинен у 10-денний строк з дня отримання матеріалів повідомити суд про вжиті до порушника заходи громадського впливу *(ч. 2 ст. 21 КУпАП)*.

3. Трудовий договір може бути розірвано власником на підставі п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України не пізніше одного місяця з дня набрання чинності вироку суду або з дня прийняття постанови про накладення адміністративного стягнення або заходів громадського впливу, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці *(ст. 148 КЗпП України, п. 26 постанови № 9)*.

4. Для розірвання трудового договору згідно з п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України роботодавцю не потрібно отримувати згоду профспілки.

5. У разі звільнення працівника у зв'язку із вчиненням розкрадання в його трудовій книжці робиться запис: «Звільнений у зв'язку із вчиненням за місцем роботи розкрадання майна, установленого вироком суду, що набрав чинності (постановою про притягнення до адміністративної відповідальності або про вжиття заходів громадського впливу), п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Додаткові підстави для звільнення з ініціативи роботодавця

Крім підстав, зазначених у ст. 40 КЗпП України, законодавець у ст. 41 цього Кодексу передбачив додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Проте застосовані вони можуть бути не до всіх, а тільки до окремих категорій працівників і за певних умов.

Найпоширеніші підстави для звільнення, перераховані в ч. 1 ст. 41 КЗпП України:

1. Звільнення за однократне грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України).

Зазначена підстава для звільнення може бути застосована, зокрема, до керівника підприємства (філії, представництва, відділення, іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників *(п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України).*

Зауважимо, що на підставі п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України може бути звільнена особа, яка згідно з посадовою інструкцією виконує обов'язки головного бухгалтера, незалежно від того, яка в неї посада (наприклад старший бухгалтер).

Підставою для звільнення, згідно з п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, має бути одноразове грубе порушення трудових обов'язків, а не тривале, системне, що може бути приводом для розірвання трудового договору з інших підстав. Тому рішення компетентного органу, власника підприємства і наказ про звільнення повинні містити чітко сформульоване однократне грубе порушення конкретних трудових обов'язків, що стало підставою для розірвання трудового договору *(ухвала ВСУ від 06.04.2011 р. у справі № 6-47171св10, ухвала ВАСУ від 05.12.2013 р. № К/9991/16059/12).*

Звільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України за своєю природою є дисциплінарним стягненням.

Звільнення керівника підприємства (філії, представництва, відділення, іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників за однократне грубе порушення трудових обов'язків не вимагає звернення до профспілкового комітету.

Під час розірвання трудового договору за цією статтею у трудовій книжці робиться такий запис: *«Звільнений за однократне грубе порушення трудових обов'язків, п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України».*

2. Звільнення внаслідок втрати довіри до працівника (п. 2 ч. 1 ст. 41 КЗпП України).

Звільнення за цією підставою може бути визнане обґрунтованим, якщо працівник, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (зайнятий їх прийняттям, зберіганням, транспортуванням, розподілом тощо), вчинив умисно або через необережність дії, що дають роботодавцю підстави для втрати до нього довіри (зокрема порушення правил здійснення операцій з матеріальними цінностями).

Отже, згідно з п. 2 ч. 1 ст. 41 КЗпП України можуть бути звільнені працівники, які отримують матеріальні та грошові кошти під звіт, а також матеріально відповідальні особи, тобто особи, з якими може бути укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність згідно з постановою № 447/24. Причому, якщо посаду працівника передбачено в зазначеній постанові, то він може бути звільнений за цією підставою незалежно від того, було з ним укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність чи ні.

Зауважимо, якщо було встановлено факти вчинення працівниками розкрадання, хабарництва та інших корисливих правопорушень, то ці працівники можуть бути звільнені на підставі втрати довіри до них навіть у тому випадку, коли такі дії ніяк не пов'язані з їх роботою *(абзац другий п. 28 постанови № 9)*.

Отже, втрата довіри може бути не тільки результатом вчинення певних дій, але й такого проступку, що дозволяє зробити

висновок про неможливість подальшої роботи особи з грошовими та матеріальними цінностями, оскільки це може призвести до їх втрати. Таку думку Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ навів в ухвалі від 25.09.2013 р. у справі № 6-20109св13.

Водночас не можуть бути звільнені на підставі п. 2 ч. 1 ст. 41 КЗпП України працівники, які мають доступ до грошових, товарних і культурних цінностей, але не здійснюють їх безпосереднє обслуговування (наприклад, прибиральниця, охоронник, бухгалтер). Адже в їх трудових функціях немає обов'язків з обслуговування зазначених цінностей.

Зверніть увагу, що у разі виникнення трудового спору саме роботодавцю належить довести наявність у діях працівника конкретних порушень і вину працівника в цих порушеннях. Це можуть бути порушення порядку прийняття та відпуску грошових і товарних цінностей, недотримання правил їх зберігання, неповідомлення відповідних посадових осіб роботодавця про обставини, що перешкоджають збереженню грошових і матеріальних цінностей.

Тому, наприклад, сам по собі факт нестачі грошових або товарних цінностей не є достатньою підставою для звільнення у зв'язку з втратою довіри.

Адже цілком можливо, що роботодавець сам не забезпечив належні умови для зберігання зазначених цінностей.

Для звільнення, згідно з п. 2 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, необхідно одержати згоду профспілкового органу, якщо працівник – член профспілки.

Розірвання трудового договору внаслідок втрати довіри не є заходом дисциплінарного стягнення *(п. 28 постанови № 9)*. А отже, немає необхідності дотримуватися процедури, установленої ст. 147–152 КЗпП України. Крім того, звільнення може бути проведене незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за вчинений проступок.

Звільняючи за цією підставою, в трудовій книжці потрібно зробити запис: *«Звільнений унаслідок втрати довіри, п. 2 ч. 1 ст. 41 КЗпП України»*.

3. Звільнення у зв'язку з вчиненням працівником аморального проступку (п. 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України).

На цій підставі можуть бути звільнені тільки ті працівники, які займаються виховною діяльністю, наприклад, вихователі, вчителі, викладачі, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів. Таке звільнення допускається як за вчинення аморального проступку при виконанні трудових обов'язків, так і проступку, не пов'язаного з ними (у громадських місцях або в побуті). Звільнення буде визнано неправомірним, якщо воно проведене тільки в результаті загальної оцінки поведінки працівника, не підтвердженої конкретними фактами *(абзац третій п. 28 постанови № 9)*.

Наказ про звільнення, згідно з п. 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, повинен містити вказівку на фактичні дані, що стали причиною звільнення, підтверджені документально або іншими допустимими засобами доведення.

Розірвання трудового договору на цій підставі не є заходом дисциплінарного стягнення *(п. 28 постанови № 9)*. А тому вимоги ст. 147–152 КЗпП України про порядок застосування дисциплінарних стягнень на цей випадок не поширюються.

Для звільнення, згідно з п. 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, необхідно отримати згоду профспілкового органу, якщо працівник є членом профспілки.

Звільняючи за цією підставою, у трудовій книжці робите запис: *«Звільнений за вчинення аморального проступку, несумісного з продовженням цієї роботи, п. 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України»*.

Розірвання трудового договору на вимогу третіх осіб

КЗпП передбачає ситуації, коли звільнення працівника здійснюється на вимогу третіх осіб, а не однієї зі сторін трудового договору. До таких, що найчастіше трапляються на практиці, належать звільнення на підставі п. 7 ч. 1 ст. 36 КЗпП України у зв'язку із засудженням працівника до позбавлення волі згідно з вироком суду, що набрав чинності, та звільнення на підставі п. 3 ч. 1 ст. 36 КЗпП України у зв'язку з направленням працівника на

альтернативну (невійськову) службу. *Інші підстави для звільнення окремих категорій працівників на вимогу третіх осіб:*

1. Трудовий договір може бути розірвано на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) *(п. 9 ч. 1 ст. 38 Закону № 1045, ст. 45 КЗпП України)*. Профспілки можуть вимагати звільнити керівника підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори та угоди, про профспілки.

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, щодо якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у суді у 2-тижневий строк з дня одержання такого рішення. У цьому випадку виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

Якщо рішення профспілкового органу про розірвання трудового договору з керівником не виконане і не оскаржене в зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей самий строк може оскаржити в суді діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких входить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

У разі звільнення за зазначеною підставою у трудовій книжці керівника роблять запис: «Звільнений на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), ст. 45 КЗпП України».

2. Трудовий договір (як безстроковий, так і строковий) може бути розірвано з неповнолітнім працівником з ініціативи батьків, усиновлювачів, піклувальників або державних органів та службових осіб, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, якщо продовження його дії загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси *(ст. 199 КЗпП України)*.

При цьому вимога про звільнення має бути обґрунтованою, тобто супроводжуватися наданням відповідних доказів, що підтверджують наявність загрози здоров'ю неповнолітнього або

порушення його законних інтересів у разі продовження дії трудового договору.

У зв'язку з тим, що звільнення згідно зі ст. 199 КЗпП не є звільненням з ініціативи роботодавця, обмеження на розірвання трудових договорів, установлені ст. 198 КЗпП України, на цей випадок не поширюються. А це означає, що отримувати згоду районної (міської) служби у справах дітей при звільненні неповнолітнього на підставі ст. 199 КЗпП України не потрібно.

Формулювання у трудовій книжці: «Звільнений на вимогу батьків, ст. 199 КЗпП України».

3. Трудовий договір може бути розірвано з ініціативи колективу бригади. Так, відповідно до ст. 2526 КЗпП України колектив бригади має право вимагати від роботодавця вивести зі складу бригади конкретного працівника в разі скорочення чисельності бригади, невідповідності такого працівника виконуваній роботі і в інших випадках, передбачених ст. 40 і 41 КЗпП України.

Задовольняючи вимоги бригади, роботодавець може за згодою працівника перевести його на іншу роботу з урахуванням спеціальності (кваліфікації), а якщо такої роботи немає, то запропонувати йому іншу роботу. За відсутності іншої роботи або при відмові від запропонованої роботи трудовий договір може бути розірвано на підставах, зазначених у ст. 40 і 41 КЗпП України *(п. 30 постанови № 9)*.

Порядок розрахунку у разі звільнення працівника з роботи

Незалежно від причин розірвання трудового договору роботодавець зобов'язаний провести з працівником, який звільняється, остаточний розрахунок і виплатити всі належні йому суми *(ст. 47 КЗпП України)*.

Повний розрахунок означає виплату працівникові:

– заробітної плати, що йому належить (ураховуючи день звільнення, оскільки він є останнім робочим днем);

– грошової компенсації за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки, якщо працівник має на неї право;

– вихідної допомоги *(ст. 44 КЗпП України)* у певних випадках.

Заробітну плату в місяці звільнення нараховують пропорційно відпрацьованому часу. Важливо, щоб сума заробітку за останній місяць роботи була не меншою мінімальної зарплати, розрахованої з урахуванням зайнятості працівника і пропорційно відпрацьованому ним часу.

Для визначення величини, з якою потрібно порівняти заробіток за останній місяць роботи особи, яка звільняється, використовувати формулу:

$$МЗПм = МЗП : Нрч \times Ф,$$

де МЗПм – мінзарплатна межа, нижче за яку працівнику не можна виплачувати зарплату;

МЗП – мінімальна заробітна плата, установлена законодавством у місяці звільнення (у 2021 році з 1 січня 6000 гривень, з 1 грудня – 6500 гривень);

Нрч – місячна (годинна) норма праці, установлена на місяць, в якому працівник звільняється;

Ф – кількість фактично відпрацьованих працівником днів (годин) у місяці звільнення.

Отриманий показник порівнюємо з сумою фактичної заробітної плати і в разі необхідності здійснюємо доплату до «мінімалки». При цьому вихідна допомога та компенсація за невикористані дні відпусток у порівняльних розрахунках участі не беруть.

Вихідна допомога у разі звільнення

Для матеріального забезпечення працівників, які звільняються з роботи з незалежних від них причин, виплачується вихідна допомога, її розмір залежить від підстав припинення трудових відносин.

Вихідна допомога – це грошова сума, яка виплачується працівникові одноразово в передбачених законом випадках підприємством, установою, організацією при звільненні його з роботи.

Вихідну допомогу виплачують працівникам у разі розірвання трудових договорів за окремими підставами. Випадки, коли здійснюється виплата вихідної допомоги, визначено ст. 44 КЗпП України. У ній зазначено мінімальні розміри такої виплати залежно від причин звільнення працівника.

Зверніть увагу, що ст. 44 КЗпП України установлює саме мінімальну суму вихідної допомоги, нижче за яку роботодавець «опуститися» не може. Водночас ніхто не забороняє йому збільшити суму виплачуваної допомоги. Таке право дає ст. 97 КЗпП України.

Зауважимо, що для цього потрібно установити в колективному договорі підприємства суму вихідної допомоги в розмірі більшому, ніж це передбачено ст. 44 КЗпП України.

Вихідна допомога виплачується працівнику у разі його звільнення з таких підстав:

1) у випадку звільнення при відмові працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмові від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці *(п. 6 ст. 36 КЗпП України)*;

2) у випадку звільнення при зміні в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників *(п. 1 ст. 40 КЗпП України)*;

3) у випадку звільнення у разі виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а також у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці *(п. 2 ст. 40 КЗпП України)*;

4) у випадку звільнення при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу *(п. 6 ст. 40 КЗпП України)*.

У даних випадках працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Також вихідна допомога виплачується у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу – у розмірі *двох мінімальних заробітних плат*, та звільнення внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору – у розмірі, передбаченому колективним договором, але *не менше тримісячного середнього заробітку*.

Передбачена законодавством виплата вихідної допомоги не може бути замінена попередженням про майбутнє звільнення.

Наприклад, при попередженні працівника про звільнення у разі скорочення чисельності або штату за два місяці після закінчення цього строку працівнику при звільненні виплачується вихідна допомога.

Тимчасові і сезонні працівники також мають право на вихідну допомогу при їх звільненні внаслідок скорочення обсягу робіт або ж їх припинення на підприємстві, в установі, організації, з причин виробничого характеру на строк понад один тиждень, якщо йдеться про тимчасових працівників, або понад два тижні, коли звільняються сезонні працівники.

Компенсація за невикористані дні відпусток. У разі звільнення працівнику виплачують грошову компенсацію за всі не використані ним дні:

– щорічної (основної та додаткової) відпустки *(ст. 24 Закону України «Про відпустки»*);

– додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або дитину-інваліда з дитинства підгрупи А групи I *(ст. 19 Закону України «Про відпустки»)*.

Інші види оплачуваних відпусток (наприклад, навчальні, творчі) компенсації не підлягають.

Зверніть увагу, що компенсацію за невикористану відпустку ви нараховуєте працівнику незалежно від підстави звільнення.

Компенсації підлягають усі дні всіх невикористаних працівником щорічних відпусток незалежно від того, скільки років вони не надавалися. Також законодавство не встановлює строків давності, після яких втрачається право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей. Тому якщо працівник, який має право на «дитячу» відпустку, з будь-яких причин не скористався цим правом у рік досягнення дитиною певного віку або за декілька попередніх років, він має право в разі звільнення отримати компенсацію.

Зверніть увагу, якщо працівник звільняється з підприємства до закінчення робочого року, за який він уже отримав відпустку повної тривалості, то у такій ситуації, за загальним правилом,

роботодавець, проводячи з ним остаточний розрахунок, повинен здійснити утримання надміру виданої суми відпускних із заробітної плати такого працівника для покриття заборгованості перед підприємством. Водночас є випадки, коли зазначені відрахування не здійснюють. Вони перелічені у ст. 22 Закону про відпустки.

Це розірвання трудового договору у зв'язку з:

1) призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, якщо за працівником не зберігається місце роботи і посада згідно зі ст. 119 КЗпП України *(п. 3 ч. 1 ст. 36 КЗпП України)*;

2) переведенням працівника з його згоди на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України *(п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП України)*;

3) відмовою від переведення на роботу до іншої місцевості разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці *(п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України)*;

4) змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників *(п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України)*;

5) виявленням невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи *(п. 2 ч. 1 ст. 40 КЗпП України)*;

6) нез'явленням на роботу більше 4 місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні *(п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України)*;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу *(п. 6 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);*

8) направлянням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Також не здійснюють утримання із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки в разі смерті працівника.

Зверніть увагу, що, крім надміру виданих відпускних, при проведенні остаточного розрахунку із заробітної плати працівника можуть здійснюватися утримання за виконавчими листами (наприклад, аліменти, відшкодування шкоди тощо).

Зауважимо, що утримання аліментів не здійснюється із сум вихідної допомоги та компенсації за невикористану відпустку (крім випадків, коли працівник при звільненні отримує компенсацію за відпустку, невикористану протягом декількох років).

Зверніть увагу! Припиняючи нарахування та виплату за виконавчими листами у зв'язку із звільненням працівника-боржника, роботодавець зобов'язаний протягом 3 днів повідомити виконавця про причину припинення виплат і зазначити нове місце роботи, проживання або навчання працівника-боржника, якщо вони відомі *(ч. 2 ст. 69 Закону № 1404)*.

Здійснюючи утримання із заробітної плати, нарахованої працівнику у разі звільнення, роботодавець зобов'язаний дотримувати вимоги ст. 128 КЗпП України.

Зверніть увагу, що загальний розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати працівнику не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством (наприклад, при відрахуванні із заробітної плати за декількома виконавчими документами), – 50 % заробітної плати, що підлягає виплаті працівнику. Ці обмеження не поширюються на утримання із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. Розмір відрахувань у цьому випадку не може перевищувати 70 %.

Строки проведення остаточного розрахунку з працівниками. Їх установлено ст. 116 КЗпП України. Відповідно до зазначеної статті, розриваючи трудовий договір, роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику всі належні йому суми в день звільнення.

Якщо працівник цього дня не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Якщо між працівником і роботодавцем виник спір щодо розміру належних до виплати сум, роботодавець повинен у зазначений вище строк виплатити працівнику не оспорювану ним суму.

Про нараховані суми, що підлягають виплаті у разі розірвання трудового договору, роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника перед їх виплатою *(ч. 1 ст. 116 КЗпП України)*. Оскільки форму повідомлення законодавчо не встановлено, то роботодавець має право визначити її самостійно. Таким повідомленням може бути, наприклад, розрахунковий лист або спеціально розроблена підприємством форма.

Відповідальність роботодавця за несвоєчасний розрахунок з працівником у разі звільнення передбачено ст. 117 КЗпП України. Так, якщо працівнику, який звільняється, належні суми не виплачено з вини роботодавця у зазначені строки, то за відсутності спору про їх розмір підприємство має виплатити працівнику його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку *(ч. 1 ст. 117 КЗпП України)*.

За наявності спору про розміри належних звільненому працівнику сум роботодавець зобов'язаний виплатити працівнику його середній заробіток за весь час затримки в тому випадку, якщо спір вирішено на користь працівника.

Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, що виносить рішення по суті спору *(ч. 2 ст. 117 КЗпП України)*.

Порядок документального оформлення звільнення працівника

Документами, необхідними для складання наказу (розпорядження) про звільнення, *можуть бути:*

– заява працівника (якщо розірвання трудового договору відбувається з його ініціативи, а також в окремих випадках, передбачених ст. 36 КЗпП України);

– акти, доповідні записки та інші матеріали, що підтверджують порушення працівником трудової дисципліни або невиконання ним трудових обов'язків;

– інші документи, що стали підставою для звільнення (копія звинувачувального вироку суду, копія довідки до акта огляду МСЕК, висновок атестаційної комісії тощо);

– виписка з протоколу засідання профкому зі згодою на звільнення (якщо це необхідно).

Зазначені документи передають керівнику підприємства. Він їх розглядає та проставляє відповідну резолюцію. Далі, як правило, такі документи направляють до відділу кадрів.

Відділ кадрів, відповідно до резолюції, проставленої керівником, оформляє наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) за типовою формою № П-4, затвердженою наказом № 489. У наказі (розпорядженні) про звільнення працівника має бути чітко згідно з КЗпП України сформульовано підставу звільнення працівника із зазначенням відповідної норми цього Кодексу.

В окремих випадках розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця в наказі потрібно детально описати причину звільнення. Наприклад, потрібно зазначити день і час прогулу *(при звільненні згідно з п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України)*, яке саме грубе порушення трудових обов'язків вчинив працівник *(у разі звільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 41 КЗпП України)* тощо. Якщо надалі колишній співробітник спробує поновитися на роботі через суд, це допоможе підприємству довести законність проведеного звільнення.

Зверніть увагу, якщо працівник звільняється за власним бажанням *(ст. 38 або 39 КЗпП України)* з причин, з якими законодавство пов'язує надання певних пільг, тоді в наказі мають бути зазначені ці причини.

Належним чином оформлений наказ (розпорядження) про звільнення підписує керівник підприємства. Після цього працівника ознайомлюють з наказом під підпис. Якщо працівник відмовляється поставити підпис, складають відповідний акт.

Коли трудовий договір розривають з ініціативи роботодавця, у день звільнення працівнику в обов'язковому порядку видають копію наказу (розпорядження) про звільнення. В усіх інших випадках таку копію видають на вимогу працівника *(ч. 2 ст. 47 КЗпП України)*.

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору бухгалтерія здійснює розрахунок з працівником, а особа, відповідальна за ведення трудових книжок, робить відповідні записи у трудовій книжці.

В особовій картці працівника *(типова форма № П-2, затверджена наказом № 495)* заповнюють рядок «Дата і причина звільнення (підстава)».

У день звільнення працівнику видають трудову книжку з унесеним до неї записом про звільнення *(ст. 47 КЗпП України)*. При цьому працівник розписується про отримання трудової книжки у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них *(типова форма № П-10, затверджена наказом № 277)*.

Зверніть увагу! У разі затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця працівнику виплачується середній заробіток за весь період вимушеного прогулу. Днем звільнення у такому разі вважатиметься день видачі трудової книжки.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець цього дня надсилає йому поштове повідомлення із зазначенням про необхідність отримання трудової книжки *(п. 4.2 Інструкції № 58)*. Пересилка трудової книжки поштою з доставкою за зазначеною адресою допускається тільки з письмової згоди працівника.

Зверніть увагу: працівник, який звільняється, має право вимагати від роботодавця надати йому довідку про роботу на цьому підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру заробітної плати *(ст. 49 КЗпП України)*.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні права та обов’язки працівника за трудовим договором.
2. Охарактеризуйте правовий статус роботодавця у сучасних умовах розвитку форм власності в Україні.
3. Надайте правову характеристику умов зміни трудового договору.
4. Охарактеризуйте трудовий договір як підставу виникнення трудових правовідносин.
5. Розкрийте значення трудової функції у регулюванні трудових правовідносин.
6. Визначте особливості правового регулювання праці молодого спеціаліста.

7. Висвітліть законодавче регулювання контракту як особливого виду трудового договору.

8. Поясність відмінності та надайте характеристику трудових договорів про сумісництво і суміщення професій та посад.

9. Надайте правову характеристику умовам припинення трудового договору з ініціативи працівника.

10. Здійснити правову характеристику умов припинення трудового договору з ініціативи роботодавця.

Тести для самоконтролю

1. Обов'язкова умова трудового договору

1) робоче місце;

2) порядок загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3) умови та порядок преміювання;

4) трудова функція.

2. У разі скорочення чисельності або штату працівників роботодавець зобов'язаний попередити працівника про це за:

1) два тижні;

2) два місяці;

3) один місяць;

4) три місяці.

3. Умова трудового договору, що відрізняє його від цивільно-правового:

1) виконавець зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу (надати послугу), а замовник – прийняти і оплатити результати роботи (оплатити послугу);

2) предметом договору є кінцевий результат роботи або послуги;

3) подається заява і приймається наказ про прийняття на роботу;

4) вид оплати – винагорода.

4. Які дії має здійснити фізична особа у разі укладання трудового договору з працівником:

1) у місячний термін з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений трудовий договір у державній службі зайнятості;

2) з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений трудовий договір у державній службі зайнятості;

3) впродовж 14 днів з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений трудовий договір у державній службі зайнятості;

4) у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений трудовий договір у державній службі зайнятості.

5. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе у разі прогулу без поважних причин, що означає:

1) відсутність на роботі більше двох годин протягом робочого дня без поважних причин;

2) відсутність на роботі більше п'яти годин протягом робочого дня без поважних причин;

3) відсутність на роботі більше чотирьох годин протягом робочого дня без поважних причин;

4) відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

Завдання для самоконтролю

Завдання 1. Виконати вправи з нормативними актами:

1. У яких статтях Кодексу законів про працю України регламентовано прийом на роботу, переведення та звільнення працівників?

2. Які статті Кодексу законів про працю України регулюють порядок встановлення випробування при прийомі на роботу?

3. Де визначено списки виробництв зі шкідливими умовами праці? Коли вони були прийняті?

4. Де зафіксовані списки виробництв на яких забороняється застосування праці неповнолітніх?

5. Які основні положення закріплені у Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку?

6. Які статті Кодексу законів про працю України закріплюють положення щодо припинення трудового договору?

7. Яка стаття Кодексу законів про працю України встановлює, що умови трудового договору, які погіршують правове становище працівника, є недійсним?

Завдання 2. На прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю:

1. Прийняти на роботу (видати наказ, заповнити особову картку працівника) на посаду:

– юриста;

– бухгалтера;

– кур'єра (неповнолітній).

2. Укласти з новоприйнятими працівниками трудовий договір у письмовій формі: з юристом безстроково, з бухгалтером договір про повну матеріальну відповідальність, з кур'єром строком на 1 рік.

3. Затвердити штатний розпис (провести відповідні розрахунки, зіставити з положенням про оплату праці).

4. Оформити переведення робітника виробничого цеху на посаду бригадира цього ж цеху (оформити наказ та необхідні документи).

5. Звільнити з роботи за угодою сторін оператора комп'ютерного набору (оформити наказ та необхідні документи).

6. Відправити у щорічну відпустку робітника виробничого цеху та додаткову оплачувану відпустку секретаря (мати 2 дітей віком до 15 років) (оформити наказ та необхідні документи).

7. Надати соціальну відпустку на догляд за дитиною до досягнення нею 3-річного віку провідному економісту (оформити наказ та необхідні документи).

8. Підготуйте обґрунтовані практичні рекомендації щодо вдосконалення проведених вами процедур з питань оформлення, зміни та припинення трудових відносин.

ТЕМА 2.4
РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

2.4.1. Поняття робочого часу за трудовим законодавством.

2.4.2. Види робочого часу.

2.4.3. Режим та облік робочого часу і порядок його встановлення.

2.4.4. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення. Чергування.

2.4.5. Поняття відпочинку та його види.

2.4.6. Поняття відпусток та їх види.

2.4.7. Щорічна основна відпустка та порядок її надання. Додаткові відпустки та їх види.

2.4.8. Порядок надання відпусток. Оплата відпусток.

2.4.1. Поняття робочого часу за трудовим законодавством

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.

Робочий час як інститут трудового права є сукупністю правових норм, які визначають тривалість, склад, режим і порядок обліку робочого часу.

У чинному 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.

Робочий час – це проміжок часу, тривалість та інші ознаки якого встановлено законодавством, колективним та трудовим договором, протягом якого працівник повинен виконувати свою

трудову функцію з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку підприємства, установи, організації.

Робочий час – це час, протягом якого працівник відповідно до трудового законодавства, колективного і трудового договору з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку зобов'язаний виконувати свої трудові обов'язки в юридичної чи фізичної особи.

Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

З цього визначення робочого часу випливає, що власник має право вимагати від працівника протягом робочого часу виконання трудових обов'язків і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідно до трудового законодавства до робочого часу можуть зараховуватися інші періоди. Згідно з положеннями Директиви 2003/88/ЕС «Про деякі аспекти організації робочого часу» *(п. 1 ст. 2)* **робочий час** – це будь-який період, протягом якого працівник відповідно до національного законодавства та/або практики, перебуває на робочому місці в розпорядженні роботодавця, здійснює трудову функцію, інші обов'язки.

Тобто у деяких випадках робочим часом вважаються періоди, коли працівник фактично не виконує трудових обов'язків, але підпорядковується роботодавцеві. Наприклад, у разі тимчасового переведення працівника на іншу роботу через простій *(ст. 34 КЗпП України)* або надання жінкам, які мають дітей віком до півтора року, перерви для годування дитини *(ст. 183 КЗпП України)* та в інших випадках.

У трудовому законодавстві термін «робочий час» уживається в різних значеннях:

а) норма тривалості робочого часу працівників;

б) час, протягом якого працівник, згідно з розпорядком робочого дня, графіком змінності, повинен перебувати на своєму або іншому вказаному йому робочому місці й виконувати трудові обов'язки;

в) фактично відпрацьований робочий час, який підлягає обліку в табелі обліку робочого часу та в інших документах.

Теоретико-правове дослідження цих та інших підходів дає змогу зробити декілька принципових застережень:

а) інтелектуалізація, інноваційність ринку праці, зокрема професійної діяльності, зумовлює зміну оцінок та традиційних уявлень про робочий час;

б) робочий час не можна розглядати через призму постійного зв'язку працівника з робочим місцем;

в) робочий час в умовах сьогодення стає більш мобільним, гнучким;

г) контроль роботодавця щодо поведінки працівника в трудових відносинах повинен мати розумні межі, враховуючи зміст трудової функції та інших обов'язків, які покладаються на нього відповідно до трудового договору;

ґ) робочий час підлягає оплаті;

д) робочий час має належним чином корелюватися з такими режимами працевлаштування, як «дистанційна праця», «праця на умовах аутсорсингу», «праця на умовах аутстафінгу», «праця вдома» тощо;

е) правове регулювання робочого часу варто провадити через посилення локально-правового регулювання, можливості корегувань на підставі трудового договору.

Отже, **робочий час** – це період, протягом якого працівник зазвичай має бути на робочому місці, підлягає контролю роботодавця, іншим встановленим правилам, має виконувати трудову функцію та інші обов'язки за трудовим договором.

Основними ознаками робочого часу *є такі:*

– він регламентується на підставі міжнародно-правових актів, актів внутрішнього національного законодавства, актів соціального партнерства, локальних нормативно-правових актів;

– працівник підлягає встановленим нормам та правилам щодо робочого часу;

– спрямований на поведінку працівника і роботодавця за трудовим договором (корелюється із системою прав, обов'язків, відповідальності працівника та роботодавця);

– підлягає оплаті;

– супроводжується системою міжнародних стандартів з питань праці;

– супроводжується системою соціально-трудових гарантій;

– час, призначений для виконання трудової функції та інших обов'язків за трудовим договором;

– працівник підлягає контролю з боку роботодавця (уповноваженого органу чи посадової особи);

– підлягає обліку, контролю та нагляду;

– підлягає юрисдикційному захисту.

2.4.2. Види робочого часу

У літературі залежно від тривалості робочий час поділяється на нормальний, скорочений та неповний (рис. 2.7, дод. Є, дод. Ж).



Рис. 2.7. Види робочого часу*

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Нормальна і скорочена тривалість робочого часу встановлюється нормативними актами, а робота на умовах неповного робочого часу – за погодженням сторін трудового договору, тобто працівника і роботодавця.

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

Норма робочого часу – це встановлена законом, колективним або трудовим договором для даного працівника тривалість його робочого часу за певний календарний період – день, тиждень, місяць.

Робочий день – це тривалість робочого часу в годинах і хвилинах протягом доби.

Робочий тиждень – це тривалість робочого часу протягом календарного тижня.

Нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень *(ч. 1 ст. 50 КЗпП України)*.

Зауважимо, цю норму не може бути збільшено ані колективними, ані трудовими договорами, у тому числі контрактами.

Водночас підприємства та організації мають можливість під час укладення колективного договору встановлювати меншу норму тривалості робочого часу *(ч. 2 ст. 50 КЗпП України)*. При цьому оплата праці повинна здійснюватися за повною тарифною ставкою (повним окладом).

Поняття меншої тривалості робочого часу потрібно відрізняти від поняття скороченої тривалості робочого часу: остання встановлюється, як правило, законодавством.

Зверніть увагу: якщо працівника пов'язують трудові відносини з декількома роботодавцями на умовах сумісництва, то тривалість його робочого часу в цілому може перевищувати 40 годин на тиждень.

Зауважимо, що для працівників державних підприємств, установ та організацій п. 2 постанови КМУ від 03.04.93 р. № 245 установлено обмеження тривалості роботи за сумісництвом. Для них така робота не може перевищувати 4 годин на робочий день і повного робочого дня у вихідний день. При цьому загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Відповідно до ст. 52 КЗпП України на підприємстві може бути встановлено 5-денний або 6-денний робочий тиждень.

При 5-денному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначають правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Їх затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства, з дотриманням установленої тривалості робочого тижня.

На підприємствах, де за характером виробництва та умовами роботи впровадження 5-денного робочого тижня є недоцільним, установлюють 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Та варто враховувати, що в цьому випадку тривалість щоденної роботи не може перевищувати:

– 7 годин – при тижневій нормі 40 годин;

– 6 годин – при тижневій нормі 36 годин;

– 4 години – при тижневій нормі 24 години.

Тривалість роботи напередодні вихідних днів при 6-денному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5-денний чи 6-денний робочий тиждень установлює власник або уповноважений ним орган спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою *(ч. 3 ст. 52 КЗпП України)*.

Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину. Ця норма не поширюється на працівників, яким уже встановлено скорочену тривалість робочого часу відповідно до ст. 51 КЗпП України.

Коли святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого день *(ч. 3 ст. 67 КЗпП України)*.

Зауважимо, що законодавством не встановлено єдиної норми тривалості робочого часу на рік. Ця норма може відрізнятися залежно від того, який робочий тиждень установлено на підприємстві (5–денний чи 6–денний), яка тривалість щоденної роботи, в які дні встановлено вихідні. Тому підприємства норму робочого часу визначають самостійно з урахуванням наведених вище вимог КЗпП України.

Скорочена тривалість робочого часу – це вид робочого часу, який встановлюється законодавством *(ст. 51 КЗпП України)*, є обов'язковим для роботодавця і оплачується як робочий час нормальної тривалості.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України, а саме:

– для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

– для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;

– для осіб, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці за Переліком № 163, – не більше 36 годин на тиждень.

Зверніть увагу: якщо працівники, професії та посади яких не зазначено в Переліку № 163, в окремі періоди виконують роботу у виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, визначених у цьому Переліку, то в ці дні скорочена тривалість робочого часу встановлюється їм тієї самої тривалості, що й працівникам, постійно зайнятим на такій роботі.

Порядок застосування Переліку № 163 затверджено наказом Мінпраці від 23.03.2001 р. № 122.

Крім того, скорочену тривалість робочого часу підприємства можуть установлювати за рахунок власних коштів для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

Також скорочену тривалість робочого часу можуть передбачати спеціальні нормативні акти для окремих категорій працівників, *наприклад, для:*

– вчителів, викладачів, вихователів та інших педагогічних працівників – ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» від 13.05.99 р. № 651-XIV, ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 р. № 2628-III;

– педагогічних працівників реабілітаційних установ та інших установ соціального захисту населення – наказ Мінпраці «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» від 12.02.2007 р. № 44;

– медичних працівників – наказ МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. № 319;

– інвалідів I і II груп* – п. 6 постанови № 674 (лист Мінпраці від 28.07.2008 р. № 3144/0/10-08/13).

* На думку Мінпраці, норма про скорочену тривалість робочого часу для інвалідів не поширюється на 5-денний робочий тиждень.

Важливо! Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, але працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу. На це вказують роз'яснення Держнаглядпраці від 15.02.2001 р. № 10-171 і лист Мінпраці від 29.03.2007 р. № 713/19/ 71-07.

Роботу в режимі неповного робочого часу регламентує ст. 56 КЗпП.

Неповний робочий час можна встановлювати в таких варіантах:

– неповний робочий день, тобто зменшення тривалості щоденної роботи;

– неповний робочий тиждень, тобто зменшення кількості робочих днів на тиждень при нормальній тривалості робочого дня;

– поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня.

У загальному випадку один із зазначених режимів може встановлюватися за угодою між працівником і роботодавцем. При цьому зауважте: встановити режим неповного робочого часу можна як при прийнятті на роботу, так і пізніше. Для цього працівник подає заяву про встановлення неповного робочого часу, а роботодавець видає відповідний наказ.

Водночас для встановлення неповного робочого часу окремих категорій працівників згода роботодавця не потрібна. **Він зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за бажанням:**

– вагітної жінки;

– жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під її опікуванням. Стаття 1861 КЗпП України поширює цю пільгу також на батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів, піклувальників, одного з прийомних батьків і одного з батьків-вихователів;

– жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї згідно з медичним висновком.

Неповний робочий день або неповний робочий тиждень можуть бути встановлені працівникам похилого віку* на їх прохання *(ст. 13 Закону № 3721)*.

* Особами похилого віку вважаються особи, які досягли пенсійного віку, установленого ст. 26 Закону № 1058, а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більше ніж півтора року (ст. 10 Закону № 3721).

Крім того, за наявності істотних змін в організації виробництва та праці неповний робочий час може бути встановлено з ініціативи роботодавця. У цьому випадку необхідно дотриматися процедури зміни істотних умов праці, передбаченої ст. 32 КЗпП України. Так, про майбутні зміни працівника потрібно повідомити не пізніше ніж за 2 місяці.

Зауважимо, якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах. У такому разі з ним припиняють трудовий договір на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

Зверніть увагу! Колективним договором може бути визначено нижню межу неповного робочого часу при його введенні з ініціативи роботодавця.

Неповний робочий час може бути встановлено як на певний час, так і на необмежений строк.

Майте на увазі: робота на умовах неповного робочого дня (тижня) не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників *(ч. 3 ст. 56 КЗпП України).*

Оплату праці у цьому випадку здійснюють пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Це означає, що місячний фонд оплати праці працівника може бути менше МЗП. При цьому в умовах нормальної тривалості робочого часу заробітна плата працівника має бути не нижче встановленого законодавством рівня МЗП*.

* Аналогічне правило діє і для відрядників. Тобто відрядні розцінки повинні встановлюватися так, щоб при виконанні місячної норми оплата праці працівника становила не менше МЗП.

Зверніть увагу, якщо працівник, якому встановлено неповний робочий день, виконує роботу понад передбачений трудовим договором час, але в межах установленої законодавством тривалості робочого дня, то така робота не вважається надурочною *(абзац другий п. 16 постанови № 13)*. Отже, оплачують її в одинарному розмірі.

На практиці виникають ситуації, коли необхідно розмежовувати неповний та скорочений робочий день. *Зокрема:*

– неповний робочий день (та його тривалість) встановлюється за згодою сторін, а скорочений (та його тривалість) – встановлений законодавством тільки для окремих категорій працівників;

– неповний робочий час може встановлюватися будь-якому працівнику, тоді як скорочена тривалість робочого часу встановлюється тільки для неповнолітніх; працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці; вчителів, лікарів та інших категорій;

– при неповному робочому дні праця оплачується пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку, а при скороченому робочому дні – як за повний робочий день.

Неповний робочий час відрізняється від скороченого робочого часу розміром оплати праці. У разі встановлення неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень трудових прав працівників, наприклад, ненадання чи скорочення тривалості їх щорічної основної відпустки, встановлення додаткових підстав для розірвання трудового договору тощо. Зокрема, п. 1 частини першої ст. 9 Закону про відпустки передбачено, що час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка, зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку. Запис про те, що працівника прийнято на роботу з неповним робочим часом, у трудову книжку не заноситься. Час такої роботи на загальних підставах зараховується як до загального стажу роботи, так і до стажу роботи за спеціальністю.

2.4.3. Режим та облік робочого часу і порядок його встановлення

Розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду називається **режимом робочого часу.**

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

Режим робочого часу необхідно розглядати також як елемент трудових правовідносин, що проявляється через взаємодію між суб'єктами трудового права, які мають взаємні права й обов'язки.

Тобто необхідно узгоджувати інтереси суб'єктів трудових правовідносин для досягнення результативного режиму робочого часу на підприємстві.

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;

г) час початку і закінчення роботи;

д) чергування робочих та неробочих днів.

Режим робочого часу встановлюється переважно локальними актами, разом з тим у деяких випадках він має визначатися і централізованим законодавством.

Основними цілями використання певних режимів робочого часу є: досягнення оптимального чергування робочого й неробочого часу, що забезпечує належну організацію праці, краще використання засобів виробництва й охорону здоров'я працівників, створення їм можливості для участі в різних сферах соціального життя.

Елементами режиму робочого часу є:

– час початку та закінчення роботи;

– тривалість перерв для відпочинку і харчування;

– тривалість і порядок чергування змін.

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

Розрізняють режим робочого часу, який встановлюється для працівників, і режим роботи підприємства. Вони можуть збігатися або ж не збігатися. Трудове право регулює лише режим робочого часу працівників. Режим роботи може бути одним для всього підприємства, установи, організації і різним для окремих підрозділів. Це залежить від характеру виробництва, тривалості робочого часу, категорії працюючих, конкретних умов діяльності виробництва, роботи громадського транспорту тощо.

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

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

Загальний режим робочого часу класифікується на такі види:

а) п'ятиденний і шестиденний робочий тиждень;

б) сумований облік робочого часу.

П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень. Необхідно зазначити, що законом встановлена тривалість робочого часу, яка реалізується протягом кожного робочого дня. З огляду на це норма робочого дня за *п'ятиденного* чи *шестиденного робочого тижня* не повинна перевищувати встановлену трудовим законодавством норму.

Зауважимо, що найбільш поширеним є п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

З огляду на загальну норму тривалості робочого тижня (40 годин) робочий день може тривати 8 годин щоденно.

Отже, щоденна тривалість роботи має визначатись на локальному рівні роботодавцем за погодженням із профспілковим представником підприємства чи організації.

Згідно з положеннями ст. 52 Кодексу законів про працю України на підприємствах, на яких недоцільним є запровадження п'ятиденного робочого тижня, встановлюється шестиденний з одним вихідним днем.

Зауважимо, що п'ятиденний чи шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем з урахуванням специфіки роботи.

Сумований облік робочого часу. Представлений загальний режим робочого часу передбачає фіксацію виходу працівника на роботу та отримання відомостей про фактично відпрацьований час кожним працівником. Саме завдяки здійсненню обліку часу, що визначається робочим, важливим складником є дотримання роботодавцем і працівниками нормативів робочого часу та організації оплати праці працівників. Обліку у відповідних облікових документах підлягає відпрацювання.

У документах, призначених для обліку робочого часу, мають відображатись час виконання працівником роботи та час відпочинку.

Під час режиму, що базується на тижневому обліку робочого часу, тривалість щоденної роботи визначається графіком та може бути неоднаковою в різні дні тижня.

За щоденного обліку підраховується робочий час протягом кожного дня із встановленням однакової тривалості кожного трудового дня. А підсумований облік запроваджується на безперервно діючих підприємствах, де за умовами виробництва не може бути дотримано щоденну тривалість робочого часу, проте за обліковий період така тривалість не має перевищувати нормальну кількість робочих годин *(стст. 50, 51 КЗпП України)*.

Цей вид обліку як загальний режим робочого часу, згідно з положеннями ст. 61 КЗпП України, використовується переважно для працівників таких галузей, як транспорт, будівництво, комунальна сфера.

Отже, якщо розраховувати норми часу, що визначається як робочий відповідно до положень, передбачених спеціальним режимом, а саме обліком, необхідно розуміти, що до цього періоду не належить час, упродовж якого працівник звільняється від виконання обов'язків трудового характеру зі збереженням місця роботи (наприклад, за відпустки, яка є щорічною, або отримання відпустки у зв'язку з навчанням норма робочого часу зменшується на кількість годин з урахуванням невиконання трудової функції).

Отже, коли виробнича діяльність підприємства та низка технологічних умов дають можливість встановлювати робочий день у межах законодавчої тривалості, цей вид обліку не використовується, оскільки він передбачається законом як виняток із правил. Варто зазначити, що суб'єктам трудового права може бути встановлено підсумований облік робочого часу з урахуванням щотижневих днів для відпочинку, і ці дні відраховуються в графіку змінності від загальної кількості вільних від роботи днів.

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

характером праці, специфікою займаної посади, соціальною функцією особи тощо.

Спеціальний режим робочого часу класифікується на такі види:

а) ненормований робочий день;

б) перервний робочий час;

в) гнучкий графік роботи;

г) вахтовий метод організації роботи.

Режим **ненормованого робочого дня**, відповідно до Рекомендацій про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (далі – Рекомендації), встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. З огляду на положення наведеного нормативно-правового акта трудова діяльність працівників визначається колом обов'язків і навантаженням. Отже, за необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад норму тривалості робочого часу.

Відповідно до п. 1 Рекомендацій **ненормований робочий день** – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Зауважимо, що основним критерієм для ненормованого робочого дня є збільшення обсягу роботи.

На думку вчених, **ненормований робочий день** – це день, що обмежується не в часі, а обсягом роботи. *Зокрема, які наголошують на збільшенні робочого часу із суттєвим збільшенням трудових обов'язків*.

Працівника з ненормованим робочим днем може бути залучено роботодавцем до роботи після закінчення робочого дня встановленої тривалості. Таке розпорядження роботодавця працівник зобов'язаний виконати. Його невиконання може бути кваліфіковане як порушення трудової дисципліни. Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Робота працівника з ненормованим робочим днем після закінчення робочого дня не є надурочною роботою. При цьому години, відпрацьовані понад нормальну тривалість робочого часу, не відображаються у табелі обліку і не оплачуються. Водночас для залучення працівників з ненормованим робочим днем для роботи понад норму робочого часу потрібні підстави (виробнича необхідність, інші виняткові обставини). Потрібно також враховувати, що за наявності підстав і з додержанням встановленого порядку *(ст. 62 КЗпП України)* працівники з ненормованим робочим днем також можуть залучатися до виконання надурочних робіт.

Обов'язок працівника з ненормованим робочим днем виконувати роботу після закінчення робочого дня може випливати не лише із розпорядження роботодавця про це, а й бути обумовленим необхідністю своєчасного виконання роботи, визначеної трудовим договором. В останньому випадку працівник має за власною ініціативою продовжувати роботу і тоді, коли закінчився робочий день відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

Ненормований робочий день не рекомендується застосовувати для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, крім випадків роботи з неповним робочим тижнем.

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.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу таким працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів *(п. 3 Рекомендацій, ст. 8 Закону про відпустки)*.

Конкретна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним договором за кожним видом робіт, професій та посад чи трудовим договором.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Згідно з п. 5 Рекомендацій **ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників,** *а саме:*

– осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

– осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);

– осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Список професій і посад, на яких може використовуватись ненормований робочий день, визначається колективним договором.

Отже, на працівників із ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві чи установі режим робочого часу, у зв'язку із цим власник не має права систематично залучати працівників, які працюють згідно з особливостями цього режиму, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Незважаючи на це, обов'язки працівника як суб'єкта трудових правовідносин мають бути декларовані в трудовому договорі або інших актах локального регулювання таким чином, щоб передбачалася можливість виконувати трудові завдання в межах нормального робочого часу. Тобто ненормований робочий день може бути запроваджений на підприємствах різного масштабу й форми власності та має здійснюватись у межах законодавчо встановлених норм юридичного характеру з відповідними правовими гарантіями.

Особливим видом режиму робочого часу є *перервний робочий час.* Відповідно до ст. 60 КЗпП України на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку та у випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої максимальної тривалості робочого дня.

За загальним правилом норма щоденного робочого часу розподіляється так, щоб вона була відпрацьована працівником протягом робочого дня при одній перерві тривалістю не *більше двох*

годин. Як виняток з цього правила, в порядку та у випадках, передбачених законодавством на роботах з особливими умовами та характером праці, робочий день розподіляється на частини так, що тривалість перерви для відпочинку та харчування може бути *понад дві години* або ж таких перерв може бути *дві і більше*.

Перервний режим робочого часу може встановлюватися для працівників, зайнятих у сфері обслуговування населення, в сільському господарстві, для водіїв тролейбусів і трамваїв, що працюють на регулярних міських пасажирських лініях, а також для водіїв автобусів на всіх лініях тощо.

Відповідно до статті 60 КЗпП України за погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може бути встановлено **гнучкий режим робочого часу** на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 4 жовтня 2006 р. № 359 затверджено Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу. У цьому документі закріплено рекомендації, які можуть бути застосовані в межах підприємств із метою більш продуктивного використання робочого часу та засобів виробництва. У цих рекомендаціях передбачено, що гнучкий режим переважно включає в себе підсумований облік робочого часу з необхідною вимогою відпрацювати працівником встановлену законодавством кількість годин в обліковому періоді.

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

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

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників або працівників окремих структурних підрозділів підприємства встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

Це означає, що працівник може обирати щоденний час початку та закінчення робочого дня або щоденну тривалість робочого дня в межах, установлених роботодавцем. Так, якщо відповідно до стандартного графіка роботи робочий день розпочинається о 9:00 і закінчується о 18:00 (з годинною обідньою перервою), то гнучкий графік роботи дозволяє працівнику розпочати свій робочий день, наприклад, на 1 годину раніше (пізніше) і закінчити його також на 1 годину раніше (пізніше).

Підприємства можуть установлювати гнучкий режим робочого часу у різних варіантах: щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок (вільний від роботи час). Такі варіанти залежать від багатьох факторів. Наприклад, це можуть бути виробничі фактори, зокрема нерівномірне завантаження працівників, коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі. Також установлення того чи іншого гнучкого режиму робочого часу може бути пов’язане з роботою місцевого транспорту, дитячих дошкільних установ, шкіл, лікувальних закладів та установ побутового обслуговування, значною віддаленістю місця проживання від місця роботи тощо.

Гнучкий режим робочого часу може бути альтернативою встановленню працівникам ненормованого робочого дня. Це можливо у випадках, коли рівень їх завантаженості роботою протягом дня дозволяє надати їм вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю їх у цей час на робочому місці і при цьому забезпечити їм нормальну тривалість робочого дня.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

– фіксований час, протягом якого працівник обов’язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов’язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

– змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах установленої норми тривалості робочого часу;

– час перерви для відпочинку і харчування.

Зауважимо, що облік робочого часу забезпечує роботодавець.

Обов'язковою умовою застосування режиму гнучкого робочого часу є забезпечення точного обліку відпрацьованого часу, виконання встановленого виробничого завдання кожним працівником та дієвого контролю за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не впливає на умови нормування та оплати праці працівників, порядок нарахування доплат, премій та їх величину, надання пільг при обчисленні трудового стажу роботи (зокрема спеціального) та на інші трудові права працівників *(п. 1.5 Методрекомендацій № 359)*.

Етапи запровадження на підприємстві гнучкого режиму робочого часу:

1. Погодьте запровадження гнучкого режиму робочого часу з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або обумовте такий режим роботи в колективному договорі. Крім цього, порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу обов'язково пропишіть у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2. Проведіть роз'яснювально-підготовчу роботу з персоналом підприємства. Розробіть систему контролю та обліку робочого часу кожного співробітника. Для цього можна використовувати відповідні технічні засоби.

3. Ознайомте працівників, яких переводять на гнучкий режим робочого часу, зі строками, порядком та умовами його застосування. Зробити це потрібно не пізніше ніж за місяць до запровадження гнучкого режиму робочого часу *(п. 2.7 Методрекомендацій № 359)*.

4. Оформіть переведення працівників на гнучкий режим робочого часу відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням конкретних строків та умов його застосування. *Майте на увазі,* що переведення працівників на гнучкий режим робочого часу здійснюють тільки з їх згоди.

З ініціативи роботодавця і при добровільній згоді працівників підприємства гнучкий режим робочого часу можна запроваджувати:

– під час прийняття на роботу;

– у період роботи – у випадку, якщо з якихось причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на гнучкий режим робочого часу сприятиме ефективнішому використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

Крім цього, ініціаторами запровадження гнучкого режиму робочого часу можуть бути колектив працівників підприємства або його структурного підрозділу (для цього необхідна колективна заява таких працівників), а також виборний орган первинної профспілкової організації. У такому разі рішення про запровадження чи не запровадження гнучкого режиму робочого часу приймається на розсуд роботодавця.

Не рекомендовано застосовувати гнучкий режим робочого часу:

– на безперервно діючих виробництвах;

– при багатозмінній організації роботи в разі відсутності вільних робочих місць до початку або після закінчення зміни;

– у ситуації, коли застосування ГРРЧ несумісне з вимогами щодо безпечних умов праці працівників;

– в інших випадках, обумовлених специфікою виробництва, коли виконання обов'язків працівником вимагає його присутності в години роботи, чітко встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо).

Під час запровадження на локальному рівні гнучкого графіка роботи працівник має право самостійно регулювати як норми загальної тривалості, так і початок та кінець робочого дня, проте лише з урахуванням повною мірою кількості годин у межах облікового періоду.

Режим із гнучким графіком роботи може використовуватися на підприємствах з п'ятиденним чи шестиденним робочим тижнем.

Він може встановлюватися на підприємстві за погодженням між роботодавцем та працівником як при укладенні трудового договору, так і в процесі трудових правовідносин.

Організація роботи в умовах гнучкого режиму робочого часу передбачає три складові робочого часу, на які може бути поділено робочий день (зміну) (табл. 2.4).

Таблиця 2.4

Складові гнучкого режиму робочого часу

Фіксований час	**Змінний час**	**Час перерви на відпочинок та харчування**
Це час, коли працівник обов'язково має бути присутнім на робочому місці та виконувати безпосередньо свої виробничі функції	Час, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Як правило, це 1–2 години перед початком (закінченням) зміни і час перерви на відпочинок та харчування	Становить від 30 хвилин до 2 годин за зміну. Перерва зазвичай ділить робочий час на дві приблизно рівні частини. Фактична її тривалість не включається до робочого часу. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Фіксований час дозволяє забезпечувати нормальний перебіг виробничого процесу і здійснювати необхідні службові контакти. Якщо працівник відсутній на робочому місці у фіксований час без поважних причин, це вважається порушенням трудової дисципліни *(п. 3.6 Методрекомендацій № 359)*. Такий працівник може бути позбавлений права користуватися гнучким режимом робочого часу *(п. 3.7 Методрекомендацій № 359)*. До того ж до нього можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення, установлені КЗпП України.

Конкретну тривалість складових елементів гнучкого режиму робочого часу і обліковий період підприємство встановлює самостійно. Варіанти побудови графіків гнучкого режиму робочого часу можуть розрізнятися залежно від прийнятого облікового

періоду, тимчасових характеристик кожного зі складових елементів гнучкого режиму робочого часу, а також від умов їх застосування у різних підрозділах (змінах).

Виходячи зі структури робочого часу і встановленого облікового періоду кожного окремого працівника, бригади або структурного підрозділу, які переводяться на гнучкий режим робочого часу, роботодавець повинен погоджувати час їх роботи з роботою інших осіб, бригад або структурних підрозділів шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви на відпочинок та харчування *(п. 3.3 Методрекомендацій № 359)*.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений на підприємстві, в установі, організації графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 КЗпП не використовуються. Отже, у такому разі не потрібно повідомляти працівникові про зміну умов праці за два місяці.

Таку можливість надають ч. 2 ст. 33 КЗпП України і п. 3.8 Методрекомендацій № 359.

Установлюючи гнучкий режим робочого часу, потрібно пам'ятати, що його застосування обов'язково передбачає:

– точний облік відпрацьованого часу;

– виконання встановленого виробничого завдання кожним працівником;

– дієвий контроль за найбільш повним та раціональним використанням робочого часу кожним працівником у періоди як змінного, так і фіксованого часу.

Роботу в умовах гнучкого режиму робочого часу може бути організовано двома способами обліку робочого часу *(п. 3.2 Методрекомендацій № 359)*:

1) поденно;

2) підсумовано.

Перший спосіб передбачає, що працівник дотримується встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення і тривалості перерви на обід.

Другий спосіб передбачає, що працівник повинен відпрацювати встановлену законодавством кількість робочих годин в обліковому періоді, прийнятому для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал тощо). У цьому випадку в межах установленого облікового періоду працівник повинен не допрацьовані протягом тижня (місяця) години відпрацювати в інший час.

Якщо за тиждень (місяць) працівник відпрацював понад нормальну тривалість робочого часу, йому в межах облікового періоду має бути надано відповідний час відпочинку.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, передбачає підсумований облік робочого часу. При цьому тривалість роботи в певні дні може бути як менше, так і більше тривалості робочого часу, встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Зауважимо, що максимально допустима тривалість зміни при вказаному режимі – 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці, включаючи перерву для відпочинку – 12 годин.

Отже, застосування гнучкого робочого часу забезпечує більш економне використання робочого часу, сприяє більш злагодженій трудовій діяльності на підприємстві та може визначатися лише за згодою сторін трудового договору. В основі запровадження саме цього спеціального режиму робочого часу має передбачатись точний облік часу, відпрацьованого працівником у межах трудових завдань.

Вахтовий метод – це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умови, коли не може бути забезпечене щоденне повернення працівників до місця постійного проживання *(п. 1.1 Положення про вахтовий метод)*.

Цей метод організації робіт застосовують, якщо виробничі об’єкти значно віддалені від підприємства і виконання робіт іншими методами є недоцільним. Також його можуть використовувати у випадках, коли необхідно скоротити строки будівництва об’єктів виробничого і соціального призначення в необжитих та віддалених районах і в районах з високими темпами робіт, коли не вистачає трудових ресурсів.

Використання вахтового методу робіт часто має місце на підприємствах і в організаціях нафтової, газової, лісової промисловості, геологорозвідки, залізничного транспорту тощо.

Рішення про впровадження вахтового методу приймає керівник підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на підставі техніко-економічних розрахунків з урахуванням ефективності його застосування порівняно з іншими методами ведення робіт.

Режим із вахтовим методом організації роботи, передбачений основними положеннями про вахтовий метод організації робіт, затвердженими Постановою Державного комітету СРСР із праці та соціальних питань, Секретаріату Всесоюзної центральної ради професійних спілок, Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1987 р. № 794/33-82 (у редакції від 17 січня 1990 р.).

Під час вахтового методу роботу здійснює змінний (вахтовий) персонал. Такий персонал поселяють у спеціально створюваних вахтових селищах, польових містечках, а також в інших спеціально обладнаних під житло приміщеннях.

Часом вахти вважаються періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку на об'єкті (дільниці). Тривалість вахти, як правило, не повинна перевищувати місяця. У виняткових випадках на окремих об'єктах (дільницях) робіт її може бути збільшено до 2 місяців.

Про те, що робота здійснюється вахтовим методом, працівник може дізнатися одразу під час прийняття на роботу. Якщо він згоден з таким режимом роботи, інформацію про це фіксують у заяві і наказі про прийняття на роботу, у трудовому договорі тощо.

Проте не завжди питання про вахтовий метод робіт виникає безпосередньо при працевлаштуванні працівника. Можлива ситуація, коли особа спочатку влаштовується на роботу з нормальним режимом роботи, а вже потім роботодавець уносить корективи до режиму роботи. *У такому разі пам'ятайте,* що роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про зміну нормального режиму роботи на вахтовий не менше ніж за 2 місяці до такого переходу *(ч. 3 ст. 32 КЗпП України)*. Працівник не згоден працювати в нових умовах праці? Тоді його звільняють на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП України.

Якщо працівник погодився працювати вахтовим методом, надалі його переміщення у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (дільниць) роботи не є переведенням на іншу роботу і не потребує його згоди.

Зауважимо, що не всіх працівників можна призначити вахтовиками. Так, до роботи на умовах вахтового методу заборонено залучати *(п. 2.2 Положення про вахтовий метод)*:

– осіб молодше 18 років;

– вагітних жінок;

– жінок, які мають дітей віком до 3 років;

– осіб, які мають медичні протипоказання до виконання робіт вахтовим методом.

При вахтовому методі організації робіт установлюють, як правило, підсумований облік робочого часу за місяць, квартал або за інший, триваліший період, але не більше ніж за рік *(п. 4.1 Положення про вахтовий метод)*.

Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця розташування підприємства або від пункту збору до місця роботи і назад та час відпочинку, що припадає на цей календарний проміжок часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин, установлених законодавством.

На підприємствах ведуть спеціальний облік робочого часу і часу відпочинку на кожного працівника за місяцями і наростаючим підсумком за весь обліковий період.

При вахтовому методі робіт необхідно скласти графіки виходу на роботу (графіки змінності), в яких будуть зафіксовані робочий час і час відпочинку в межах облікового періоду. Такі графіки затверджує адміністрація підприємства і погоджує з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Графіки, як правило, складають на рік. Доводять їх до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення в дію. У графіках також передбачають дні, необхідні для доставки працівників на вахту і назад.

Зауважимо, що дні перебування в дорозі до місця роботи і назад до норми робочого часу не включаються і можуть припадати на дні міжвахтового відпочинку.

Тривалість щоденної роботи (зміни) при вахтовому методі організації робіт не повинна перевищувати 12 годин.

Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку працівників з урахуванням обідніх перерв може бути зменшена до 12 годин. Недовикористані в цьому випадку години щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також дні щотижневого відпочинку підсумовують і надають у вигляді додаткових вільних від роботи днів (дні міжвахтового відпочинку) протягом облікового періоду. *Зауважимо,* що кількість днів щотижневого відпочинку в поточному місяці має бути не менше кількість повних тижнів цього місяця. Дні щотижневого відпочинку можуть припадати на будь-які дні тижня.

Ведення обліку робочого часу на підприємстві здійснює роботодавець. **При цьому положеннями КЗпП України установлено 3 види обліку робочого часу:**

1) поденний;

2) потижневий;

3) підсумований.

В основу цього поділу покладено часовий проміжок, протягом якого роботодавець:

1) робить підрахунок фактично відпрацьованих працівником годин з метою порівняння з установленою йому нормою робочого часу в годинах;

2) установлює правові наслідки такого підрахунку (наприклад наявність годин, відпрацьованих понад норму робочого часу, що підлягають оплаті в розмірі, визначеному ст. 106 КЗпП України.

Вибір виду обліку робочого часу підприємство здійснює самостійно залежно від установлених на ньому умов праці.

Поденний облік робочого часу. Цей вид обліку запроваджують, як правило, для працівників з однаковою тривалістю робочого дня в кожному з днів робочого тижня. Наприклад, поденний облік робочого часу може бути встановлено для працівника, тривалість щоденної роботи якого в кожен із днів робочого тижня залишається незмінною і становить 8 годин.

При цьому роботодавець щодня:

– веде облік фактично відпрацьованого кожним працівником робочого часу;

– визначає правові наслідки такого обліку.

Потижневий облік робочого часу. Його запроваджують для працівників, тривалість робочого часу яких протягом робочого тижня може змінюватися, проте загалом за тиждень ними має бути дотримано тижневу норму тривалості робочого часу, установлену на підприємстві з урахуванням вимог ст. 50 і 51 КЗпП України.

При введенні щотижневого обліку робочого часу роботодавець:

– щодня веде облік фактично відпрацьованого кожним працівником робочого часу;

– після закінчення тижня визначає правові наслідки такого обліку (дотримання встановленої тижневої норми робочого часу, наявність годин, відпрацьованих понад норму, тощо).

Підсумований облік робочого часу. *Його, як правило, запроваджують (ст. 61 КЗпП України):*

1) на безперервно діючих підприємствах;

2) в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників денної або тижневої тривалості робочого часу.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – декада (10 календарних днів місяця), квартал, півріччя, рік тощо. Годинна ставка для оплати надурочної роботи при обліковому періоді тривалістю рік обчислюється шляхом ділення окладу (місячної тарифної ставки), встановленого працівникові на момент нарахування зазначеної оплати (у кінці року – при обліковому періоді рік), на середньомісячну кількість годин за обліковий період (рік), яка має розраховуватися з урахуванням норми тривалості робочого часу за рік.

При підсумованому обліку робочого часу встановлена відповідно до законодавства щоденна або щотижнева норма робочого часу може не додержуватися, проте загальна тривалість

робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин *(ст. 50 і 51 КЗпП України)*.

Рішення про встановлення підсумованого обліку робочого часу приймає адміністрація підприємства. *Зауважимо,* що таке рішення потрібно обов'язково погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). У разі його відсутності це питання може бути врегульовано в колективному договорі *(п. 2 Методрекомендацій № 138)*.

У разі встановлення підсумованого обліку робочого часу важливо правильно обрати обліковий період. У більшості випадків обліковим періодом є місяць *(п. 6 Методрекомендацій № 138)*. Проте можна використовувати й інші облікові періоди – декаду (10 календарних днів місяця), квартал, півріччя, рік тощо.

При підсумованому обліку робочого часу роботодавець:

– щодня веде наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду облік фактично відпрацьованого кожним працівником робочого часу;

– після закінчення облікового періоду визначає правові наслідки проведеного обліку (дотримання встановленої норми робочого часу в обліковому періоді, наявність годин, відпрацьованих понад установлену норму, у нічний час, у святкові та неробочі дні тощо).

Облік робочого часу за кожним працівником повинен здійснюватися наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Норму робочого часу за обліковий період визначають за календарем із розрахунку 6-денного робочого тижня, 7-годинного робочого дня (або відповідного скороченого робочого дня). При цьому потрібно враховувати, що при 6-денному робочому тижні напередодні вихідних днів робочий час скорочується до 5 годин, а напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину *(ст. 53 КЗпП України)*.

Водночас норму робочого часу за обліковий період можна визначати за графіком 5-денного робочого тижня в порядку, встановленому в колективному договорі. Як порахувати норму робочого часу в такому разі? Її визначають шляхом множення

часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем 5-денного робочого тижня (з вихідними днями в суботу та неділю) з однаковою тривалістю кожного робочого дня. При цьому враховують скорочення робочого дня напередодні святкових і неробочих днів на 1 годину *(ст. 53 КЗпП України)*.

При підсумованому обліку роботу у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком уключають до норми робочого часу за обліковий період, установленої на підприємстві.

2.4.4. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення. Чергування

Ненормований робочий день треба відрізняти від надурочної роботи.

Надурочні роботи – це роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Надурочною роботою вважається робота:

– понад установлену тривалість робочого дня чи робочої зміни (при поденному обліку робочого часу). Так, при п'ятиденному робочому тижні, зазвичай нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, або 8 годин на день. Якщо працівник працює 9 годин, то 8 годин – це нормальна тривалість робочого часу, а 1 година – надурочні роботи. 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 години при тижневій нормі 24 години. Отже, робота, яка виконується понад ці встановлені норми, і буде надурочною;

– понад скорочену тривалість робочого дня для працівників зі скороченою тривалістю робочого часу (ст. 51 КЗпП України – для осіб віком від 16 до 18 років тощо);

– понад установлену згідно із законодавством скорочену тривалість роботи напередодні святкових, неробочих та вихідних днів;

– понад норму робочого часу за обліковий період при підсумованому обліку робочого часу. Надурочна робота за обліковий період визначається як різниця між фактичною кількістю відпрацьованих робочих годин в обліковому календарному періоді та кількістю робочих годин за нормою за цей же обліковий період.

Встановлені граничні норми застосування надурочних робіт. *Зокрема,* **надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника:**

– 4 годин протягом двох днів підряд;

– 120 годин на рік *(ст. 65 КЗпП України)*.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Проте у виняткових випадках власник або уповноважений ним орган може залучати працівника до надурочних робіт *(ст. 62 КЗпП України)*. *Зокрема,* **до таких випадків належать:**

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

2) проведення громадсько необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

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

5) для продовження роботи якщо працівник не з'явився, який заступає, коли в роботі не передбачена перерва; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінника іншим працівником. Крім цього, ст. 64 КЗпП України передбачає, що залучення працівників до надурочних робіт може здійснюватися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) відповідного підприємства, установи чи організації.

У ст. 65 КЗпП України встановлено законодавче обмеження щодо граничних норм застосування надурочних робіт.

До надурочних робіт забороняється залучати:

– вагітних жінок *(ст.176 КЗпП України)*;

– жінок, які мають дітей віком до трьох років *(ст.176 КЗпП України)*;

– осіб, молодших вісімнадцяти років *(ст. 192 КЗпП України)*;

– працівників, які навчаються у загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять *(ст. 220 КЗпП України)*.

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт.

До надурочних робіт можуть залучатися за їхньою згодою:

– жінки, які мають дітей від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю *(ст.177 КЗпП України)*;

– особи з інвалідністю, за умови, що така робота не суперечить медичним рекомендаціям *(ст. 172 КЗпП України)*.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника. А для їх застосування обов'язково потрібно отримати дозвіл виборного органу первинної профспілки (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Оформлення надурочної роботи:

1. Власник (уповноважений орган) направляє виборному органу первинної профспілкової організації лист (подання) про

одержання дозволу на проведення надурочних робіт. У цьому листі потрібно зазначити персонально працівників (прізвище, ім'я, по батькові, посада), яких планується залучити до надурочних робіт, та обґрунтувати винятковість ситуації їх застосування. Наприклад, необхідність негайного усунення наслідків виробничої аварії, непередбачуваність обставин порушення систем водопостачання, газопостачання тощо, неможливість закінчити почату роботу в нормальний робочий час без псування або знищення майна; необхідність ремонту устаткування для запобігання зупиненню робіт у значної кількості працівників; необхідність виконання вантажно-розвантажувальних робіт при скупченні вантажів та загрозі простою рухомого складу; нез'явлення змінника при безперервній роботі. Ці виняткові випадки передбачено ч. 3 ст. 62 КЗпП України.

2. Виборний орган первинної профспілкової організації розглядає цей лист (подання) на засіданні. У разі відсутності підстав, які перешкоджали б запровадженню надурочних робіт, він надає власнику (уповноваженому органу) виписку/витяг з протоколу засідання з дозволом на проведення надурочних робіт.

3. Видається наказ по підприємству (установі, організації) про проведення надурочних робіт та порядок їх оплати.

4. Проведення надурочних робіт.

5. Видається наказ по підприємству (установі, організації) про виплату компенсації за роботу в надурочний час.

Випадки, коли дозвіл профспілки отримати неможливо з ряду різних причин:

– профспілкова організація на підприємстві відсутня і дозвіл на проведення надурочних робіт ні у кого запитувати, в такому випадку необхідно дотримуватися граничних норм застосування надурочних робіт та винятковості умов їх проведення;

– в екстрених ситуаціях (у разі аварії, стихійного лиха тощо), коли час є обмеженим – надурочні роботи може бути проведено з подальшим повідомленням виборного органу первинної профспілкової організації.

Зверніть увагу, що надурочною можна назвати тільки роботу, яка виконується з ініціативи керівника підприємства. Якщо співробітник працює більше нормальної тривалості робочого часу з власної ініціативи, така робота не вважається надурочною.

Майте на увазі: робота понад норму робочого часу, передбачену графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період *не є надурочною роботою*. Адже переробіток, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може бути компенсовано додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду (*абзац третій п. 10 Методрекомендацій № 138)*.

У яких ще випадках робота не є надурочною (дод. 3).

А час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, при підсумованому обліку робочого часу вважається надурочним. Нагадаємо: його оплачують відповідно до ст. 106 КЗпП.

Роботу в надурочний час оплачують так *(ст. 106 КЗпП України):*

– при погодинній оплаті праці – у подвійному розмірі годинної ставки;

– при відрядній системі оплати праці виплачують доплату в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплату праці якого здійснюють за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години.

Надурочна робота компенсується підвищеною оплатою. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Власник повинен вести облік надурочних робіт, вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Оплата надурочних робіт наведена в табл. 2.5.

Таблиця 2.5

Оплата надурочних робіт

Погодинна система	робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки
Відрядна система	виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години
Підсумований облік робочого часу	оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України)

**Джерело: сформовано на основі [2;12].*

У такому самому порядку як надурочні оплачують усі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді, при підсумованому обліку робочого часу, установленому згідно зі ст. 61 КЗпП України.

Підрахунок годин надурочної роботи роботодавець робить у кінці облікового періоду. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом (за табелем обліку використання робочого часу) і нормою годин за цей період.

Зауважимо, що при визначенні нормальної кількості робочих годин облікового періоду потрібно виключити дні, які за графіком роботи припадають на час, протягом якого працівник був звільнений від виконання трудових обов'язків у зв'язку з хворобою або відпусткою *(п. 12 Методрекомендацій № 138)*.

Майте на увазі: при підрахунку надурочних годин за працівником з підсумованим обліком робочого часу робота у святкові та неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Зауважимо, що компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Способи захисту порушених прав працівників. У випадку незаконного залучення до надурочних робіт (наприклад, залучення особи, яка належать до тієї категорії працівників, яких не можна залучати до надурочних робіт, відсутня згода первинної профспілкової

організації чи профспілкового представника на залучення до надурочних робіт тощо) можливі два шляхи вирішення проблеми: *позасудовий* і *судовий* (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Способи захисту порушених прав працівників

Позасудовий порядок	У випадку, якщо на підприємстві, в установі, організації обрано комісію з трудових спорів (далі – Комісія), то необхідно протягом трьох місяців з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення свого права, звернутися із заявою до Комісії. Заява подається безоплатно. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Такий спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою (стст. 225, 226 КЗпП України)
Судовий порядок	У випадку, якщо особа не згодна із рішенням Комісії, можна оскаржити його до районного, районного у місті чи міськрайонного суду за місцезнаходженням відповідача або за зареєстрованим місцем проживання чи перебування особи, у десятиденний строк з дня, коли особі було вручено виписку з протоколу засідання Комісії чи копію цього протоколу. Пропуск вказаного строку не є підставою для відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. Також можна звернутися і безпосередньо до суду із позовною заявою про скасування наказу про залучення до надурочних робіт. У випадку звернення до суду, розмір судового збору для фізичних осіб, відповідно до ст. 4 Закону України «Про судовий збір», становить 0,4 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб

**Джерело: URL: https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%A0%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9_%D1%87%D0%B0%D1%81_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D1%96%D0%B2._%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%96_%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B8 (дата звернення: 18.01.2021).*

Чергування – це обов'язок працівника щодо виконання невідкладних завдань, яке відбувається поза межами основної частини його робочого часу за наперед визначеним планом, затвердженим у спеціальному локальному нормативно-правовому акті, виданому роботодавцем та погодженому з виборним органом первинної профспілкової організації.

Чергування сприймається як один з обов'язків працівника, який виникає з моменту укладення трудового договору і невиконання якого оцінюється роботодавцем як порушення дисципліни праці.

Чергування відбувається у часові проміжки, які належать до часу відпочинку працівника.

У КЗпП України відсутнє визначення поняття **«чергування»**, єдиним документом, що упорядковує це питання на централізованому рівні, залишається постанова Секретаріату ВЦРПС від 02.04.1954 № 233 «Про чергування на підприємствах і в установах». Положення цієї постанови набули роз'яснення в листі Міністерства праці та соціальної політики від 02.04.2010 № 89/13/116-10 «Про чергування на підприємствах і в установах».

У спеціальному законодавстві явищу чергувань відводиться дещо більша увага: його смисл розкривається в спільному наказі Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказі Міністерства інфраструктури України від 29.02.2012 № 135 «Про затвердження Положення про робочий час та час відпочинку плаваючого складу морського і річкового транспорту України», наказі Державної адміністрації залізничного транспорту України від 10.03.1994 № 40-Ц «Про введення в дію «Особливостей регулювання робочого часу і часу відпочинку окремих категорій працівників, безпосередньо пов'язаних із забезпеченням безпеки руху поїздів і обслуговуванням пасажирів на залізницях і метрополітенах України» тощо.

Відповідно до змісту постанови «Про чергування на підприємствах і в установах» чергування:

1) встановлюється наказом роботодавця;

2) запроваджується після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні;

3) дозволяється у виняткових випадках;

4) потребує погодження із профспілковим органом;

5) полягає в обов'язку працівника перебувати на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також передачі інформації;

6) не допускається частіше одного разу на місяць;

7) разом із робочим часом не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу.

Якщо ж працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, йому повинен бути наданий відгул протягом найближчих 10 днів.

Зауважимо, що тривалість чергування (або тривалість роботи разом із чергуванням) не може перевищувати встановленої тривалості робочого дня (робочої зміни) на підприємстві. Чергування у вихідні і святкові дні не підлягає оплаті, а компенсується наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування упродовж найближчих десяти днів *(відповідно до чинного законодавства про працю України роботодавець виплачує заробітну плату працівникові за виконану ним роботу за трудовим договором (контрактом), а оскільки під час чергування обов'язки за трудовим договором не виконуються, цей час фактично не є робочим часом працівника і зазвичай не оплачується)*.

Звертаємо увагу, що у разі звільнення працівника, що не отримав відгул за чергування, роботодавець повинен надати йому відгул за чергування до звільнення.

Основні документи, необхідні для залучення працівників до чергування, і нюанси, які необхідно врахувати при їх складанні (рис. 2.8).

1. Положення про чергування
Зазначте:
- підстави залучення до чергування;
- коло осіб, які залучаються до чергування;
- періодичність і тривалість чергувань;
- години чергувань;
- обов'язки осіб, які залучаються до чергування;
- порядок формування графіка чергувань;
- компенсацію за чергування тощо.

(!) Ознайомте з Положенням про чергування своїх працівників під підпис

2. Графік чергувань
Затвердьте вчасно, наприклад, за місяць або триваліший період до початку чергувань. Не забудьте погоджувати його з профспілкою (за наявності)

3. Наказ
Видають перед кожним чергуванням. У ньому зазначають дату і час чергування, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка залучається до чергування, порядок надання відгулу за чергування

Рис. 2.8. Основні документи, необхідні для залучення працівників до чергування*

**Джерело: [101].*

У разі виникнення необхідності чергування роботодавець за погодженням із профспілкою підприємства затверджує відповідний графік чергування. Залучення працівників до чергування за графіком провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) керівника підприємства, у якому мають передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам за чергування. Крім того, у наказі може зазначатися порядок оплати праці за час чергування, обумовлений у колективному договорі або іншому локальному акті підприємства. У табелі обліку використання робочого часу години чергування не зазначаються. Наказ по підприємству щодо залучення до чергувань ґрунтується на згоді працівників, адже чергування не належить до їхніх трудових обов'язків – відповідно до постанови № 233 «Про чергування на підприємствах і в установах» *на чергових не покладаються обов'язки сторожів; обов'язки з перевірки перепусток на вхід і вихід із підприємства, прийому пошти, прибирання приміщень, оформлення документації.*

Звертаємо увагу, що державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування досить часто залучають до чергувань.

Так, у п. 2 розд. V Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50, передбачено залучення держслужбовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Таке чергування здійснюється на підставі графіка, розробленого службою управління персоналом і затверджена керівником держслужби із згодою профспілки (за наявності). При цьому в графіку зазначають: завдання, що виконуватиметься держслужбовцем, хто саме його виконуватиме (посада і П. І. Б. держслужбовця), місце, дата і строк чергування.

Про способи компенсації «позапланової» роботи зазначено в п. 5 розділу V Типових правил, а в п. 6 цього ж розділу – перелік категорій держслужбовців, яких не можна залучати до такої надурочної роботи або залучати за їхньої згоди.

Зауважимо, що у розділі V Типових правил немає чіткої вказівки, як компенсувати чергування держслужбовців. У п. 5 цього розділу йдеться про компенсацію роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також після закінчення робочого часу (дод. К). Це грошова компенсація згідно з КЗпП або інший день відпочинку протягом місяця.

Звертаємо увагу, що, напевно, йдеться про компенсацію за роботу в такі дні, тобто коли держслужбовець виконує свої посадові обов'язки у вихідний, святковий або неробочий день.

У цьому випадку він може обрати спосіб компенсації такої роботи – «подвійну» оплату або інший день відпочинку.

Для певних працівників окремих галузей або для працівників окремих господарюючих структур за чергування встановлені спеціальні правила компенсації, на відміну від загальних положень Постанови № 233 «Про чергування на підприємствах і в установах», *а саме:*

– членам екіпажів повітряних судів цивільної авіації України;

– членам екіпажу, залишеним на судні за розпорядженням капітана на час перебування в порту чи на рейді для забезпечення безпеки судна;

– медичним працівникам у разі чергування вдома та в стаціонарі;

– окремим категоріям працівників, безпосередньо пов'язаних із забезпеченням безпеки руху поїздів і обслуговуванням пасажирів на залізницях і метрополітенах, тощо.

До чергувань після закінчення робочого дня, а також у вихідні і святкові дні не залучаються:

1) вагітні жінки (починаючи з 4 місяця вагітності) і жінки, що годують груддю, а також матері, які мають дітей до 12 років;

2) неповнолітні працівники (підлітки, яким не виповнилося 18 років);

3) особи, хворі на туберкульоз в активній формі;

4) інваліди праці і Великої Вітчизняної війни;

5) особи, які поєднують роботу з навчанням без відриву від виробництва – у дні занять.

Чергування *необхідно відрізняти від*:

– виконання працівником його звичайних трудових обов'язків на змінних роботах (робота під час змін є основним постійним навантаженням працівників, а робота під час чергувань, як правило, є додатковим епізодичним навантаженням працівників, доповненням до основної частини їхнього робочого часу);

– роботи, що виконуються за графіком у вихідні, святкові та неробочі дні, в нічний час (наприклад, залучений до роботи у святковий час нічний черговий медичний персонал або черговий електрик матимуть право на грошову оплату в подвійному розмірі, оскільки залучаються для виконання своїх звичайних обов'язків, а не спеціальних обов'язків чергових);

– оформленого наказом по підприємству залучення працівників із ненормованим робочим днем до позаурочних або понаднормових робіт, тобто до робіт, які необхідно виконувати після закінчення робочого дня:

– позаурочної роботи для працівника з ненормованим робочим днем – це роботи, що входять до кола обов'язків працівника і виконуються після закінчення робочого дня у зв'язку з їх терміновістю, при цьому виконана робота не вважатиметься надурочною (наприклад, розробка головним економістом розділів колективного договору до певного строку за необхідності виконання також поточної оперативної роботи в урочний час);

– понаднормової роботи для працівника з ненормованим робочим днем – це роботи, що не входять до кола обов'язків працівника і виконуються після закінчення робочого дня у виняткових випадках (наприклад, для головного механіка – виконання слюсарних робіт під час усунення наслідків виробничої аварії).

2.4.5. Поняття відпочинку та його види

Право на відпочинок гарантовано Конституцією України *(ст. 45)* та реалізується відповідно до Кодексу законів про працю України *(глава V)*, Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

Однією з головних проблем правового регулювання праці є встановлення обов'язку роботодавця надавати працівникові час для відпочинку згідно зі статтею 45 Конституції України: «Кожен, хто працює, має право на відпочинок».

Виконання цього положення має велике значення для відновлення здоров'я, фізичних та розумових здібностей працівників. Право працівників на відпочинок забезпечується нормами ст. 2 Кодексу законів про працю України, яка регламентує право працівників на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки та реалізується за допомогою встановлених норм тривалості робочого часу *(ст. 50 КЗпП України)*, Закону України «Про відпустки» та наданням працівникам відповідно до законодавства часу відпочинку.

Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку регулюються також на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

Трудовим законодавством України поняття часу відпочинку не визначене. Воно протиставляється поняттю «робочий час». Весь час, який знаходиться поза межами робочого часу, вважається часом відпочинку.

Поняття **«відпочинок»** – є багатоаспектним явищем, а його визначення зводяться або до його розгляду як проміжку часу, відмінного від робочого, або як психофізіологічної потреби, яка

виникає внаслідок втоми від різних видів діяльності, в тому числі трудової.

Якщо відпочинок розглядати з точки зору соціології, його завданнями *є:*

– створення передумови для якісної та повноцінної праці;

– він є необхідною умовою споживання продукту, створеного під час праці;

– відпочинок виступає одночасно елементом підготовки до трудового процесу (який витрачається робітником для розвитку трудового потенціалу).

Розглядаючи відпочинок як життєву цінність, можна констатувати різноманітний характер його існування. Так, відпочинок може бути в різних формах та відповідно до них представляти (не представляти) цінності для конкретного індивіда (за певних умов життя). *Такими формами відпочинку може бути:* і фізичний, і психологічний, і розумовий відпочинок, тобто всі складові діяльності людини як цілісної особистості. При цьому необхідно зазначити, що кожний вид трудової діяльності викликає втому, а відтак має компенсуватися адекватним для характеру втоми відпочинком.

Відпочинок можна розглядати у двох значеннях:

1) *вузькому* як певний проміжок часу, протягом якого людина звільняється від виконання своїх трудових обов'язків і може використовувати його з власними потребами;

2) *широкому* – конституційне право кожного працюючого, яке регламентоване законодавством України та міжнародними нормативно-правовими актами.

Відпочинок – це конституційне право кожної працюючої людини; суб'єктом права на відпочинок може бути кожен працюючий (робітник чи службовець); надання часу відпочинку, регламентується законодавством та внутрішнім трудовим розпорядком; час відпочинку – це певний часовий період, протягом якого робітники звільняються від виконання своїх трудових обов'язків; це весь час, який знаходиться поза межами робочого часу; виражається в конкретних одиницях виміру; забезпечується встановленням норми тривалості робочого часу; надавати цей час є обов'язком роботодавця; надається з конкретною метою; може використовуватись суб'єктом на власний розсуд або за конкретним призначенням.

До видів часу відпочинку належать: перерви для відпочинку і харчування, щоденний (міжзмінний) відпочинок, вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок), святкові і неробочі дні, відпустки (рис. 2.9).

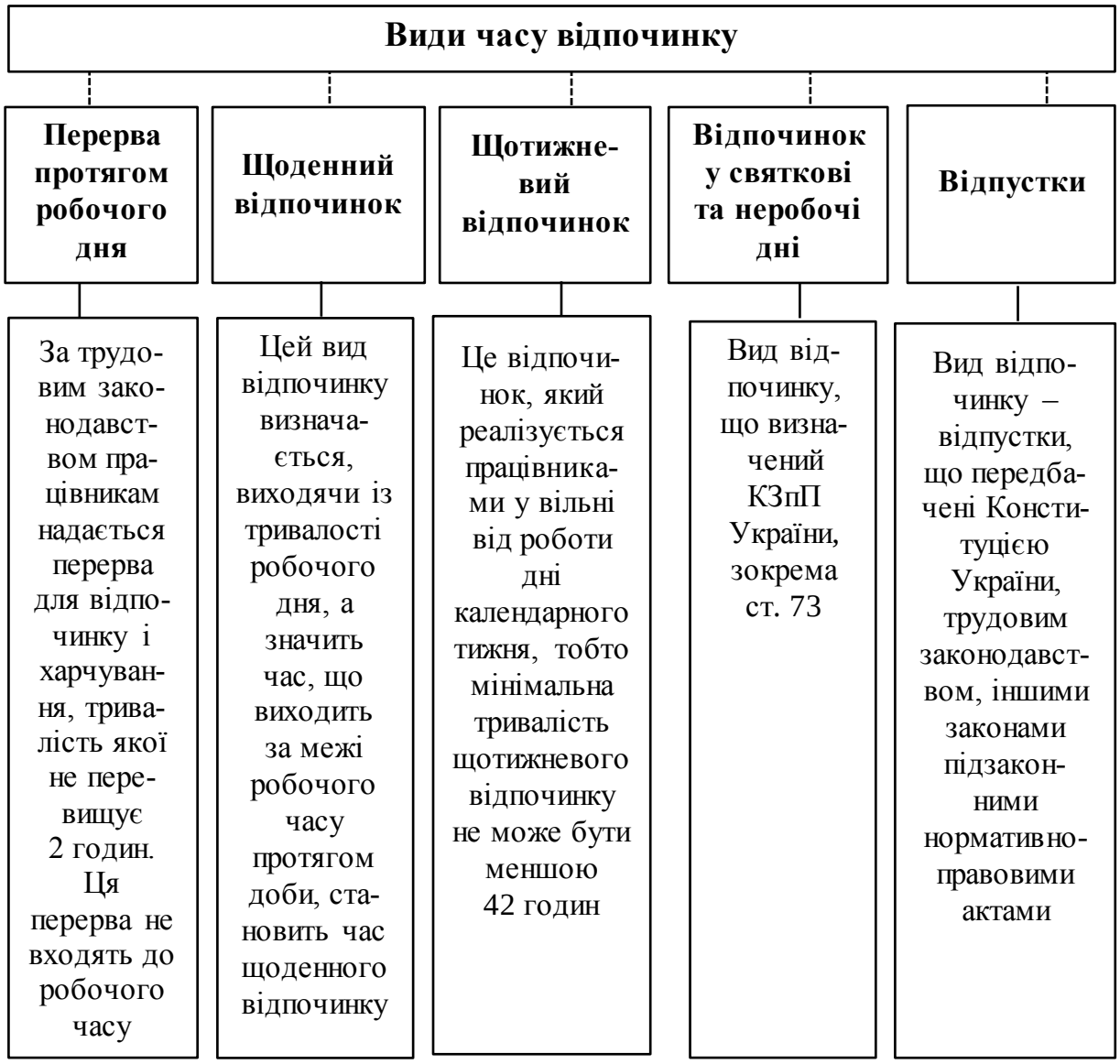


Рис. 2.9. Види часу відпочинку*

**Джерело: URL: https://infopedia.su/9xb352.html (дата звернення: 21.02.2021).*

Перерва для відпочинку та харчування

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не входить до робочого часу. 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 власний розсуд. На цей час вони можуть відлучатися із місця роботи.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, працівнику має бути надана можливість їсти протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються власником або уповноваженим ним органом за узгодженням із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Щоденний (міжзмінний) відпочинок

Щоденний (міжзмінний) відпочинок – це відпочинок у 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.

Вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок)

Вихідні дні – це дні, в які працівник підприємства не працює відповідно до графіка роботи підприємства (або графіка змінності).

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, узгодженим із виборним органом первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації, і, як правило, повинен надаватися поряд із загальним вихідним днем.

Відповідно до ст. 71 КЗпП України робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у таких виняткових випадках (рис. 2.10):

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

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

3) для виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт, від термінового виконання яких залежить нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

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

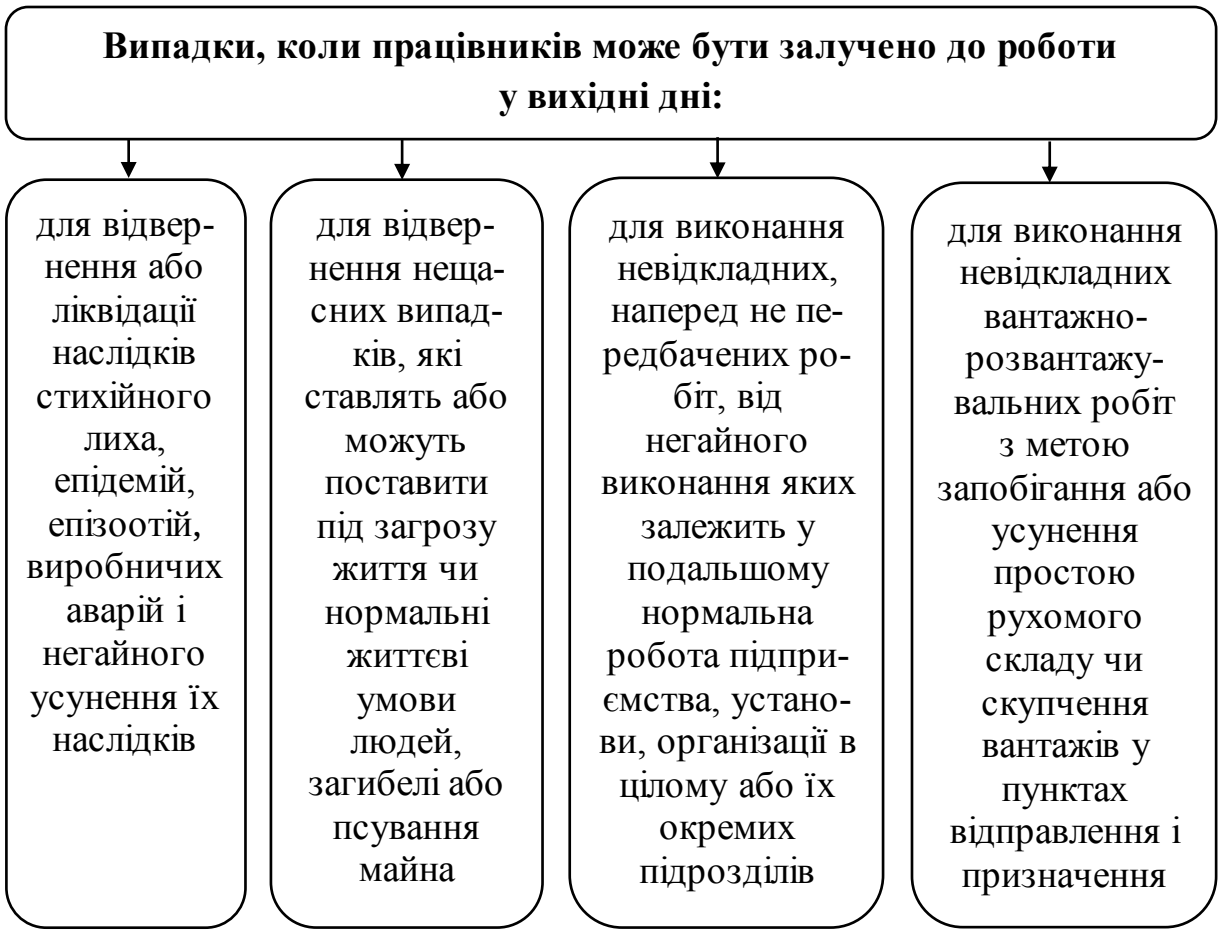


Рис. 2.10. Випадки, коли працівника може бути залучено до роботи у вихідні дні*

**Джерело: сформовано на основі [2].*

Зауважимо, що залучення працівників до роботи у вихідні дні за відсутності вищеперелічених підстав забороняється навіть при наданні ними згоди.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

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

Зверніть увагу, що тривалість щотижневого безперервного відпочинку має бути не менше 42 годин *(ст. 70 КЗпП України).*

Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням інших днів відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі *(ст. 72 КЗпП України).*

Оплата за роботу у вихідні дні обчислюється за нормами ст. 107 КЗпП України.

Святкові і неробочі дні

Вичерпний перелік святкових та неробочих днів установлено ст. 73 КЗпП України. Це:

– 1 січня – Новий рік;

– 7 січня – Різдво Христове;

– 8 березня – Міжнародний жіночий день;

– Пасха (Великдень) (у 2021 році – 2 травня);

– 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

– 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

– Трійця (у 2021 році – 20 червня);

– 28 червня – День Конституції України;

– 24 серпня – День незалежності України;

– 14 жовтня – День захисника України.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні. Святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки, у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

У святкові та неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. **Робота у святковий, неробочий і вихідний день оплачується у подвійному розмірі:**

а) *відрядникам* – за подвійними відрядними розцінками;

б) *працівникам,* праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

в) *працівникам,* які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у відповідний день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі (вихідні) дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Відпустки

Відпустка – це є встановлений законом або на його основі календарний період, протягом якого працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків і має право використовувати її на власний розсуд або за призначенням. Вона надається, як правило, за відпрацьований робочий рік і при цьому зберігається місце роботи, і у передбачених законом випадках – заробітна плата. Робочий рік обчислюється з дня укладення трудового договору.

2.4.6. Поняття відпусток та їх види

Відпустка – це встановлена законом, колективним договором або трудовим контрактом певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, які надаються працівникові роботодавцем у календарному році з оплатою або без оплати їх із збереженням місця роботи (посади) за працівником на цей час.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України *(ст. 1 Закону України «Про відпустки»)*.

Право на відпустки забезпечується: гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених цим Законом; забороною заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених законодавством *(ст. 24 Закону України «Про відпустки»)*.

Законодавством України встановлено такі види відпусток (ст. 4 Закону «Про відпустки») (додаток Л):

1. Щорічні відпустки:

– основна відпустка *(ст. 6 Закону України «Про відпустки»)*;

– додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці *(ст. 7 Закону України «Про відпустки»)*;

– додаткова відпустка за особливий характер праці *(ст. 8 Закону України «Про відпустки»)*;

– інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

2. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням *(стст. 13–15 Закону України «Про відпустки»)*;

3. Творча відпустка *(ст. 16 Закону України «Про відпустки»)*;

3–1. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях *(ст. 16-1 Закону України «Про відпустки»)*.

4. Соціальні відпустки:

– відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами *(ст. 17 Закону України «Про відпустки»)*;

– відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку *(ст. 18 Закону України «Про відпустки»)*;

– відпустка у зв'язку з усиновленням дитини *(ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»)*;

– додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А I групи *(ст. 19 Закону України «Про відпустки»)*.

5. Відпустки без збереження заробітної плати (*стст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»)*.

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

2.4.7. Щорічна основна відпустка та порядок її надання. Додаткові відпустки та їх види

Щорічна основна відпустка – це така відпустка, право на яку мають всі працівники. Це є відмінністю основної відпустки від усіх інших. Для одержання інших видів відпусток необхідні спеціальні підстави для їх одержання.

Щорічна відпустка – це вид часу відпочинку, встановлений чинним законодавством, колективним договором або контрактом кількість календарних днів безперервного відпочинку в поточному році, наданих працівникові власником або уповноваженим ним органом, із збереженням за ним місця роботи (посади) і заробітної плати.

Щорічна основна відпустка поділяється на (рис. 2.11):

– основна відпустка. Надається найманим працівникам, якщо вони працювали не менш ніж рік. Тривалість основної відпустки повинна бути не менше ніж 24 календарних дні.

– додаткова відпустка, за роботу із шкідливими та важкими умовами праці. Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором.

– додаткова відпустка за особливий характер роботи. Тривалість такої відпустки визначається колективним або трудовим договором залежно від часу роботи конкретного працівника у важких умовах. Така відпустка може тривати до 35 днів для працівників, які виконують роботу, пов'язану із додатковим нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або у складних географічних та геологічних умовах; або до 7 днів для працівників із ненормованим робочим днем.

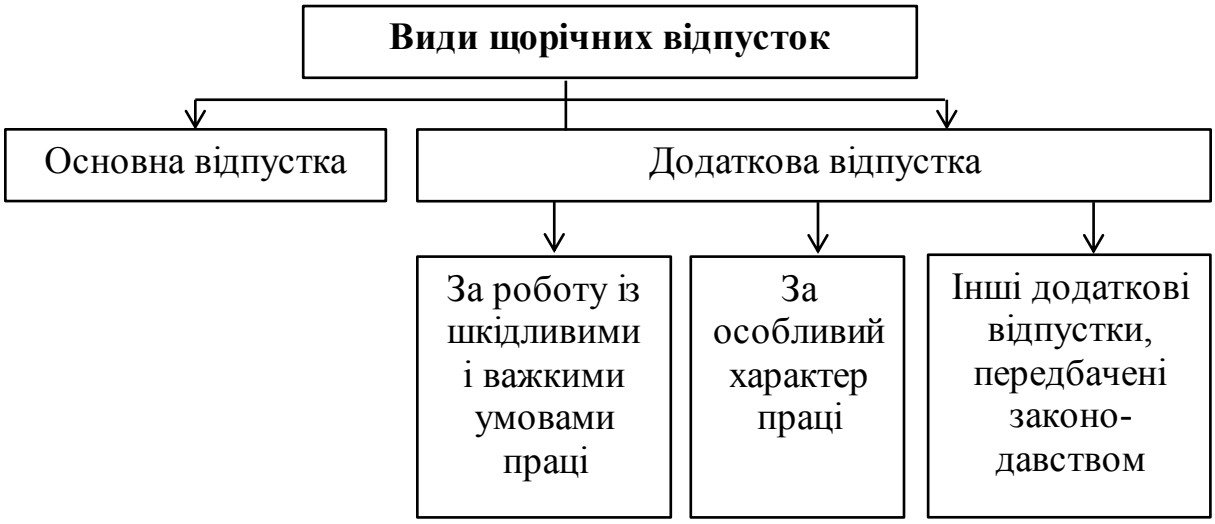


Рис. 2.11. Види щорічних відпусток*

**Джерело: сформовано на основі [2;24].*

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

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

До настання шестимісячного терміну безперервної роботи на цьому підприємстві щорічні відпустки повної тривалості за бажанням працівника надаються (додаток М):

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-інваліда;

2) інвалідам;

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 або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце 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.

Після першого року роботи щорічна відпустка працівникові може бути надана 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 враховуються

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 ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Будь-які зміни в графіках відпусток можливі лише за взаємною домовленістю між власником або уповноваженим ним органом і відповідним працівником.

Законом України «Про відпустки» визначено, що за бажанням працівника щорічні відпустки надаються в зручний для нього час (додаток Н):

– особам віком до вісімнадцяти років;

– інвалідам;

– жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

– жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

– одинокій 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;

– дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

– ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

– 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»;

– батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

– в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Чинне законодавство встановлює право працівника на поділ щорічної відпустки. Так, на прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за

умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Зауважимо, що законодавством передбачена можливість відкликання працівника з щорічної відпустки.

Таке відкликання може відбутись: 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 з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Порядок надання щорічної відпустки – це послідовність дій, які повинен зробити роботодавець перед тим, як перейти безпосередньо до розрахунку і оплати суми відпускних. На підприємствах цим, як правило, займаються два підрозділи – відділ кадрів та бухгалтерія. Алгоритм надання щорічної відпуски (рис. 2.12).



Рис. 2.12. Алгоритм надання щорічної відпуски*

**Джерело: URL: https://smartfin.ua/blog/poryadok-dii-pri-nadanni-schorichnoyi-vidpustki-priklady-zapovnennja-dokymentiv (дата звернення: 18.01.2021).*

Алгоритм надання щорічної відпуски:

1. Способи, якими можна повідомити працівника про щорічну відпустку

Повідомити працівника про дату початку відпустки роботодавець зобов'язаний не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну *(ч. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР)*. Якщо ця вимога буде порушена, працівник має право перенести відпустку на інший період *(відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про відпустки» та ст. 80 КЗпП України)*.

Крім того, при перевірці таке порушення буде кваліфіковане як порушення законодавства про працю *(п. 5.18 Переліку питань, що вивчають під час інспекційного відвідування/невиїзного інспектування, наказ Мінсоцполітики від 18.08.2017 № 1338)*. Це загрожує штрафом на підприємство у розмірі мінімальної заробітної плати.

Зверніть увагу! Написання працівником заяви про надання відпустки не означає, що роботодавець повідомив його про відпустку.

Як саме роботодавець має дотриматися цієї норми законодавством чітко не визначено, тому на практиці оптимальними є такі способи.

Перший спосіб: ***видати наказ про відпустку за два тижні до початку і ознайомити працівника.***

Цим способом можна скористатися тоді, коли у графіку відпусток зазначені конкретні дати початку і закінчення відпустки. У наказі про відпустку як підстави надання відпустки потрібно вказати, наприклад, «Графік відпусток на 2021 р.».

Отже, повідомити працівника про відпустку за допомогою видання наказу можна лише в тому випадку, коли конкретні дати відпустки зазначені у графіку, що не завжди можливо зробити на практиці.

Другий спосіб: ***повідомити працівника письмово.***

Цей спосіб хоча і збільшує документообіг на підприємстві, але має значні переваги, *а саме:*

– є документальне підтвердження дотримання роботодавцем вимог законодавства;

– немає необхідності завчасно видавати наказ про відпустку;

– у разі хвороби працівника напередодні відпустки не потрібно буде видавати наказ про її перенесення.

Повідомлення оформляється в довільній формі і повинно бути надане працівнику для ознайомлення під підпис. Бажано скласти повідомлення у двох примірниках – для працівника і для роботодавця.

2. Чи потрібна заява про надання щорічної відпустки?

У законодавстві немає вимоги, відповідно до якої працівники повинні надавати заяви із проханням надати заплановану відпустку.

Перелік випадків, передбачених законодавством, коли заяви потрібні, наступний:

– відпустка у зв'язку з усиновленням дитини *(ст. 18–1 Закону України «Про відпустки» № 504)*;

– приєднання щорічної відпустки до відпустки з вагітності та пологів *(ч. 2 ст. 20 Закону України «Про відпустки» № 504);*

– відпустка для догляду за дитиною до 3-х (6-ти) років *(ст. 181 КЗпП України);*

– щорічні відпустки працівникам до 18-ти років повної тривалості у перший рік роботи *(ст. 195 КЗпП України)*.

Тому, якщо у графіку відпусток встановлено конкретні дати відпустки і працівник не просить їх скоригувати, то окрема заява від працівника може не подаватися. Але на практиці необхідність у заяві із зазначенням бажаних дат виникає, якщо у графіку вказані тільки місяці початку відпустки. Тоді працівник, попередньо погодивши з роботодавцем конкретні дати надання і тривалість відпустки (у межах періоду, запланованого графіком), подає відповідну заяву. У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість. Зазначати дату закінчення відпустки не обов'язково, це зроблять фахівці кадрової служби. Роботодавець, у свою чергу, візує заяву (наприклад, позначкою *«Не заперечую»*).

Також у Правилах внутрішнього трудового розпорядку доцільно прописати таку умову: «Працівник має подати заяву про щорічну відпустку за 16–18 днів до початку планованого місяця відпустки. Інакше роботодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, встановленого графіком».

Якщо працівник подає заяву про надання відпустки не за графіком?

Якщо працівник подає заяву про надання відпустки не за графіком, а це, у свою чергу, негативно впливатиме на виробничий процес, то **роботодавець має право відмовити працівникові у наданні відпустки з таких підстав:** по-перше, через порушення графіка відпусток; по-друге, через те, що він не може порушувати виробничий процес (додаток О). Якщо ж працівник звернувся із заявою про надання відпустки не за графіком, але без шкоди для виробничого процесу, роботодавець може перенести відпустку такого працівника на інший період. Так як роботодавець зобов'язаний відправити працівника у відпустку, згода працівника для цього не потрібна. Та головними «інструментами» роботодавця мають стати графік відпусток і Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Крім того, щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у випадках, наведених у додатку О.

3. Наказ про надання щорічної відпустки

Надання щорічних відпусток на підприємстві оформлюється наказом. Для цього може бути використана типова форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки», затверджена наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 № 489 (далі – наказ № 489). Ця форма має рекомендаційний характер, тому роботодавець може скласти наказ про відпустку довільної форми (із зазначенням усіх обов'язкових реквізитів). Наказ про надання відпустки може бути видано відразу на декількох працівників, але часто видають і наказ на кожного працівника окремо.

Зверніть увагу! У наказі (розпорядженні) про надання відпустки роботодавець повинен вказати дати початку і закінчення щорічної оплачуваної відпустки, а також її тривалість у календарних днях. Дата закінчення відпустки вказується з урахуванням продовження її терміну через святкові дні (якщо такі припали на період відпустки), а кількість днів відпустки – без урахування

святкових і неробочих днів. Таким чином, у наказі про надання відпустки закладається формальне протиріччя, продиктоване вимогами трудового законодавства.

4. Заповнення табелю обліку робочого часу

У табелі обліку використання робочого часу типової форми № П–5, затвердженої наказом № 489, **проставляється відмітка про відпустку:**

– щорічні основні відпустки позначатимуться буквеним кодом «В» або цифровим – «08»;

– щорічні додаткові відпустки – буквеним кодом «Д» або цифровим – «09».

Зверніть увагу! У разі коли щорічна оплачувана відпустка збігається зі звичайними вихідними, доцільно їх кодувати шифрами щорічної відпустки, адже для оплати щорічної відпустки вихідні дні також враховуються. А от святкові та неробочі дні *(ст. 73 КЗпП України)* для оплати щорічної основної та додаткової відпусток не враховуються, тому кодувати їх потрібно як неробочі дні (наприклад позначкою «СВ») (рис. 2.13).

Гордийчук В. С., бухгалтер	11/2/ Р/ВЧ/	11/2 Р/ВЧ	11/2 Р/ВЧ	- -	- -	- -	4/2/2 Р/РН/	12/8/ Р/РН/	12/8/ Р/РН/	- -	- -	- -	11/2 Р/ВЧ	11/2 Р/ВЧ	11/2 Р/ВЧ	Х Х	16	175
	-	-	-	4/2/2 Р/РН/	12/8/ Р/РН/	12/8/ Р/РН/	-	-	-	11/2 Р/ВЧ	11/2 Р/ВЧ	11/2/ Р/ВЧ/	-	-	-	4/2/2 Р/РН/		
Кудрик М. М., продавець	-	8	8	8	-	-	8	7	-	8	8	-	-	8	8	Х	12	95
	-	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	-	Р	Р	-	-	Р	Р	Х		
	8	8	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Р	Р	Р	-	-	В	В	В	В	В	В	В	СВ	В	В	В		
Мартинюк О. С., охоронець	-	8	8	8	-	-	8	7	-	8	8	-	-	8	8	Х	20	159
	-	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	-	Р	Р	-	-	Р	Р	Х		
	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	-	8	8	8		
	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р		

Рис. 2.13. Зразок табеля обліку робочого часу*

**Джерело: [150].*

5. Оплата відпустки

Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і зарплати (ст. 74 КЗпП). Виплата заробітної плати має бути здійснена роботодавцем не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП). Несвоєчасна виплата заробітної плати за час щорічної відпустки є підставою для її перенесення на вимогу працівника на інший період (ст. 80 КЗпП та частина перша ст. 11 Закону «Про відпустки»).

Механізм обчислення заробітної плати працівникам за час відпусток і компенсації за невикористані відпустки встановлено Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 № 100.

6. Внесення інформації про надання відпустки у картку П-2.

Інформація про відпустки заповнюється на підставі виданого наказу у розділі V «Відпустки» картки П-2.

У таблицю вноситься інформація про всі види відпусток, що надаються працівнику: щорічні (основну та додаткову), без збереження заробітної плати, додаткові у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні всіх видів, відпустки, передбачені іншими законами (чорнобильські та ін.).

У першій колонці вказується вид відпустки, у другій – за який період вона надається. Для щорічних відпусток робочий період відраховується з дня прийняття на роботу, і саме він записується в другій колонці.

Якщо одним наказом працівнику надається щорічна відпустка за різні періоди роботи, доцільно і в особовій картці записати їх окремо, щоб полегшити підрахунок використаних днів відпустки.

Під час надання соціальної відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), записується календарний рік, за який надається відпустка. Це пов'язано з тим, що ця відпустка, як і щорічна, може бути перенесена на інший період, якщо з певних причин не була використана працівником упродовж календарного року.

Для всіх інших видів відпусток заповнення цієї графи необов'язкове, тому що вони не переносяться на інший період, якщо не були використані в поточному році.

У третій та четвертій колонках записуються дати початку та закінчення відпустки, у п'ятій колонці – номер наказу про надання відпустки (рис. 2.14).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початку відпустки	закінчення відпустки	
Щорічна	26.06.17- 25.06.18	21.05.2018	14.06.2018	57-К

Рис. 2.14. Зразок заповнення розділу «Відпустки» картки П-2*

**Джерело: [150].*

Додаткові відпустки та їх види *(додаток П, додаток Р)***.**

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів, професій і посад (додаток 1), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290. Конкретна тривалість зазначеної відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. **Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:**

1) окремим категоріям працівників, робота яких 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 за списком виробництв, робіт, професій і посад (додаток 1), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290;

2) працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до семи календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

Види і випадки надання працівникам навчальної відпустки наведемо на схемі на рисунку (рис. 2.15, додаток С).



Рис. 2.15. Види додаткових оплачуваних навчальних відпусток*

**Джерело: [127].*

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання: випускних іспитів в основній школі – тривалістю десять календарних днів; випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні; перевідних іспитів в основній та старшій школах – від чотирьох до шести календарних днів без урахування вихідних (додаток Т).

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надаються додаткові оплачувані відпустки при навчанні у вищих навчальних закладах відповідного рівня акредитації впродовж навчального року:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість відпустки залежить від курсу, форми навчання та рівня акредитації навчального закладу(додаток У).

Законодавчої підстави для надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам, що навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, які не пройшли акредитацію, за кордоном, немає.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації. При цьому витрати, пов'язані з оплатою зазначених відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша

тривалість відпусток у зв'язку з навчанням. *Зокрема:* а) культура, музичне мистецтво – щорічно по десять календарних днів із збереженням заробітної плати та по десять календарних днів без збереження заробітної плати; б) театральне мистецтво, кіно-телемистецтво – щорічно по 20 календарних днів із збереженням заробітної плати та по десять календарних днів без збереження заробітної плати; в) філологія – щорічно по десять календарних днів без збереження заробітної плати (додаток Ф). Відпустки надаються, відповідно, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, державних іспитів, підготовки та захисту дипломного проєкту (роботи). Вищим навчальним закладам у разі потреби дозволено здійснювати перерозподіл додаткових відпусток між курсами навчання в межах загальної тривалості навчального процесу.

Творча відпустка

Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45.

Творчі відпустки надаються працівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності за основним місцем їх роботи для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, а також монографії, довідника тощо.

Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців, а на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади або вченої ради вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації чи науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання творчої відпустки.

Для отримання рекомендації про доцільність надання творчої відпустки здобувач наукового ступеня повинен зробити наукову доповідь на засіданні кафедри, відділу або лабораторії, де

проводиться наукова робота. За результатами доповіді кафедра, відділ, лабораторія подають вченій раді мотивований висновок з обґрунтуванням тривалості творчої відпустки.

Творча відпустка не надається для закінчення дисертацій на здобуття наукового ступеня кандидата і доктора наук особам, які закінчили відповідно аспірантуру чи докторантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

Творча відпустка для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу.

Отже, **творча відпустка:** не продовжується на святкові та неробочі дні; не переноситься та не продовжується в разі, якщо вона збігається з періодом тимчасової непрацездатності працівника; не компенсується за невикористані дні в разі звільнення; не передбачено також відкликання працівника з цієї відпустки; не включається до графіка відпусток; не залежить від стажу роботи працівника та надається, незважаючи на строк його безперервної роботи на підприємстві; не підлягає поділу.

Відпустка для підготовки та участі у змаганнях

Відпустка для підготовки та участі у змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину,

матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів *(стаття 73 Кодексу законів про працю України)*.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.4.8. Порядок надання відпусток. Оплата відпусток

Оформлення відпустки

Не пізніше ніж за два тижні до початку щорічної відпустки роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки. Форму такого повідомлення чинним законодавством не встановлено, тому його оформлення має довільний характер. Працівник також вважається письмово повідомленим про відпустку, якщо він поставив підпис у наказі про відпустку.

Якщо працівник йде у відпустку в обумовлений графіком термін, подання заяви про надання відпустки не є обов'язковим.

Якщо працівник має намір піти у відпустку в інший період, йому необхідно подати роботодавцю відповідну заяву про поділ відпустки або її перенесення.

У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість. Зазначати дату закінчення відпустки не обов'язково.

Надання щорічних відпусток оформлюється наказом. Типова форма наказу (розпорядження) затверджена наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у частині третій статті 18 цього Закону, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у частині третій статті 18 цього Закону (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Оплата відпусток

Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і зарплати *(ст. 74 КЗпП України)* (рис. 2.16). Виплата заробітної плати має бути здійснена роботодавцем не пізніше ніж за три дні до початку відпустки *(ст. 115 КЗпП України)*. Несвоєчасна виплата заробітної плати за час щорічної відпустки є підставою для її перенесення на вимогу працівника на інший період *(ст. 80 КЗпП України та частина перша ст. 11 Закону України «Про відпустки»)*.

Механізм обчислення заробітної плати працівникам за час відпусток і компенсації за невикористані відпустки встановлено Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 № 100.

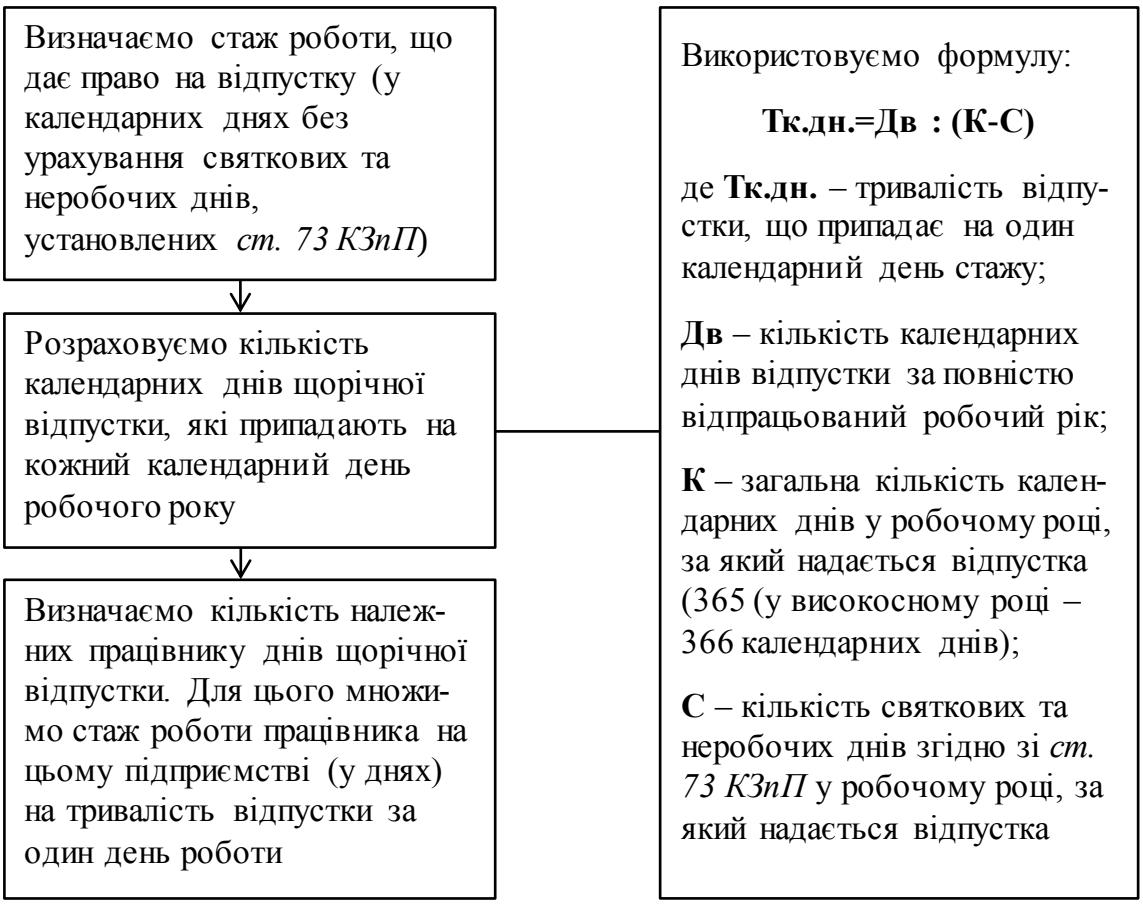


Рис. 2.16. Механізм обчислення оплати відпусток*
**Джерело: [126].*

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 цього Закону, виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

Відрахування із заробітної плати за час відпустки

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою статті 22, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з (додаток Х):

1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;

4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менше ніж 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.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте механізм правового регулювання робочого часу в Україні.
2. Проаналізуйте зарубіжний досвід у регулюванні робочого часу працівників.
3. Охарактеризуйте правове регулювання відсторонення працівника від роботи: умови, підстави, наслідки.
4. Що розуміють під надурочними роботами? Який порядок їх проведення?
5. Розкрийте порядок застосування чергування.
6. Назвіть особливості обліку робочого часу працівників у окремих галузях господарювання.

7. Розкрийте особливості режимів робочого часу в окремих галузях господарювання.

8. Дайте визначення поняттю відпочинку за трудовим законодавством України та назвіть його види.

9. Визначте правові засади регулювання відпусток в Україні.

10. Здійсніть правовий аналіз соціальних відпусток в Україні.

Тести для самоконтролю

1. Які в трудовому праві розрізняють види робочого часу:

1) повний і неповний;

2) стандартний і нестандартний;

3) первинний, вторинний і частковий;

4) нормальний, скорочений і неповний робочий час.

2. В обов'язковому порядку на прохання працівника неповний робочий час встановлюється для:

1) жінок, що мають дітей віком до 6 років;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці;

3) жінок, що мають дітей віком до 14 років;

4) для окремих категорій працівників розумової праці, діяльність яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним і нервовим напруженням.

3. Як встановлюється неповний робочий день (та його тривалість):

1) встановлюється локальними актами на підприємстві для окремих категорій працівників;

2) встановлений законодавством тільки для окремих категорій працівників;

3) встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4) встановлюється за згодою сторін.

4. Якщо робочий день складає 8 годин, а перерва в роботі – 1 годину, то яка тривалість щоденного міжзмінного відпочинку:

1) 16 годин;
2) 17 годин;
3) 15 годин;
4) 12 годин.

5. Якою є тривалість щорічної основної відпустки:

1) не менше 30 днів;
2) не менше 14 днів;
3) не менше 18 днів;
4) не менше 24 днів.

Завдання для самоконтролю

Розв'язати задачі

Задача 1. Іванову І.І. за відсутність на роботі без поважної причини протягом 5 годин, директором заводу було видано наказ про оголошення догани і за попередньою згодою профспілки він був звільнений із посади робітника виробничого цеху відповідно до п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Чи правомірними є дії директора заводу?

Задача 2. Петренко П.П., якому виповнилось 16 років, і Бондаренко Б.Б. – 15 років, учні загальноосвітньої школи в період канікул влаштувалися на роботу операторами комп'ютерного набору. Їм встановили робочий день тривалістю 6 годин щоденно (не більше 36 годин на тиждень), при цьому роз'яснили, що оплата праці буде проводитись пропорційно відпрацьованому часу. Петренко П.П. і Бондаренко Б.Б. не погодилися з таким рішенням, заявивши, що готові працювати навіть по 10 годин, аби отримати більший заробіток. Яка тривалість робочого часу передбачена законодавством для неповнолітніх? Як впливає тривалість робочого часу неповнолітніх на розмір оплати їх праці? Проаналізуйте ситуацію і дайте обґрунтовану відповідь.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3
ОКРЕМІ ІНСТИТУТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

ТЕМА 3.1
ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

3.1.1. Поняття оплати праці, її структура і функції. Нормування праці.

3.1.2. Системи оплати праці. Тарифна система та її елементи, почасова і відрядна оплата праці.

3.1.3. Загальний порядок нарахування і виплати заробітної плати. Обчислення середнього заробітку.

3.1.4. Гарантійні виплати і компенсації.

3.1.5. Преміальні та інші заохочувальні виплати.

3.1.1. Поняття оплати праці, її структура і функції. Нормування праці

Важливий елемент **суспільної організації праці** – оплата праці найманих працівників, що виступає у формі заробітної плати.

У Законі України «Про оплату праці» подано визначення лише поняття **«заробітна плата»** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Тобто законодавча база не розмежовує ці терміни: «оплата праці» та «заробітна плата».

Терміни *«оплата праці»* та *«заробітна плата»*, взаємопов'язані причинно-наслідковим зв'язком: термін **«оплата праці»** більш широкий, який доцільно вважати в контексті бюджетних установ системою відносин, що спрямована на організацію забезпечення і здійснення бюджетною установою виплат працівникам за надані послуги та виконані роботи споживачам бюджетних

послуг відповідно до нормативно-правових актів та внутрішніх документів цих установ, регламентацію їх окремих елементів і правових засобів у цій сфері, тоді як термін **«заробітна плата»** – це елемент (предмет) оплати праці, грошова винагорода працівнику, що еквівалентна ціні за виконану роботу чи надані послуги споживачам бюджетних послуг.

Оплата праці – це трудовий дохід працівника, який залежить від кількості та якості витраченої корисної праці, який сплачується роботодавцем у вигляді заробітної плати у грошовій або натуральній формі.

З позиції бюджетної установи: **заробітна плата** – це елемент фінансування видатків на оплату праці, що впливає на фінансовий результат установи сектору загального державного управління і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, що є запорукою підвищення ефективності діяльності бюджетної установи і держави в цілому.

Поняття **«заробітної плати»** з позиції працівника бюджетної установи: це винагорода, обчислена у грошовому виразі, порядок обчислення якої регламентовано трудовим договором, яка є ціною за виконані роботи і надані послуги працівника споживачам бюджетних послуг та основним мотиваційним фактором, рівень якого впливає на якість та кількість затраченої праці.

Оплата праці – це механізм визначення ціни робочої сили, яку може отримати працівник у разі виконання умов трудового контракту.

Заробітна плата – це винагорода за вже виконану працю працівнику, обчислена згідно з умовами трудової угоди.

Заробітна плата – одна з умов договірних відносин у сфері праці, що регламентується законодавством.

За своєю структурою **заробітна плата** неоднорідна, кожний її складовий елемент виконує окрему функцію матеріального стимулювання і має певну економічну самостійність для необхідного взаємозв'язку всіх її частин.

Як визначено ст. 2 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата за своєю структурою складається з основної (постійної) і додаткової (змінної) частин, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до визначених норм праці (норми часу, норми виробітку, норми обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість, а також за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норми.

Сутність заробітної плати проявляється в таких функціях:

– *відтворювальна функція* полягає в тому, що вона є джерелом відтворення робочої сили і засобом залучення людей до праці;

– *регулююча функція* проявляється в тому, що заробітна плата є мобілізуючим засобом розподілу і перерозподілу працездатних кадрів по регіонах країни, галузях економіки з урахуванням ринкової кон'юнктури;

– *стимулююча функція* відіграє вирішальну роль при встановленні залежності рівня заробітної плати від кількості, якості і результатів праці;

– *соціальна функція* заробітної плати відтворює її призначення щодо забезпечення соціальної справедливості, соціальних пільг та гарантій, а також належної винагороди за виконувану працю.

Нормування праці.

Нормування праці має багатоаспектний характер. З одного боку, трактується сучасною економічною теорією як система виробничих відносин між працівниками і працедавцями, що відображає (встановлені останніми) кількісні та якісні параметри праці на кожному робочому місці з урахуванням організаційно-технічного рівня підприємства. З іншого – є процесом, що дозволяє встановити міру праці та її конкретне вираження – норму праці, необхідної для планування трудової діяльності працівників, а також її оплати, виступає методом управління персоналом, який забезпечує взаємозв'язок між системою управління персоналом та досягненням стратегічних завдань підприємства.

Статті 85 і 86 Кодексу законів про працю України встановлюють основоположні норми трудового права щодо нормування праці. Згідно зі ст. 85 Кодексу законів про працю України до **норми праці** відносять норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

Нормування праці є складовою частиною (функцією) управління виробництвом і включає визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення одиниці продукції) окремими робітниками (бригадами) та встановлення на цій основі норм праці.

Нормування праці – це встановлення міри витрат праці на виготовлення одиниці виробу або виконання заданого обсягу роботи з урахуванням певної (проєктованої або фактичної) організації праці.

Нормування праці – це процес проєктування і практичного впровадження комплексу заходів, що підвищують загальну результативність праці, тобто зниження витрат робочого часу.

Предмет нормування праці – тривалість будь-якого трудового процесу в часі.

Об'єкт нормування – будь-яка трудова діяльність людини (фізична чи розумова) щодо здійснення виробничого процесу.

Метою **нормування праці** є забезпечення ефективного використання виробничого і трудового потенціалу, конкурентоспроможності продукції, що випускається на основі цілеспрямованих

зусиль щодо зниження трудових витрат у результаті впровадження досягнень науки і передового досвіду, своєчасного їх відображення в нормах.

Завданнями нормування праці є:

– встановлення нормативу часу на одиницю продукції;

– впровадження найбільш раціонального режиму використання устаткування, машин і механізмів;

– розробка найбільш раціональної структури виробничого процесу;

– впровадження ефективної організації праці робітника на робочому місці.

Зверніть увагу!!! Основне призначення **нормування праці** – ефективний інструмент раціоналізації праці і оперативно-виробничого планування.

Нормування праці складається з двох частин: *аналітично*-організаційної та розрахункової. *Перша частина* передбачає аналіз, проєктування та впровадження умов для найбільш продуктивної роботи. *Друга частина* – це розрахунок необхідних витрат робочого часу на виконання цієї роботи в умовах найбільш продуктивного способу її виконання.

При нормуванні праці працівників застосовуються такі види норм праці: норма часу, норма виробітку, норма обслуговування, норма (норматив) чисельності.

Норма часу – це розмір витрат робочого часу, встановлений для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників (наприклад бригадою) відповідної кваліфікації в певних організаційно-технічних умовах.

Норма виробітку – це встановлений обсяг роботи (кількість одиниць продукції), який працівник чи група працівників відповідної кваліфікації повинні виконати (виготовити, перевезти та ін.) за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

Норма обслуговування – це кількість виробничих об’єктів / одиниць обладнання, робочих місць, об’єктів тощо/, які працівник чи група працівників (наприклад бригада) певної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу в певних

організаційно-технічних умовах. Норми обслуговування призначаються для нормування праці працівників, зайнятих обслуговуванням устаткування, виробничої площі, робочих місць тощо.

Вдосконалення нормування праці на рівні підприємства передбачає:

– максимальне охоплення нормами праці різних видів робіт з обслуговування виробництва та управління ним;

– широке впровадження технічно обґрунтованих норм, тобто розроблення норм виробітку, часу, обслуговування з урахуванням можливостей сучасної техніки й технології виробництва, передових методів праці тощо;

– підвищення не тільки технічної, а й економічної та фізіологічної обґрунтованості норм. Якщо технічне обґрунтування полягає у виявленні виробничих можливостей робочих місць, то *економічне* – у виборі найдоцільнішого варіанта виконання роботи, а *фізіологічне* – у виборі раціональних форм поділу і кооперації праці, визначення правильного чергування робочого навантаження і відпочинку тощо;

– поліпшення якості нормування на основі науково-технічних рекомендацій;

– широке застосування методів прямого нормування, що дає змогу визначати трудомісткість робіт і нормованих завдань, установлювати оптимальне завантаження працівників, ширше використовувати прогресивні форми матеріального стимулювання;

– формування єдиної системи нормування праці, в основі якої мають бути норми й нормативи, що охоплюють весь комплекс технологічних процесів;

– створення автоматизованих робочих місць для нормувальників;

– комп'ютеризацію проєктування технологічної та організаційної документації, а також норм затрат часу;

– підвищення кваліфікаційного рівня нормувальників.

3.1.2. Системи оплати праці. Тарифна система та її елементи, почасова і відрядна оплата праці

Система оплати праці – це визначений взаємозв'язок між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру її оплати в межах і понад норми праці, які гарантують одержання працівником заробітної плати відповідно до фактично досягнутих результатів праці (відносно норми), погодженої між працівником і роботодавцем ціною його робочої сили.

Форма оплати праці – це той чи інший вид систем оплати, згрупований за ознаками основного показника обліку результатів праці при оцінці виконаної працівником роботи з метою її оплати.

В Україні застосовують дві основні форми оплати праці: почасову та відрядну (додаток Ц).

Форми оплати праці в Україні:

– **почасова** – це оплата праці за відпрацьований час (тобто кількість праці визначається відпрацьованим часом);

– **відрядна** – за якої розмір заробітку залежить від кількості і якості виконаної роботи згідно з нормами виробітку та відрядними розцінками.

Вказані форми мають свої різновиди (системи):

При почасовій оплаті праці виділяють:

Просту почасову оплату праці – яка становить оплату праці залежно від кількості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника.

Почасово-преміальну – до посадових окладів або ставок за одиницю часу роботи дають надбавки (премії) за досягнення певних якісних і кількісних показників.

У свою чергу, відрядна форма оплати праці має такі системи:

– **пряма відрядна** – розцінки за одиницю продукції (роботи) є незмінними, а розмір заробітної плати залежить від виробітку (чим вище виробіток, тим вища й оплата). Ця система оплати праці застосовується в основному у промислових цехах підприємств, а також у будівництві.

– **відрядно-преміальна** – поряд з оплатою за відрядними розцінками за обсяг виконаних робіт, працівникам нараховують премії за перевиконання норм виробітку, за перевиконання місячних, квартальних, річних виробничих завдань. Ця система оплати праці використовується в ремонтних майстернях, автопарку, в рослинництві, тих галузях тваринництва, де продукція надходить протягом року.

– **акордно-преміальна** – найбільш прогресивна система оплати праці. Суть акордно-преміальної оплати праці полягає в тому, що оплата нараховується за одержання кінцевого виду продукції з урахуванням її кількості і якості.

Головною відмінністю однієї форми від іншої є показники, які застосовують для виміру праці при визначенні заробітної плати. Почасову форму оплати праці застосовують у разі, коли як вимірник результатів праці використовують кількість відпрацьованого часу. Якщо вимірником результатів праці є кількість виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг), то застосовують відрядну форму оплати праці.

Вибір форми оплати праці вимагає дотримання певних умов, за яких її застосування є доцільним.

Умовами, що визначають доцільність застосування відрядної форми оплати праці, є:

– необхідність стимулювання до збільшення виробітку продукції та скорочення чисельності працівників за рахунок інтенсифікації їх праці;

– можливість застосування технічно обґрунтованих норм;

– наявність у працівників реальної можливості збільшувати виробіток понад установлену норму за існуючих організаційно-технічних умов виробництва;

– можливість та економічна доцільність розробки норм праці та обліку виробітку працівників, тобто витрати на нормування робіт та їх облік повинні перекриватися економічною ефективністю збільшення виробітку;

– відсутність негативного впливу цієї форми оплати праці на якість продукції, рівень дотримання технологічних режимів і вимог техніки безпеки, а також на раціональність використання матеріальних ресурсів.

Зверніть увагу!!! Якщо зазначені умови відсутні, потрібно застосовувати почасову форму оплати праці.

Системи почасової та відрядної форм оплати праці можуть бути *індивідуальними* або *колективними (бригадними)* залежно від показників, за якими розраховується заробітна плата. При *індивідуальній системі* заробіток працівника залежить від результатів його особистої праці, а при *колективній* – від результатів загальної колективної праці бригади (ланки).

Згідно зі ст. 96 КЗпП України основою організації оплати праці в Україні є тарифна система, що включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Почасова форма оплати праці та її системи

Зверніть увагу!!! Почасову форму оплати праці застосовують там, де результати праці вимірюються кількістю відпрацьованого часу. Зокрема, її доцільно застосовувати на підприємствах та в організаціях виробничої сфери, для яких основним критерієм ефективності виробництва є вимоги якості продукції.

Розмір заробітної плати працівників за такої форми оплати праці залежить від тарифної ставки (окладу) та кількості відпрацьованого часу.

Зауважимо, що при почасовій формі оплати праці застосовують просту почасову або почасово-преміальну систему оплати праці.

Тарифна система оплати праці

У разі встановлення почасової форми оплати праці застосовують тарифну систему. Метою її застосування є формування та диференціація розмірів заробітної плати. При цьому роботи розподіляються залежно від їх складності, а працівники – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Як уже зазначалося, тарифна система включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Розглянемо, що являють собою зазначені поняття.

Тарифна сітка – це сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів, за якими визначається розмір тарифних ставок оплати праці працівників залежно від їх кваліфікації та складності виконуваних робіт.

Таким чином, тарифна сітка служить для визначення правильних співвідношень між оплатою праці та кваліфікацією робіт. Вона складається з певної кількості розрядів і відповідних міжрозрядних коефіцієнтів.

Тарифний розряд – це величина, що відображає складність виконуваних робіт і рівень кваліфікації працівника, здатного виконувати роботу відповідної складності.

Кваліфікаційний розряд – це показник, що відображає рівень професійної підготовки працівника. Кваліфікаційні розряди підвищують перш за все робітникам, які успішно виконують професійні завдання та обов'язки, норми праці, вимоги робочих інструкцій та пройшли відповідне професійне навчання. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних розрядів здійснюють кваліфікаційні комісії під час кваліфікаційної атестації.

Зверніть увагу!!! Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи вищого розряду не менше 3 місяців і склали кваліфікаційний іспит.

Зауважимо, що за грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, що викликають погіршення якості продукції, робітнику може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поновити розряд можна не раніше ніж через 3 місяці після його зниження *(ч. 5 ст. 96 КЗпП України)*.

Кожному тарифному розряду в тарифній сітці відповідає свій коефіцієнт.

Тарифний коефіцієнт – це елемент порозрядної диференціації тарифних ставок тарифної сітки. Його визначають як відношення розміру тарифної ставки кожного наступного розряду тарифної сітки до розміру тарифної ставки 1-го розряду. Таким чином, тарифний коефіцієнт показує, наскільки рівень оплати робіт того чи іншого розряду вищий за рівень оплати робіт 1-го розряду.

При складанні тарифної сітки та встановленні міжрозрядних тарифних коефіцієнтів потрібно враховувати:

– характер виробництва;

– необхідність матеріально стимулювати робітників підвищувати свою кваліфікацію.

Основою формування тарифної сітки *є:*

– тарифна ставка робочого 1-го розряду, яка визначається в розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір МЗП;

– міжкваліфікаційні співвідношення розмірів тарифних ставок.

Роботодавець відносить виконувані роботи до певних тарифних розрядів і присвоює кваліфікаційні розряди робітникам відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Тарифно-кваліфікаційний довідник (довідник кваліфікаційних характеристик) – це нормативний документ, що являє собою систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій. Він містить перелік основних робіт, властивих тій чи іншій посаді, з урахуванням їх складності, точності та відповідальності, а також вимоги, що висуваються до працівника, стосовно виробничих навичок, знань, прийомів тощо.

Одним із основних елементів тарифної системи є **тарифна ставка.**

Тарифна ставка – це годинний (денний або місячний) розмір оплати праці працівника залежно від складності виконуваних робіт або його кваліфікації (присвоєного йому розряду).

Тарифна ставка 1-го розряду встановлює розмір оплати за просту низькокваліфіковану працю, виконану за одиницю часу.

Тарифний коефіцієнт 1-го розряду дорівнює 1. Далі тарифні ставки встановлюють у прямій залежності від кваліфікації робітника. Тобто чим вищою є кваліфікація, тим вищим є розряд і, відповідно, більшою є тарифна ставка. Тарифні ставки 2-го і наступних розрядів визначають шляхом множення тарифної ставки 1-го розряду на тарифні коефіцієнти відповідного розряду.

Праця керівників, фахівців і службовців оплачується відповідно до **посадового окладу** – норми оплати праці за місяць. Посадові оклади роботодавець установлює відповідно до посади та кваліфікації працівника.

Як правило, складають схему посадових окладів. Вона є переліком посад і відповідних їм посадових окладів з нижньою та верхньою межею окладу за кожною посадою. За результатами атестації роботодавець має право змінювати посадові оклади працівникам у межах, затверджених в установленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів за відповідною посадою.

Установлені посадові оклади відображають у штатному розписі підприємства.

Зауважимо, що в схемі посадових окладів можна наводити не абсолютні (у гривнях), а відносні величини – **посадові коефіцієнти**. Множачи посадовий коефіцієнт на мінімальний посадовий оклад, отримують розмір окладу за кожною посадою. При цьому підприємство самостійно вирішує, яким буде мінімальний посадовий оклад. *Зверніть увагу,* що він не може бути менше розміру МЗП.

Нормовані завдання та облік робочого часу.

При почасовій оплаті працівникам установлюють нормовані завдання *(ст. 92 КЗпП України).* Для виконання окремих функцій та обсягів робіт можуть бути встановлені норми обслуговування або норми чисельності працівників. Згідно з п. 1.3 Рекомендацій № 2:

– **нормоване завдання** – це встановлений обсяг роботи, який працівник або група працівників (наприклад бригада) повинні виконати за робочу зміну, робочий місяць або за іншу одиницю робочого часу;

– **норма обслуговування** – це кількість виробничих об’єктів (одиниць обладнання, робочих місць, об’єктів тощо), які працівник або група працівників (наприклад бригада) певної кваліфікації повинні обслужити протягом одиниці робочого часу в певних організаційно-технічних умовах. Норми обслуговування застосовують для нормування праці працівників, зайнятих обслуговуванням обладнання, виробничих площ, робочих місць тощо;

– **норма чисельності** – це встановлена чисельність працівників певного професійно-кваліфікаційного складу, необхідна для виконання конкретних виробничих, управлінських функцій або обсягів робіт.

Зазначені норми визначають відповідно до нормальних умов праці, якими вважаються (ст. 88 КЗпП України):

– справний стан машин, верстатів і пристроїв;

– належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх своєчасне подання;

– вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;

– своєчасне забезпечення технічною документацією;

– здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я робітників, тощо).

У разі встановлення почасової форми оплати праці роботодавець повинен не тільки контролювати виконання нормованих завдань, а й вести облік робочого часу.

Проста почасова система оплати праці

При простій почасовій системі заробіток працівнику нараховують за присвоєною йому тарифною ставкою або окладом за фактично відпрацьований час. При цьому проста почасова система оплати праці може бути таких підвидів (рис. 3.1):

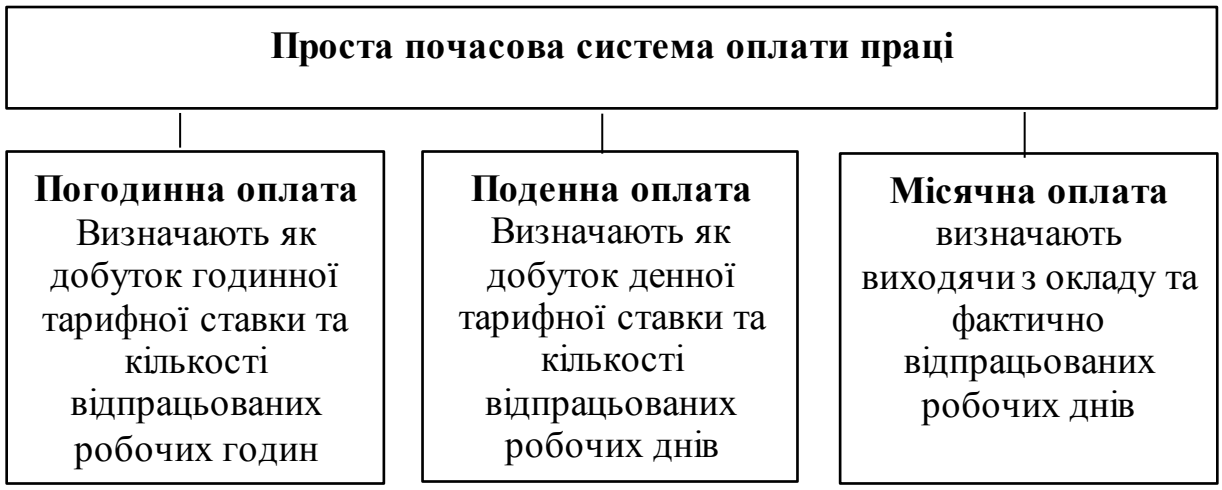


Рис. 3.1. Підвиди простої почасової оплати праці*

**Джерело: сформовано на основі [2;12].*

Методичні рекомендації щодо запровадження погодинної оплати праці та дотримання мінімальних годинних гарантій в оплаті праці затверджено наказом Мінпраці від 16.04.99 р. № 69.

Зверніть увагу!!! Оплата праці працівників, яким установлено посадові оклади (місячні тарифні ставки), при виконанні місячної норми праці має бути не нижче МЗП у місячному розмірі. У свою чергу, годинна тарифна ставка працівників, яким установлено погодинну оплату праці, за умови виконання годинної норми праці (обсягу робіт) має бути не нижче МЗП у погодинному розмірі.

Почасово-преміальна система

Почасово-преміальна система оплати праці є простою почасовою системою, доповненою преміюванням за виконання конкретних кількісних і якісних показників роботи. Суть цієї системи полягає в тому, що працівнику понад заробітну плату за тарифом (окладом, ставкою), яка належить за фактичний час роботи, виплачується премія за конкретні досягнення в роботі за заздалегідь установленими показниками.

Премії при почасово-преміальній системі оплати праці нараховують відповідно до розробленого на підприємстві Положення про преміювання, яке, як правило, є додатком до колективного договору. **У цілому система преміювання повинна включати такі елементи:**

– конкретні показники для преміювання (участь конкретного працівника у зростанні продуктивності праці або обсягів виробництва продукції, зниженні собівартості тощо);

– умови преміювання;

– розміри премій за кожним показником преміювання за основні результати господарської діяльності та шкалу преміювання;

– строки преміювання;

– перелік професій і посад працівників, які підлягають преміюванню;

– перелік виробничих упущень, за які працівник може бути позбавлений премії повністю або частково, а також порядок позбавлення премії.

Відрядна форма оплати праці та її системи

Як зазначали раніше, відрядна форма оплати праці поділяється на такі системи:

– пряму відрядну;

– відрядно-преміальну;

– відрядно-прогресивну;

– непряму відрядну;

– акордну.

Застосування тієї чи іншої системи оплати праці залежить від способу обліку продукції, що виробляється (операцій, які здійснюються), та порядку розрахунку розміру заробітної плати.

При запровадженні відрядної форми оплати праці необхідно дотримуватися таких умов:

– науково обґрунтоване нормування праці та правильна тарифікація робіт у чіткій відповідності до вимог тарифно-кваліфікаційного довідника;

– добре поставлений облік кількісних результатів праці, що виключає приписки та штучне завищення обсягу виконуваних робіт;

– суворий контроль за якістю виконання робіт;

– організація виробництва та праці, що виключає перебої в роботі, простої, несвоєчасну видачу виробничих завдань, матеріалів, інструменту, нарядів на відрядну роботу тощо.

Порушення вищезазначених умов може зменшити ефективність застосування відрядної форми оплати праці та завдати шкоди виробництву (роботодавцю).

При **відрядній формі оплати праці** застосовують, як правило, норми виробітку та виробничі завдання, розраховані на основі норм часу. Тобто розмір заробітної плати залежить від колективних або індивідуальних результатів праці – рівня виконання та перевиконання норм виробітку та виробничих змінних завдань.

Зауважимо, що при відрядній формі працівник не звільняється від обов'язку дотримуватися встановленої норми тривалості робочого часу. Але, зважаючи на специфіку такої форми оплати праці, дотримання норми робочого часу залишається лише елементом трудової дисципліни.

Пряма відрядна система оплати праці

При встановленні прямої відрядної системи оплати праці заробіток обчислюють працівнику за заздалегідь установленими розцінками за кожну одиницю якісно виробленої продукції (виконаної роботи).

Основними елементами цієї системи є відрядна розцінка, яка встановлюється на кожну визначену роботу (операцію) виходячи з тарифної ставки, що відповідає розряду роботи, та норми виробітку або норми часу на цю роботу.

Норма виробітку – це кількість продукції належної якості або операцій, що виробляються робітником (групою робітників) певної кваліфікації за одиницю часу в певних організаційно-технічних умовах. Норма виробітку може бути встановлена на різні проміжки часу (годину, зміну, місяць).

Норма часу – це час, установлений на виготовлення одиниці продукції або на виконання однієї виробничої операції. Інакше кажучи, це норма, що визначає необхідні витрати часу одного працівника або бригади на виконання одиниці роботи (трудомісткість операції) у певних організаційно-технічних умовах.

Зверніть увагу, що оплату праці працівників-відрядників здійснюють за відрядними розцінками, що встановлені для виконуваної роботи та відповідають її розряду, а не розряду, присвоєному працівнику.

Якщо робітники-відрядники виконують роботи, розряд яких нижче присвоєних їм розрядів, то таким робітникам виплачують міжрозрядну різницю (ст. 104 КЗпП України).

Виплату міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюють колективним договором.

Відрядні розцінки можуть бути обчислені двома способами, викладеними у ст. 90 КЗпП України.

Відрядно-прогресивна система оплати праці

При **відрядно-прогресивній системі оплату** праці робітника в межах установленої норми (бази) здійснюють за основними відрядними розцінками, а понад установлену норму – за підвищеними відрядними розцінками. Застосування цієї системи доцільне в

тому випадку, коли за умовами виробництва необхідне перевиконання норм виробітку та виробничих завдань.

Строк, на який запроваджується відрядно-прогресивна система оплати праці, у кожному окремому випадку встановлює керівник підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з урахуванням виробничої необхідності. Використання відрядно-прогресивної оплати праці спричиняє зростання витрат на оплату праці, що, у свою чергу, призводить до підвищення собівартості продукції. У зв'язку з цим на практиці цю систему оплати праці застосовують рідко і як тимчасовий захід.

Вихідну базу для обчислення прогресивних доплат (підвищених розцінок) установлюють, як правило, на рівні фактичного виконання норм за останні 3–6 місяців, але не нижче діючих норм виробітку.

Коефіцієнт підвищення відрядних розцінок установлюється спеціальною шкалою, що визначає залежність рівня розцінки від ступеня перевищення норми.

При цьому ступінь зростання розцінки має бути достатнім, щоб підвищити зацікавленість робітників у перевиконанні встановленої норми.

Схему коригування тарифної ставки (розцінки) залежно від рівня виконання норм виробітку та виробничих завдань підприємство розробляє і затверджує самостійно.

Непряма відрядна система

Непряму відрядну систему оплати праці зазвичай застосовують для оплати праці допоміжних робітників (нападників, робітників, зайнятих ремонтом обладнання, тощо). При цьому обов'язковою є можливість закріплення таких робітників за певним обладнанням або основними робітниками-відрядниками.

При **непрямій відрядній системі оплати праці** розмір заробітної плати працівників ставиться у пряму залежність від результатів праці інших працівників, безпосередньо зайнятих випуском продукції. При цьому встановлюють непрямі відрядні розцінки за одиницю продукції, виробленої основними робітниками-відрядниками, яких обслуговує допоміжний персонал.

Акордна система оплати праці

При **акордній системі оплату праці** встановлюють не за кожну виробничу операцію (роботу) окремо, а за весь комплекс робіт, узятий у цілому (наприклад, за виконання етапу будівельних робіт, побудований об'єкт, монтаж обладнання тощо).

При цьому в обов'язковому порядку обумовлюються строки виконання робіт, які зазначають в акордному завданні-наряді.

Цю систему оплати праці застосовують до окремих груп робітників у цілях стимулювання їх зацікавленості в підвищенні продуктивності праці та скороченні строків виконання робіт. Зазвичай акордну оплату використовують при проведенні робіт з ліквідації аварій, ремонтних робіт, при виконанні термінових, особливо важливих замовлень, при впровадженні нового обладнання на підприємстві.

Як правило, для визначення загальної суми оплати за акордним нарядом складають калькуляцію, у якій зазначають повний перелік робіт (операцій), що входять до загального акордного завдання, їх обсяг, розцінки на одну операцію (одиницю відрядної роботи), а також загальний розмір оплати за виконання всіх операцій акордного завдання. Загальну вартість виконання всіх операцій визначають шляхом підсумовування вартості кожного виду робіт (операцій), що входять до загального акордного завдання. При цьому застосовують норми часу (виробітку) та діючі розцінки, а в разі їх відсутності виходять з норм та розцінок на аналогічні роботи.

Якщо для виконання роботи необхідний тривалий час, за акордним нарядом за поточний місяць (першу і другу половини місяця) видають аванс з урахуванням обсягу робіт.

Остаточний розрахунок за акордним нарядом здійснюють після закінчення робіт на підставі калькуляції за чинними нормами та розцінками *(лист Мінпраці від 22.11.2010 № 964/13/84-10).*

Зверніть увагу!!! Різновидом акордної системи оплати праці є акордно-преміальна система.

Вона характеризується тим, що за скорочення строків виконання акордного завдання або за його якісне виконання працівникам додатково виплачують премії.

Премія нараховується на суму заробітку за акордним нарядом і не повинна перевищувати максимального розміру, установленого для того чи іншого виду робіт у Положенні про преміювання.

При застосуванні колективної форми організації праці заробітну плату (уключаючи премії), нараховану за акордним нарядом, розподіляють між робітниками пропорційно відпрацьованому часу відповідно до присвоєних розрядів.

3.1.3. Загальний порядок нарахування і виплати заробітної плати. Обчислення середнього заробітку

Форми виплати

Форми виплати заробітної плати встановлено ст. 23 Закону України «Про оплату праці». Згідно із цією статтею заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплату заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі заборонено.

Періодичність виплати

Вимоги до порядку виплати заробітної плати поширюються на всіх роботодавців – як на підприємства, так і на фізичних осіб – підприємців. Зокрема, законодавство зобов'язує виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, установлені в колективному договорі або нормативному акті роботодавця. **Але така виплата повинна здійснюватися (ч. 1 ст. 115 КЗпП України і ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»):**

1) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;

2) не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Ці умови повинні дотримуватися і для авансу, і для заробітної плати за другу половину місяця.

Таким чином, заробіток за першу половину місяця, тобто за перші 15 днів, має бути виплачено не пізніше 22-го числа поточного місяця (15 + 7). У свою чергу, заробітна плата за другу

частину місяця виплачується не пізніше 7-го числа місяця, що настає за місяцем нарахування зарплати.

При цьому потрібно дотримуватися вимоги про 16 календарних днів між виплатами зарплати. Тобто не можна виплачувати аванс, скажімо, 16-го числа, а заробітну плату за другу половину місяця – 7-го числа, оскільки розрив між цими виплатами перевищує 16 календарних днів.

Зверніть увагу, що ст. 115 КЗпП України і ст. 24 Закону України «Про оплату праці» визначають мінімальну кількість виплат заробітної плати на місяць. Тому в колективному договорі або нормативному акті роботодавця може бути передбачена виплата зарплати більше двох разів на місяць, наприклад, один раз на тиждень або кожні 10 днів.

Виплачувати заробітну плату мінімум двічі на місяць – це обов'язок роботодавця, який він повинен виконувати незалежно від згоди працівника одержувати заробітну плату *один раз на місяць*.

Установлення в документах, що регламентують періодичність і строки виплати заробітної плати, умови про її виплату один раз на місяць, є неправомірним.

Зверніть увагу, що згідно зі ст. 9 КЗпП України умови договорів про працю, які погіршують становище працівників, порівняно з трудовим законодавством України, є недійсними.

Не врятує роботодавця від відповідальності за порушення положень ч. 1 ст. 115 КЗпП України і ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» і наявність у нього заяв працівників з проханням виплачувати заробітну плату один раз на місяць. Тому, навіть якщо працівник відмовляється від одержання авансу, роботодавець усе одно зобов'язаний розрахувати йому аванс, зняти суму авансу в банку і оприбуткувати її в касі підприємства або перерахувати з поточного рахунка підприємства на зарплатну картку працівника. Якщо ж працівник не одержав аванс у касі, то після закінчення 3 робочих днів роботодавець повинен скласти відомість депонованих сум і здати не одержану працівником суму авансу до банку, а потім виплатити його разом із сумою заробітної плати за другу половину місяця.

Зауважимо, що порушенням буде і виплата в аванс усієї суми заробітної плати, належної працівнику за поточний місяць. Адже в цьому випадку вимогу про виплату не рідше двох разів на місяць через проміжок, що не перевищує 16 календарних днів, також буде порушено.

Невиплата заробітної плати за першу (другу) половину місяця у зв'язку з відсутністю грошових коштів на банківському рахунку роботодавця теж не звільняє його посадових осіб від відповідальності за порушення вимог зазначених вище норм КЗпП України і Закону про оплату праці.

Зверніть увагу!!! Роботодавець повинен виплачувати зарплату в робочі дні.

А якщо день виплати заробітної плати збігся з вихідним, святковим або неробочим днем.

У такому разі зарплату необхідно виплатити працівникам напередодні *(ч. 2 ст. 115 КЗпП України).*

Розмір авансу

Статтею 115 КЗпП України і ст. 24 Закону України «Про оплату праці» встановлено, що розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Тобто розрахунок суми авансу здійснюють відповідно до тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням відпрацьованого працівником часу за період з 1-го по 15-те число місяця, за який виплачується зарплата.

Зверніть увагу, що премії, доплати, надбавки та інші заохочувальні й компенсаційні виплати при визначенні суми авансу не враховують.

Нараховують такі виплати в кінці місяця, а їх виплату здійснюють у строки, установлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Зверніть увагу, що заробітну плату за першу половину місяця необхідно виплачувати всім працівникам незалежно від системи оплати праці, установленої на підприємстві (у підприємця).

Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

Виплачуючи заробітну плату, роботодавець, зобов'язаний повідомити працівника про розмір та підстави відрахувань із його заробітної плати *(ст. 110 КЗпП України)*. Які ж це відрахування можуть бути? Усі відрахування із заробітної плати можна поділити на:

1) *обов'язкові* – ті, що здійснюють за виконавчими документами. Тобто це відрахування, що здійснюють за виконавчими листами, постановами судів, судовими наказами, виконавчими написами нотаріусів, постановами органів, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, тощо;

2) *з ініціативи роботодавця.* **Сюди можна віднести відрахування, що здійснюють на підставі ст. 127 і 136 КЗпП України** *для:*

– повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;

– погашення боргу за підзвітною сумою;

– повернення надміру виплачених сум у результаті лічильних помилок;

– покриття шкоди, завданої з вини працівника, у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку;

– повернення надміру виданих відпускних за невідпрацьовані дні при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він уже отримав щорічну оплачувану відпустку;

3) *добровільні* – ті, що здійснюють за заявою працівника, поданою письмово до бухгалтерії підприємства. Це можуть бути відрахування на добровільне страхування, оплату комунальних послуг, оплату товарів, придбаних у кредит, утримання членських профспілкових внесків тощо.

Проводячи обов'язкові відрахування із заробітної плати працівника та/або відрахування з ініціативи роботодавця, потрібно враховувати обмеження, установлені ст. 127–129 КЗпП України. Так, загальний розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України (наприклад, коли відрахування відбувається за декількома виконавчими документами), – 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові *(ст. 128 КЗпП України)*.

Зауважимо, що загальний розмір усіх відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не може перевищувати 50 % суми, яка належить до виплати працівникові «на руки».

Зверніть увагу!!! Є виняток – утримання із заробітної плати в разі відбуття боржником покарання у вигляді виправних робіт та стягнення аліментів на неповнолітніх дітей. У таких випадках розмір відрахувань із заробітку не може перевищувати 70 %.

Зауважимо, що заборонено проводити відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які, відповідно до законодавства, не може звертатися стягнення *(ст. 129 КЗпП України)*.

Утримання аліментів не здійснюється з:

1) вихідної допомоги при звільненні;

2) неоподатковуваної суми матеріальної допомоги;

3) компенсації за невикористану відпустку, крім випадків, коли особа при звільненні одержує компенсацію за відпустку, не використану протягом декількох років;

4) допомоги на лікування;

5) допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;

6) компенсації працівнику витрат у зв'язку з переведенням, направленням на роботу до іншої місцевості або службовим відрядженням;

7) польового забезпечення, надбавок до заробітної плати та інших сум, що виплачуються замість добових і квартирних;

8) компенсаційних сум, що виплачуються за амортизацію інструментів і зношеність одягу;

9) вартості безоплатно наданих квартир і комунальних послуг;

10) державної допомоги на поховання;

11) допомоги по тимчасовій непрацездатності для догляду за хворою дитиною віком до 14 років;

12) дотацій на обіди, вартості путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, що надаються за рахунок коштів підприємств та організацій.

Зверніть увагу, що максимальний розмір відрахувань із заробітної плати працівника визначають виходячи із суми, що залишається після утримання ПДФО* і ВЗ**

* Тут і далі – податок на доходи фізичних осіб.

** Тут і далі – військовий збір.

Тобто відрахування здійснюють з «чистої» суми заробітної плати, що належить до виплати працівнику.

Що стосується відрахувань, які здійснюються за добровільним рішенням працівника на підставі його заяви, то на них обмеження, установлені ст. 128 КЗпП України, не поширюються. Тобто роботодавець має право утримати із заробітної плати ту суму, яку працівник зазначив у заяві про відрахування.

Обчислення середнього заробітку.

Обчислення середньої заробітної плати потрібне для розрахунку низки різноманітних виплат у випадках:

– надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;

– надання працівникам творчої відпустки;

– виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;

– переведення працівників на іншу легшу нижчеоплачувану роботу за станом здоров'я;

– переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;

– надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;

– виплати вихідної допомоги;

– службових відряджень;

– вимушеного прогулу;

– направлення працівників на обстеження до медичних закладів;

– звільнення працівників-донорів від роботи;

– залучення працівників до виконання військових обов'язків;

– тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу;

– інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відбувається за такі періоди у випадках:

– надання щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки – провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки;

– працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року – виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку;

– в інших випадках збереження середньої заробітної плати – виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата;

– працівникам, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців – виходячи з виплат за фактично відпрацьований час;

– якщо протягом останніх двох календарних місяців працівник не працював – виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Якщо і протягом цих місяців працівник не відпрацював жодного робочого дня – відповідно до останнього абзацу пункту 4 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100;

– працівникам плаваючого складу суден флоту рибної промисловості і працівникам, зайнятим на підприємствах із сезонним характером виробництва, з урахуванням значного коливання протягом року заробітної плати, в інших випадках збереження середньої заробітної плати – може обчислюватися виходячи з виплат за 12 календарних місяців.

Час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали і за ними не зберігався заробіток або зберігався частково, виключається з розрахункового періоду.

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються:

– основна заробітна плата;

– доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час);

– суміщення професій і посад;

– розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками;

– високі досягнення в праці (високу професійну майстерність);

– умови праці;

– інтенсивність праці;

– керівництво бригадою, вислугу років та інші;

– виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії;

– винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо.

Усі виплати включаються до розрахунку середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.

При обчисленні середньої заробітної плати для оплати за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або компенсації за невикористані відпустки, крім зазначених вище виплат, до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження, згідно з чинним законодавством, не враховуються:

– виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять до обов'язків працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або

виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);

– одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);

– компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);

– премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);

– грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;

– пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;

– літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;

– вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;

– дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;

– виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;

– вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;

– заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);

– суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;

– доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладами членів трудового колективу в майно підприємства;

– компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.1.4. Гарантійні виплати і компенсації

Гарантійні виплати – це суми, що зберігають працівникові заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

До основних гарантійних виплат відносять:

1) виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків *(ст. 119 КЗпП України)*;

2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість *(ст. 120 КЗпП України)*;

3) виплати при службових відрядженнях *(ст. 121 КЗпП України)*;

4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва *(ст. 122 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які спрямовуються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва»)*;

5) виплати за час перебування в медичному закладі на обстеженні *(ст. 123 КЗпП України)*;

6) виплати донорам *(ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України від 23 червня 1995 р. «Про донорство крові і її компонентів»)*;

7) виплати працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій *(ст. 126 КЗпП України)*;

8) виплати за участь у колективних переговорах і підготовці проєкту колективного договору або угоди *(ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди»)*;

9) виплати незалежним посередникам, членам комісій і трудових колективів за час роботи в органах, тобто за участь у вирішенні колективної трудової суперечки *(ст. 14 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»)*.

Компенсаційні виплати – це суми, які сплачують працівникам понад оплату за працю для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат у зв'язку з переїздом при прийомі на роботу в іншу місцевість.

До основних видів компенсаційних виплат треба віднести:

1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України, постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.98 № 255 «Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість»);

2) відрядні, витрати на службове відрядження(ст. 121 КЗпП України, постава Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за кордон»);

3) компенсація за знос інструментів, що належать працівникам (ст. 125 КЗпП України);

4) виплати при заклику на військову службу або проходження військових зборів (стст. 21, 29 Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»);

5) при напрямі для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які спрямовуються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва»);

6) компенсація витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок (норми витрат на представницькі цілі, рекламу і виплату компенсації за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок і порядок їх витрачання, затверджені наказом Міністерства фінансів України і Міністерства економіки України від 12 листопада 1993 р. № 88);

7) компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд в пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків (Порядок відшкодування витрат на проїзд пасажирським транспортом окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1997 р. № 922).

3.1.5. Преміальні та інші заохочувальні виплати

Премія – це основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством.

Умови запровадження та розміри премій і винагород підприємства встановлюють самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами (ст. 97 КЗпП України і ст. 15 Закону України «Про оплату праці»). Якщо колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець зобов'язаний погоджувати ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

У загальному випадку порядок преміювання працівників установлюють у Положенні про преміювання, що є додатком до колективного договору.

Також правила преміювання можуть бути встановлені в одному з таких документів:

– Положенні про преміювання, затвердженому наказом (розпорядженням) керівника підприємства;

– Положенні про оплату праці (як правило, питання, пов'язані з преміюванням, відображають в окремому розділі);

– трудовому договорі з працівником (якщо він укладений у письмовій формі).

При формуванні системи преміювання визначають:

– мету та завдання, які повинні вирішуватися за допомогою такої системи матеріального стимулювання;

– основні показники преміювання (наприклад, обсяг виробництва, зниження собівартості, підвищення якості продукції) та частку цього показника в абсолютному або відносному розмірі, за яку встановлюється або нараховується премія;

– основний (основні) і додатковий (додаткові) показники умов преміювання;

– розмір (розміри) винагороди за досягнення, виконання або перевиконання основного показника (показників) преміювання;

– розмір зниження загального розміру премії в разі невиконання (недотримання) додаткових показників умов матеріального стимулювання;

– категорії, групи (професії) працівників або структурні підрозділи, яким нараховуються та виплачуються премії;

– порядок обліку показників преміювання;

– строки нарахування та виплати премії.

Зверніть увагу!!! Як показує практика, кількість основних показників преміювання та умов преміювання має бути не більше трьох.

Види премій.

Для ознайомлення з видами існуючих премій потрібно звернутися до ст. 2 Закону України «Про оплату праці». Так, у цій статті виділено такі **види премій:**

– премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, які включаються до фонду додаткової заробітної плати;

– винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами преміювання, що не передбачені актами чинного законодавства або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми, які включаються до складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

До фонду додаткової заробітної плати потрапляють:

– виробничі премії систематичного характеру незалежно від джерел фінансування. Під систематичним характером мається на увазі виплата щомісяця, щокварталу, раз на півріччя. Періодичність має бути передбачена в Положенні про преміювання (у трудовому договорі);

– відсоткові та комісійні винагороди (премії), виплачені додатково до тарифної ставки (окладу).

Премії, що належать до інших заохочувальних і компенсаційних виплат (невиробничі премії), це:

– винагороди за підсумками роботи за рік. Такі премії виплачують працівникам раз на рік залежно від фінансових результатів діяльності підприємства;

– щорічні винагороди за вислугу років – виплачуються працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше року. Розмір премії залежить від стажу роботи та фінансових результатів діяльності підприємства за рік;

– премії, які виплачують в установленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

– премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію у строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт тощо. Такі премії нараховують за спеціальними системами преміювання, розробленими підприємствами;

– премії за виконання важливих та особливо важливих завдань. Розмір і періодичність виплати таких премій визначають в індивідуальному порядку залежно від оперативності та професіоналізму при вирішенні питань, що входять до компетенції працівника, обсягу, складності та важливості доручених завдань;

– одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці. Прикладами таких виплат можуть бути премії до ювілейних і пам'ятних дат (наприклад, до дня створення підприємства, до Нового року, 8 Березня, ювілею працівника тощо). Зазначені заохочення можуть виплачуватися як у грошовій, так і в натуральній формі.

Найбільш поширеними видами премій є такі: за перевиконання планових показників виробництва товарної продукції, виконання робіт і надання послуг; за зростання продуктивності праці в умовах перевищення попитом пропозиції; за підвищення рівня якості робіт та послуг; за своєчасно або достроково введенні в експлуатацію об'єкти; за впровадження винаходів і раціоналізаторських пропозицій у науково-дослідних інститутах, конструкторських бюро та підприємствах; за економне використання виробничих ресурсів; за зменшення собівартості продукції; за отримання прибутку; за сприяння підвищенню технічного рівня продукції; за виконання своєчасного відвантаження продукції, згідно з договірними зобов'язаннями перед покупцями; за зниження рівня трудомісткості продукції; за вислугу років; за результатами річної діяльності підприємства; за загальні показники роботи підрозділу або працівника.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте соціально-економічний аспект оплати праці.
2. Проаналізуйте правове регулювання права на оплату праці та його захист.
3. Дайте визначення поняттю оплати праці.
4. Яка структура оплати праці?
5. Назвіть функції оплати праці.
6. Що таке нормування праці?
7. Що включає системи оплати праці?
8. Охарактеризуйте тарифну систему оплати праці та її елементи, почасова і відрядна оплата праці.
9. Назвіть загальний порядок нарахування і виплати заробітної плати.

10. Як відбувається обчислення середнього заробітку?

11. Що включають гарантійні виплати і компенсації?

12. Охарактеризуйте преміальні та інші заохочувальні виплати.

13. Визначте основні напрями реформування системи оплати праці в Україні.

Тести для самоконтролю

1. Яка система оплати праці передбачає збільшення заробітної плати залежно від рівня виконання норм виробітку та її зменшення у зв'язку з невиконанням цих норм:

1) додаткова;

2) відрядна;

3) преміальна;

4) погодинна.

2. Основою відрядної оплати праці є:

1) норма виробітку (часу) і тарифна ставка;

2) планові норми або завдання щодо випуску продукції бригадою, дільницею, цехом;

3) нормовані (виробничі) завдання, які визначають кожному почасовику обсяг роботи за зміну, тиждень або місяць;

4) норми праці, які можуть бути установлені як ступінь виконання технологічних параметрів, режимів, норм витрат сировини, матеріалів та інших виробничих ресурсів, строків виконання певних видів робіт тощо.

3. Що розуміється під сумами, що зберігають працівнику заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи:

1) гарантійні виплати;

2) компенсаційні виплати;

3) гарантійні доплати;

4) надбавки.

4. До гарантійних виплат належать:

1) відшкодування працівникові здійснених ним витрат у зв'язку зі службовим відрядженням;

2) відшкодування працівникові грошовими коштами за зношування інструментів, належних йому;

3) компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва;

4) виплати, що сплачуються працівникам при переїзді на роботу в іншу місцевість.

5. Сукупність способів визначення правил, процедур, нормативів, норм і гарантій оплати праці на основі ухвалення певних нормативних актів та контролю за їх дотриманням органами влади – це?

1) методи регулювання оплати праці;

2) система регулювання оплати праці;

3) принципи регулювання оплати праці;

4) державне регулювання оплати праці.

Завдання для самоконтролю

Заповнити таблицю. Проаналізувати наведені статті нормативно-правових актів та визначити види гарантійних та компенсаційних виплат, які виплачуються працівникам за тих чи інших обставин, зазначивши їх правове регулювання.

	Найменування	**Гарантійні виплати**	**Компенсаційні виплати**
1	**2**	**3**	**4**
1.	Виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків (ст.119 Кодексу законів про працю України)		
2.	Виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст.120 Кодексу законів про працю України)		

Продовження таблиці

1	2	3	4
3.	Виплати при службових відрядженнях (ст.121 Кодексу законів про працю України)		
4.	Виплати працівникам, що направляються на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст.122 Кодексу законів про працю України)		
5.	Виплати за час перебування в медичному закладі на обстеженні для працівників, які зобов'язані проходити таке обстеження (ст.123 Кодексу законів про працю України)		
6.	Виплати донорам (ст.124 Кодексу законів про працю України)		
7.	Виплати працівникам, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації (с. 125 Кодексу законів про працю України)		
8.	Виплати працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст.126 Кодексу законів про працю України)		
9.	Виплати на період участі в колективних переговорах і підготовці проєкту колективного договору (ст.12 Закону України «Про колективні договори і угоди»)		
10.	Виплати незалежним посередникам, членам примірних комісій і трудових арбітражей на час роботи у примірних органах (ст.14 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»)		

ТЕМА 3.2
ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

3.2.1. Поняття трудової дисципліни та методи забезпечення.

3.2.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях.

3.2.3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.

3.2.4. Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку.

3.2.5. Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування.

3.2.6. Громадські заходи стягнення і впливу за порушення трудової дисципліни.

3.2.1. Поняття трудової дисципліни та методи забезпечення

Згідно з ч. 1 ст. 140 КЗпП України трудова дисципліна на підприємствах, в установах та організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Трудова дисципліна – це, по-перше, спеціальний напрям, складовий невід'ємний елемент особливої частини трудового права, по-друге, трудова дисципліна є необхідною умовою будь-якої колективної праці незалежно від її суспільної організації.

У широкому розумінні трудова дисципліна включає:

– виробничу дисципліну, тобто дотримання послідовності процесів виробництва (постачання сировини, дотримання умов праці тощо);

– технологічну дисципліну, тобто дотримання технології виготовлення товарів, продукції тощо;

– дисципліну робочого часу, тобто дотримання розпорядку дня, перерв у роботі, відпочинку тощо. Але, як правове явище, трудова дисципліна характеризується тим, що вона є елементом трудових правовідносин, тобто обов'язком працівника; обов'язковим підпорядкуванням усіх учасників колективної праці встановленому порядку; самостійним інститутом трудового права як сукупності правових норм.

Трудова дисципліна – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок і встановлюють трудові права та обов'язки сторін трудового договору, а також заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за умисне невиконання трудових обов'язків.

Головним змістом трудової дисципліни є не лише виконання правових норм у галузі праці, а й свідоме та творче ставлення до виконуваної роботи, забезпечення високої якості в роботі, раціональне використання робочого часу, прагнення до співробітництва та взаємоповаги.

Трудову дисципліну характеризують такі елементи:

– чесна й сумлінна праця;

– своєчасне й точне виконання розпоряджень власника (уповноваженого ним органу);

– підвищення продуктивності праці;

– поліпшення якості продукції;

– виконання технологічної дисципліни;

– додержання вимог охорони праці;

– дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії;

– збереження та зміцнення власності підприємств, установ, організацій.

У науці трудового права доки немає єдиного підходу до визначення методів забезпечення трудової дисципліни.

Методи забезпечення трудової дисципліни – способи забезпечення виконання працівниками та роботодавцем своїх обов'язків, передбачені трудовим законодавством.

Методи забезпечення трудової дисципліни – це передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання працівником і роботодавцем своїх обов'язків.

Згідно зі ст. 140 КЗпП України трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Методи забезпечення трудової дисципліни визначені ст. 140 КЗпП України (рис. 3.2).



Рис. 3.2. Методи забезпечення трудової дисципліни*
**Джерело: сформовано на основі [2].*

Метод переконання – спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав та обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

Метод заохочення – моральне та матеріальне заохочення за сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Метод примусу – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.

3.2.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях

Внутрішній трудовий розпорядок тісно пов'язаний з трудовою дисципліною. Без визначення порядку праці неможливо забезпечити трудову дисципліну.

У процесі виконання трудових функцій кожний працівник вступає у відносини, які регулюються нормами трудового права й виступають цілісною системою правовідносин. Ці правовідносини називаються **внутрішнім трудовим розпорядком.**

Серед кола актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце належить *правилам внутрішнього трудового розпорядку.*

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються власником підприємства або уповноваженим ним органом разом з профспілковим комітетом (іншим представницьким органом трудового колективу, наприклад, радою трудового колективу) на основі типових правил і затверджуються трудовим колективом (зборами або конференцією). Проведення загальних зборів (конференції) та ухвалення рішення оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів (конференції).

За сферою дії правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників, які працюють на підприємстві за трудовим договором, незалежно від часу прийняття на роботу, виду виконуваної роботи, посади, віку, статі тощо.

Стаття 21 КЗпП при визначенні трудового договору акцентує, що це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (п. 2 ст. 29 КЗпП України).

Правилами внутрішнього розпорядку визначаються трудові обов'язки працівника, які умовно можна поділити на дві групи:

1) обов'язки щодо виконання трудової функції (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором; продуктивно використовувати робочий час; своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та ін.);

2) обов'язки додержуватися правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (додержуватися режиму роботи; правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку; бережливо ставитися до майна власника тощо).

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це локальний нормативний акт, який забезпечує правове регулювання трудових відносин на підприємстві, організацію його діяльності, визначає взаємні права та обов'язки адміністрації та працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це локальний нормативний документ підприємства, який регламентує чітку організацію праці, зокрема, встановлює режим робочого дня та відпочинку, а також визначає взаємні обов'язки роботодавців і працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це локальний нормативний акт; локальний регулятор відносин між роботодавцем та працівником. Його основними цілями є встановлення внутрішнього трудового розпорядку, підтримка дисципліни праці, локальна регламентація трудових відносин і встановлення комплексу взаємних прав та обов'язків роботодавця і працівників.

Усі нормативно-правові акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на дві групи:

– норми загального значення (Кодекс законів про працю України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.);

– норми спеціального призначення, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку; статути про дисципліну; положення про дисципліну окремих категорій працівників та ін.).

Правила внутрішнього трудового розпорядку поділяються на три види: типові, галузеві, локальні.

Типові правила – це нормативний акт загальної дії, який поширюється на всі підприємства незалежно від форм власності і підпорядкування і в якому сформульовано загальні положення, що визначають трудовий розпорядок на підприємстві. *Вони містять такі розділи:* загальні положення; порядок прийняття та звільнення працівників; основні обов'язки працівників; основні обов'язки адміністрації; робочий час і його використання; заохочення за успіхи в праці: відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ і організацій були затверджені ще постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 року. Це нормативний акт загальної дії, у якому сформульовані положення, які повинні визначати трудовий розпорядок на підприємстві.

Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються міністерствами і відомствами за погодженням з відповідними профспілковими комітетами. У цих актах враховується специфіка галузі щодо режиму праці й відпочинку, обов'язків працівників.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ці правила розробляються на основі типових та галузевих правил. У них конкретизуються вимоги законодавства щодо обов'язків роботодавця і працівників, зокрема, питання прийняття на роботу і звільнення, використання робочого часу, порядок застосування і форми заохочення за сумлінну працю, заходи впливу за порушення трудової дисципліни тощо.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають бути обов'язково складені в письмовій формі.

Потрібно зазначити, що обов'язкових вимог до форми та конкретного змісту правил внутрішнього трудового розпорядку законодавством не встановлено.

Разом з тим у правилах внутрішнього трудового розпорядку доцільно регламентувати такі питання:

– загальні положення (мета правил та їх застосування, на кого вони поширюються, у яких випадках переглядаються та інша загальна інформація);

– порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (перелік документів, які працівник має подати при влаштуванні на роботу, опис процедури оформлення прийому та звільнення працівників, переведення їх на іншу постійну роботу, умови і строк випробування, підстави припинення трудового договору тощо);

– основні права й обов'язки працівників;

– основні права й обов'язки роботодавця;

– робочий час і час відпочинку (час початку і закінчення робочого дня (зміни), обідньої перерви, тривалість робочого дня (зміни) та робочого тижня, вихідні дні, перелік посад працівників з ненормованим робочим днем (якщо такі є на підприємстві), тривалість і підстави надання щорічних відпусток);

– заохочення за успіхи в роботі (порядок застосування заходів морального та матеріального заохочення);

– відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни (перелік порушень, за які передбачено дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування).

До правил внутрішнього трудового розпорядку не можуть бути включені умови, які погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством. У разі ж наявності таких умов у внутрішніх документах підприємства вони вважаються недійсними.

Відсутність правил внутрішнього трудового розпорядку є порушенням вимог законодавства про працю, що, у свою чергу, передбачає адміністративну відповідальність посадових осіб підприємств незалежно від їх форми власності та кількості працівників за частиною першою за ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення у вигляді накладення штрафу від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3.2.3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни

Надзвичайно важливе місце в забезпеченні дисципліни праці належить оцінці праці. За результатами позитивної оцінки до працівника може застосовуватися заохочення.

Заохочення – це своєрідна форма позитивної оцінки результатів праці працівника у процесі виконання ним своєї трудової функції.

«Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку» (п. 21) передбачено перелік заходів заохочення, які можуть використовуватись на всіх підприємствах. Зокрема, до них належать: оголошення подяки; видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою; занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

КЗпП не визначає навіть примірного переліку заохочень, що може застосовувати власник або уповноважений ним орган до сумлінно працюючих. Стаття 143 КЗпП України лише визначає, що до працівників підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджуваних трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

У правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства встановлюються певні види морального та матеріального заохочення, в інших локальних актах – положеннях про преміювання передбачаються показники (підстави), досягнення яких дає право на відповідний вид матеріального або морального заохочення, умови позбавлення заохочення.

Постановою Кабінету Міністрів України від 5 січня 1998 р. № 17 затверджено Положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України. Визначено, що ця грамота є заохоченням за заслуги у сприянні реалізації соціальної та економічної політики держави, проведенню ефективної діяльності центральних і місцевих органів виконавчої влади, розвиткові місцевого самоврядування, здійсненню заходів щодо забезпечення законності, прав і свобод громадян, зміцненню оборони держави, державної безпеки,

реалізації зовнішньої політики України. Нагородження Почесною грамотою здійснюється за рішенням Кабінету Міністрів України. Разом з Почесною грамотою нагородженому вручається пам'ятний знак.

Статтею 146 КЗпП за особливі трудові заслуги передбачено такі види заохочень: ордени, медалі, почесні грамоти, нагрудні значки, присвоєння почесних звань та звань кращого працівника за даною професією.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, можуть першочергово надавати переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування: путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо *(ст. 145 КЗпП України)*. Таким працівникам можуть надавати також перевагу в просуванні по роботі.

За видатні трудові заслуги в певних галузях народного господарства, науки і культури присвоюються почесні звання «Заслужений працівник вищої школи України», «Заслужений працівник культури України».

У законодавстві немає обмежень щодо кількості заохочень, які одночасно можна застосовувати до працівника.

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом. З цього приводу видається наказ або розпорядження, що оголошується в урочистій обстановці (ст. 144 КЗпП України). У трудовій книжці робиться запис про заохочення у порядку, визначеному Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Для цього у трудовій книжці передбачено окремі розділи: «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення».

Зверніть увагу!!! При оподаткуванні премії як форми заохочення працівників необхідно виходити з того, що вона, згідно з пп. 2.3.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5, включається до фонду оплати праці (у складі інших заохочувальних та компенсаційних виплат) і тому до її оподаткування підходять як до заробітної плати.

3.2.4. Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку

Порушення сторонами трудових правовідносин обов'язків, передбачених у законодавстві про працю, колективних договорах і правилах внутрішнього трудового розпорядку, призводить за певних умов до юридичної відповідальності.

У юридичній літературі зазначають, що **юридична відповідальність в трудовому праві** – це особливий правовий стан суб'єктів суспільних відносин, який випливає із змісту правових норм і направлений на забезпечення реалізації їх суб'єктивних прав та обов'язків.

Юридична відповідальність – це передбачений нормами права обов'язок суб'єкта правопорушення зазнати несприятливі наслідки.

Відповідно до положень загальної теорії права, «... **юридична відповідальність** є виконання правопорушником обов'язків на основі державного примусу, правове відношення, що виникає між державою і особистістю, на яку покладається обов'язок зазнати несприятливі наслідки й позбавлення за вчинене правопорушення».

Юридична відповідальність – передбачені законом вид і міра державно-владного (примусового) зізнання особою позбавлень благ особистого, організаційного й майнового характеру за вчинене правопорушення.

Юридична відповідальність – це заходи державного примусу, що ґрунтуються на юридичному і громадському осуді правопорушника, або встановлення щодо нього певних негативних наслідків у формі обмеження або позбавлення особистих чи майнових прав.

Трудова юридична відповідальність – це особливий правовий стан суб'єктів трудового права, який випливає з нормативних приписів, спрямований на забезпечення реалізації суб'єктивних прав й обов'язків у трудових і тісно з ними пов'язаних правовідносинах.

Юридична відповідальність за трудовим правом – це обов'язок особи, що порушила норму права, відповісти перед колективом, підприємством (установою) або державою й перетерпіти ті несприятливі наслідки, які містяться в санкціях правових норм.

Трудоправова відповідальність працівника – це передбачена законом необхідність зізнання особою, що порушила свої трудові обов'язки, несприятливих наслідків особистого та/або майнового характеру, покладених на неї роботодавцем у встановленому процесуальному порядку.

Ознаки трудоправової відповідальності працівника:

1) встановлюється законом й забезпечується силою державного примусу;

2) обумовлена об'єктивною необхідністю нормальної організації виробничого процесу та ефективного застосування найманої праці у суспільстві;

3) підставою виникнення є порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків;

4) спрямована на захист трудових прав й законних інтересів роботодавця як суб'єкта трудового права, тобто є гарантією його трудових прав;

5) покладається роботодавцем з дотриманням нормативно встановленого процесуального порядку.

Трудове правопорушення працівника – це будь-яке винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків незалежно від виниклих наслідків.

Застосування щодо окремих несумлінних працівників заходів дисциплінарного впливу *(ст. 140 КЗпП України)* прийнято називати дисциплінарною відповідальністю. Вона має своїм спрямуванням забезпечити дотримання внутрішнього трудового розпорядку і є однією з правових форм примусу, що застосовується до несумлінних працівників за порушення трудового розпорядку та інших обов'язків.

Зверніть увагу, що безпосередні обов'язки працюючих закріплені в ст. 139 КЗпП України та правилах внутрішнього трудового розпорядку. Саме за невиконання або неналежне виконання

працівником з його вини трудових обов'язків може настати дисциплінарна відповідальність цього працівника.

Дисциплінарна відповідальність виступає як важливий соціальний інститут, що має за мету забезпечити відповідну поведінку працюючих при виконанні ними трудових обов'язків. Ця відповідальність чітко урегульована нормами права і забезпечує дотримання законності при здійсненні громадянами свого права на працю.

Дисциплінарна відповідальність, як і будь-яка інша юридична відповідальність, має примусовий характер. Це проявляється в тому, що на працівника при вчиненні ним дисциплінарного проступку накладаються заходи примусового впливу, примусова санкція, яка викликає для нього певні негативні наслідки. Ці заходи впливу застосовуються тільки щодо працівника, що дає підстави зробити висновок, що дисциплінарна відповідальність є односторонньою.

Деякі вчені визначають у юридичній відповідальності два аспекти: *позитивний (перспективний)* і *негативний (ретроспективний)*.

Працівник несе відповідальність перш за все за неналежне виконання своїх обов'язків у перспективі. Але це не означає, що він буде її нести, якщо належним чином виконує свої обов'язки. Застосування правової санкції за невиконання своїх обов'язків становить негативну (ретроспективну) відповідальність.

Дисциплінарна відповідальність може бути *загальною* і *спеціальною. Загальна дисциплінарна відповідальність* настає на підставі норм КЗпП України і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Спеціальну дисциплінарну відповідальність несуть працівники, на яких поширюється дія статутів і положень про дисципліну. Вони визначають сферу їх дії, загальні обов'язки відповідних працівників, заходи дисциплінарного стягнення і коло осіб, які можуть їх застосувати, порядок накладення і оскарження стягнень.

Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку.

Порушення трудової дисципліни (дисциплінарний проступок) – це винне протиправне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

Сьогодні в юридичній науці немає однозначного розуміння **трудового правопорушення працівника**. Зокрема, вчені вважають, що: «... трудове правопорушення і дисциплінарний проступок не співпадають за змістом. **Трудове правопорушення складається з двох різновидів:** *дисциплінарного проступку* й *майнового трудового правопорушення*. Загальним для цих правопорушень є недотримання саме трудових обов'язків працівником».

Дисциплінарний проступок – це є винна протиправна дія (бездіяльність) особи, яка передбачає у трудових відносинах, порушуючи внутрішній трудовий розпорядок, трудові обов'язки, правила спільної праці.

Дисциплінарний проступок – це безпідставне, навмисне невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків особами, які перебувають у трудових відносинах з конкретним підприємством.

Дисциплінарний проступок – це правопорушення, пов'язане з порушенням трудових обов'язків, але за своїм характером не представляє суспільної небезпеки.

До основних ознак дисциплінарного проступку відносять:

– протиправність дії (бездіяльності), що порушує дисципліну;

– винність особи, яка є суб'єктом трудових відносин;

– наявність шкідливих наслідків у широкому розумінні (соціальних, економічних та ін.) для підприємства, колективу, установи, суспільства;

– причинний зв'язок між протиправною дією (бездіяльністю) і шкідливими наслідками;

– дисциплінарна відповідальність у вигляді застосування дисциплінарних санкцій.

Дисциплінарному проступку, як і будь-якому протиправному діянню, притаманна визначена єдність об'єктивних і суб'єктивних ознак, сукупність яких називається складом правопорушення.

Загальним об'єктом дисциплінарного проступку виступає дисципліна – становище, за якого всі суб'єкти правовідносин влади і підпорядкування неухильно додержуються порядку і правил, встановлених законами, статутами, положеннями.

Родовим об'єктом дисциплінарних проступків працівників є трудова дисципліна на підприємстві, тобто встановлений порядок, правовий режим трудової діяльності.

Зверніть увагу, оскільки дисциплінарні проступки стосуються різних сторін службової діяльності, то доцільно виділяти їх безпосередні об'єкти.

Розрізняють три групи таких об'єктів:

а) службові обов'язки, визначені за посадою, порушення яких може спричинити обмеження прав, інтересів, честі, гідності, особистої недоторканності окремих громадян, інтересів і прав державних та громадських організацій;

б) правила додержання службової дисципліни (режим робочого часу, розпорядок дня працівників, правила поводження зі службовими документами);

в) загальні правила поведінки державних службовців поза службою, а також етичні вимоги, що ставляться до них.

Об'єктивну сторону дисциплінарного проступку працівника характеризують такі елементи: протиправне діяння (бездіяльність), шкідливі наслідки, причинний зв'язок між діянням і шкідливими наслідками, а також час і місце діяння.

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина.

У законодавстві про працю прямо не зазначається, що вина є обов'язковим елементом суб'єктивної сторони дисциплінарного проступку. Але судова практика України є послідовною у визнанні вини як обов'язкової умови дисциплінарної відповідальності. Для дисциплінарної відповідальності характерна така форма вини, як необережність (легковажність і самовпевненість). Залежно від випадку може мати місце і непрямий умисел (порушення норм техніки безпеки працівником).

Зверніть увагу!!! **Дисциплінарний проступок відрізняється від інших видів правопорушень такими особливостями:** характером суспільних відносин, на які посягають проступки; об'єктом правопорушення, визначеного ступенем суспільної небезпеки; порядком застосування санкцій та суб'єктом, який визначає та накладає їх; правовими наслідками для правопорушника; строками застосування відповідальності.

3.2.5. Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування

За порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків у правилах внутрішнього трудового розпорядку застерігають можливість притягати працівників до дисциплінарної, адміністративної відповідальності та інших заходів відповідальності, передбачених чинним законодавством. Такими виробничими упущеннями, за які можна притягти працівника до дисциплінарної відповідальності, можуть бути порушення вимог виробничих, технологічних, посадових інструкцій, норм охорони праці, вчинення прогулу, поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного і токсичного сп'яніння тощо.

Чинним законодавством, зокрема ст. 147 КЗпП України, передбачено тільки два види покарання за порушення трудової дисципліни: **догана** і **звільнення**. Усі інші, наприклад штрафи тощо, законодавством не передбачені та є порушенням прав працівника.

Зверніть увагу, що для окремих категорій працівників (держслужбовців, суддів та ін.) законодавством, статутами і положеннями про дисципліну може бути передбачено й інші дисциплінарні стягнення *(частина друга ст. 147 КЗпП України)*.

Однак у деяких випадках працівників, крім дисциплінарної відповідальності (догани та звільнення), усе ж таки можна притягти також і до матеріальної відповідальності. Це можливо тільки в разі, якщо в результаті порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків завдано шкоду підприємству *(ст. 130 КЗпП України)*.

Порядок накладення стягнень

Порядок накладення дисциплінарних стягнень прописано у стст. 147–152 КЗпП України. Стягнення має право накладати орган, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження та призначення на посаду) цього працівника *(ст. 147-1 КЗпП України)*. Як правило, на звичайних недержавних підприємствах право прийняття на роботу покладено на власника чи на уповноважений ним орган (директора).

Порядок накладення на працівника дисциплінарного стягнення:

1. Виявлення факту порушення працівником дисципліни бажано зафіксувати письмово, склавши відповідні акти, службові (доповідні) записки, протоколи (у довільній формі). Наприклад, у разі відсутності працівника на робочому місці доцільно скласти акт про відсутність працівника на робочому місці. До його складання бажано залучити безпосереднього керівника працівника, представника кадрової служби, інших осіб.

2. Затребування у порушника дисципліни письмових пояснень. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має затребувати від працівника, який порушив дисципліну, письмові пояснення *(ст. 149 КЗпП України)*.

Така вимога може бути усною чи письмовою.

Письмове повідомлення про необхідність надання пояснення причин своїх проступків доречно вимагати від працівника, якщо він узагалі відмовляється надавати будь-які пояснення. Причому доцільно письмове повідомлення вручити працівнику під розпис, а в разі відмови працівника розписатися – скласти в довільній формі акт про відмову працівника від підпису про ознайомлення з повідомленням. Такі дії роботодавця в разі виникнення спорів підтвердять факт вимоги від працівника відповідних пояснень.

3. Прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення. Власник чи уповноважений ним орган на підставі отриманих письмових пояснень від працівника та інших складених документів приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення.

Під час прийняття рішення про вибір виду стягнення власник (уповноважений ним орган) має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і завдану ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, та попередню роботу працівника.

Щоб притягти працівника до дисциплінарної відповідальності, достатньо лише порушення трудової дисципліни, і не обов'язково, щоб порушення дисципліни призвело до негативних наслідків для підприємства (збитків тощо).

Зверніть увагу, що за кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення: або догану, або звільнення. Тому, якщо за будь-яке порушення роботодавець оголосив працівнику догану, то пізніше звільнити працівника за вчинення саме цього порушення роботодавець уже не зможе. Звідси випливає, що не можна також одночасно винести порушнику догану і звільнити його.

Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується тільки у випадках, установлених трудовим законодавством (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України і п. 1 ст. 41 КЗпП України), *зокрема:*

– п. 3 ст. 40 КЗпП України систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

– п. 4 ст. 40 КЗпП України прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

– п. 7 ст. 40 КЗпП України появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– п. 8 ст. 40 КЗпП України вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

– п. 1 ст. 41 КЗпП України одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та

іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації всіх форм власності, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів (органи фіскальної служби), яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами.

При цьому відразу звільнити працівника за систематичне невиконання ним без поважних причин трудових обов'язків, згідно з п. 3 ст. 40 КЗпП України, не можна. У такому разі працівника має бути піддано дисциплінарному стягненню (тобто йому має бути винесено догану) чи громадському стягненню, яке не втратило юридичної сили внаслідок давності (не минув 1 рік) або не зняте достроково.

Приймаючи рішення про накладення дисциплінарного стягнення, роботодавець має пам'ятати, що воно може бути накладено не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку і не пізніше шести місяців з дня його вчинення *(ст. 148 КЗпП України)*. При цьому не враховується час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності чи перебуванням його у відпустці.

Накладення дисциплінарного стягнення є правом, але не обов'язком роботодавця. Замість накладення дисциплінарного стягнення роботодавець може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи його органу *(ст. 152 КЗпП України)*.

Зверніть увагу, що громадське стягнення, яке може бути винесене трудовим колективом і не втратило юридичної сили, нарівні з доганою від роботодавця може бути підставою для подальшого звільнення працівника згідно з п. 3 ст. 40 КЗпП України.

4. Оголошення про стягнення та повідомлення про це працівника. Згідно з частиною четвертою ст. 149 КЗпП України стягнення оголошується в наказі або в розпорядженні та повідомляється працівнику під розпис у триденний строк. Якщо працівник відмовляється розписатися в ознайомленні з наказом (розпорядженням), то необхідно скласти акт про це в довільній формі.

Зверніть увагу!!! Стягнення до трудової книжки не заноситься, але це стосується стосовно доган. Якщо ж заходом дисциплінарного стягнення вибрано звільнення, то запис про звільнення вноситься до трудової книжки згідно та вказується підстава для звільнення.

5. Оскарження працівником дисциплінарного стягнення. Згідно зі ст. 150 КЗпП України працівник, на якого наклали дисциплінарне стягнення, може оскаржити його в порядку, установленому чинним законодавством для розгляду трудових спорів, зокрема відповідно до глави XV КЗпП України. Згідно зі ст. 221 КЗпП України трудові спори розглядаються:

– комісіями з трудових спорів;

– районними, районними в місті, міськими чи міськрайонними судами.

6. Зняття дисциплінарного стягнення. У загальному випадку працівник вважається підданим дисциплінарному стягненню протягом року з дня його накладення. Якщо протягом цього строку на працівника знову не накладуть дисциплінарне стягнення, то вважається, що працівник не мав дисциплінарного стягнення.

Можливе дострокове зняття дисциплінарного стягнення (до закінчення річного строку). Це допускається в разі, якщо працівник знову не порушив трудову дисципліну, проявляв себе як сумлінний працівник. Подавати клопотання про дострокове зняття стягнення можуть колектив, безпосередній начальник працівника та інші зацікавлені особи. Таке клопотання можна оформити письмово на ім’я органу, що наклав стягнення. Про дострокове зняття стягнення також потрібно видати наказ (розпорядження) із зазначенням мотивів прийнятого рішення. З таким наказом (розпорядженням) також потрібно ознайомити працівника під розпис.

Зауважимо, що протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

3.2.6. Громадські заходи стягнення і впливу за порушення трудової дисципліни

Відповідно до ст. 139 КЗпП України працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

У ч. 2 ст. 140 КЗпП України зазначається, що у трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, а щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Зверніть увагу, що замість дисциплінарного стягнення роботодавець може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи його органу *(ст. 152 КЗпП України)*. Рішенням трудового колективу чи його органу (наприклад товариського суду) до порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися заходи громадського стягнення або впливу.

Громадське стягнення є заходом виховного, морального впливу, яке може застосовувати тільки той трудовий колектив, в якому працівник працює. Крім того, за чинним Кодексом законів про працю України громадські стягнення, розглядаються як заходи впливу, які застосовуються нарівні із заходами дисциплінарного стягнення щодо необхідної передумови звільнення працівника за систематичне порушення ним трудової дисципліни.

Громадські стягнення враховуються разом з дисциплінарними при звільненні на підставі п. 3 ст. 40 КЗпП України.

Звернуть увагу, що не вважаються дисциплінарними стягненнями і не враховуються при звільненні за п. 3 ст. 40 КЗпП України **заходи дисциплінарного і громадського впливу:**

– як повне або часткове зняття із порушника премій, передбачених системою оплати праці або винагороди за результатами роботи за рік;

– заходи громадського (виховного) впливу, стягнення, які були застосовані до працівників за порушення громадського порядку, неправильну поведінку у побуті тощо.

Трудовий колектив реалізує свої повноваження через загальні збори (конференцію) та раду трудового колективу, що обирається загальними зборами чи конференцією таємним голосуванням строком на два–три роки *(ст. 15 Закону України «Про підприємства в Україні»)*.

Рада трудового колективу уповноважена вирішувати питання щодо додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, державної, виробничої і трудової дисципліни на підприємстві, схвалювати заходи щодо її зміцнення, вносити пропозиції про застосування заходів морального і матеріального заохочення за успіхи в праці, розглядати питання представлення до державних нагород.

Важливе місце у зміцненні трудової дисципліни належить товариським судам, створення і порядок діяльності яких регулюються Положенням про товариські суди України від 25 березня 1977 р.

Товариські суди уповноважені розглядати справи про*:*

– прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, появу працівника на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, запізнення на роботу та інші порушення трудової дисципліни;

– якість виконання роботи або простій через несумлінне ставлення працівника до своїх обов'язків;

– недодержання вимог по охороні праці;

– втрату, пошкодження обладнання, інвентарю, інструментів, матеріалів та іншого майна підприємства внаслідок несумлінного ставлення особи до своїх обов'язків;

– самовільне використання для особистої наживи майна підприємства, транспортних засобів, техніки, станків, інструментів, сировини тощо;

– участь майстрів, начальників дільниць, змін, цехів та інших керівників у розпиванні з підлеглими робітниками спиртних напоїв на виробництві або неприйняття ними заходів про відсторонення від роботи осіб, які перебувають у нетверезому стані, або приховання ними випадків розлиття спиртних напоїв.

Товариський суд може також розглядати справи про дії, що мають ознаки злочину, але вчинені вперше і не становлять великої громадської небезпеки, якщо органи внутрішніх справ, прокуратура або суд, відповідно до чинного законодавства, передадуть матеріали такої справи на розгляд товариського суду. Але товариський суд не має права розглядати справи, по яким вже винесені вироки, судові рішення, накладені дисциплінарні або громадські стягнення, відбулися рішення товариського суду прийняті в межах його компетенції.

За порушення трудової дисципліни товариський суд може застосувати до винного такі заходи впливу:

– зобов'язати його публічно вибачитись перед потерпілим або колективом;

– оголосити товариське попередження;

– оголосити товариський осуд;

– оголосити громадську догану з публікацією або без публікації в пресі;

– поставити перед власником або уповноваженим ним органом питання про звільнення з роботи, якщо товариський суд з урахуванням вчинених працівником проступків вважає за неможливе доручити йому виконання цієї роботи надалі.

Одночасно із застосуванням заходів громадського впливу товариський суд у випадках, передбачених законом, може поставити перед власником або уповноваженим ним органом і профспілковим комітетом питання про позбавлення винного повністю чи частково премії, винагороди за наслідками річної роботи і за вислугу років, пільгової путівки в санаторій або будинок відпочинку, про перенесення черговості на одержання житла.

Рішення товариського суду може бути оскаржене зацікавленими особами протягом 10 днів з дня його винесення до профспілкового комітету підприємства, який може залишити це рішення

без змін, або скасувати його і повернути матеріали справи в той же товариський суд на новий розгляд, або припинити провадження по справі. Рішення товариського суду про накладення громадського стягнення діє протягом одного року.

Якщо протягом року працівник не вчинив нового правопорушення або антигромадського проступку, він вважається таким, що не має громадського стягнення.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю трудової дисципліни.

2. Назвіть методи забезпечення трудової дисципліни.

3. Охарактеризуйте внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях.

4. Що включає система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни?

5. Розкрийте особливості юридичної відповідальності за порушення трудових обов'язків.

6. Дайте визначення поняттю дисциплінарного проступку.

5. Назвіть, які заходи стягнення можуть бути застосовані за порушення трудових обов'язків і визначте порядок їх застосування.

6. Дайте характеристику громадським заходам стягнення і впливу за порушення трудової дисципліни.

7. Проаналізуйте правове регулювання прав і обов'язків матеріально відповідальних осіб на підприємстві в установі та організації.

8. Визначте підстави та умови дисциплінарної відповідальності працівників.

9. У чому полягають особливості та відмінності загальної та спеціальної дисциплінарної відповідальності?

Тести для самоконтролю

1. Під трудовою дисципліною розуміють:

1) це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи та умов трудового договору повинен якісно виконувати свої трудові обов'язки;

2) організаційно-правова форма фіксації системи прав, обов'язків працівника і роботодавця, у тому числі гарантій, пільг працівника;

3) система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків;

4) виступає основним регулятором відносин працівника та роботодавця з питань праці, правовою основою закріплення прав, обов'язків, гарантій (пільг) сторін та забезпечує соціальну захищеність працюючих з питань праці.

2. Що включає зміст трудової дисципліни:

1) праводія, правовимога, праводомагання;

2) правова регламентація прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальність за невиконання, чи неналежне виконання трудових обов'язків;

3) суб'єкт, об'єкт, суб'єктивна сторона, об'єктивна сторона;

4) права та обов'язки учасників трудового процесу.

3. Ким затверджуються галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку:

1) міністерствами і відомствами за погодженням з відповідними профспілковими комітетами;

2) керівниками підприємств, установ, організації за погодженням з відповідними профспілковими комітетами;

3) роботодавцями за погодженням з відповідними профспілковими комітетами;

4) профспілковою організацією за погодженням з трудовим колективом.

4. На кого не поширюється загальна дисциплінарна відповідальність:

1) працюючих на умовах трудового договору про неповний робочий час;

2) на сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія статутів і положень про дисципліну та інших спеціальних положень;

3) працівників, на яких поширюється дія статутів і положень про дисципліну, які безпосередньо зайняті основною експлуатаційною діяльністю даного підприємства;

4) працюючих на умовах трудового договору про сумісництво.

5. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом:

1) не пізніше 6 місяців з дня його виявлення;

2) не пізніше 1 місяця з дня його виявлення;

3) не пізніше 3 місяців з дня його виявлення;

4) не пізніше 14 днів з дня його виявлення.

Завдання для самоконтролю

1. Скласти схему та дати характеристику основних етапів процедури застосування дисциплінарного стягнення.

2. На прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю скласти:

1) акт про відсутність працівника на робочому місці;

2) письмове повідомлення із проханням надання письмових пояснень;

3) наказ про оголошення догани працівнику;

4) наказ про зняття дисциплінарного стягнення.

ТЕМА 3.3
МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.3.1. Поняття матеріальної відповідальності.

3.3.2. Правові підстави та умови матеріальної відповідальності працівників.

3.3.3. Види матеріальної відповідальності працівників: обмежена, повна, підвищена.

3.3.4. Порядок визначення розміру шкоди.

3.3.5. Порядок відшкодування шкоди.

3.3.6. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

3.3.7. Матеріальна відповідальність власника за шкоду, заподіяну працівникові.

3.3.1. Поняття матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність – це інститут трудового права. Але і в законодавстві, і в науковій літературі термін «матеріальна відповідальність» часто використовується далеко за межами трудового права.

Матеріальна відповідальність працівників за трудовим правом України є окремим видом юридичної відповідальності, оскільки існує в праві самостійно й реалізується в рамках правоохоронних відносин у складі трудових правовідносин. Однією з визначальних функцій матеріальної відповідальності є гарантійна функція, що покликана посилювати юридичні гарантії під час притягнення до матеріальної відповідальності й має розвиватися в повній відповідності із соціально-економічним та політичним розвитком держави, відповідати інтересам як суспільства, так і інтересам кожного, окремо взятого працівника. Як окремий специфічний інститут трудового права матеріальна відповідальність об’єктивно вимагає включити до свого складу всі можливі види та випадки такої відповідальності під час регулювання трудових і тісно з ними пов’язаних відносин, адже зміст цього інституту

мають складати правові норми, які встановлюють як позитивний, так і негативний аспекти юридичної відповідальності. Крім того, правові норми трудового права тісно переплітаються з нормами цивільного, що вказує на комплексність правового інституту матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність працівника – вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника відшкодувати в установлених трудовим законодавством порядку і розмірах шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації чи фізичній особі, з якими він уклав трудовий договір, унаслідок невиконання чи неналежного виконання ним без поважних причин своїх трудових обов'язків.

Юридична відповідальність в теорії права й матеріальна відповідальність у трудовому праві визначаються як специфічні заходи державного примусу, що засновані на державному та суспільному засудженні й виражаються у встановленні для працівника негативних наслідків майнового характеру.

Матеріальна відповідальність у трудовому праві носить двосторонній, взаємний характер. *Складовими частинами її є:*

– матеріальна відповідальність працівників.

Працівник, який заподіяв шкоду майну власника внаслідок невиконання або неналежного виконання обов'язків за трудовим договором, зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду.

– матеріальна відповідальність роботодавця – власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу чи фізичної особи.

Роботодавець або уповноважений ним орган несе матеріальну відповідальність перед працівником за шкоду, заподіяну здоров'ю внаслідок невиконання обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівника за трудовим правом має три цілі:

Перша (основна) мета полягає в захисті майна роботодавця від пошкодження, втрати, розкрадання й забезпечення відшкодування завданої шкоди працівником. Таким чином, ця відповідальність працівника є правовідновлювальною, бо має насамперед основну мету, що полягає у відновленні майна роботодавця,

якому завдано шкоди. Тому притягнення працівника до матеріальної відповідальності не виключає застосування до нього дисциплінарного стягнення, адже винний працівник одночасно зі спричиненням майнової шкоди (майнове трудове правопорушення) вчиняє трудове дисциплінарне правопорушення (дисциплінарний проступок).

Друга мета полягає у забезпеченні гарантії працівникові під час покладення на нього матеріальної відповідальності, охороні його заробітної плати від надмірних, незаконних і безпідставних стягнень. Ця мета інституту матеріальної відповідальності є гарантійною.

Третя мета полягає у вихованні у працівника уважного, бережливого, старанного, дбайливого ставлення до майна роботодавця, яке передається йому для здійснення його трудової функції та запобігання заподіянню шкоди майну роботодавця.

3.3.2. Правові підстави та умови матеріальної відповідальності працівників

Слова **«працівники несуть матеріальну відповідальність»** означають, що матеріальна відповідальність може бути покладена на будь-якого працівника, який уклав трудовий договір з підприємством, установою, організацією.

До матеріальної відповідальності, відповідно до норм Кодексу законів про працю, можуть бути притягнені всі працівники, починаючи від державних службовців вищого рангу і закінчуючи некваліфікованими працівниками (за наявності підстав).

Підставою настання матеріальної відповідальності працівників є трудове майнове правопорушення, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків. У результаті чого підприємству, установі чи організації була завдана майнова шкода. Таким чином, на підставі вчинення трудового майнового правопорушення, яке є одночасно трудовим дисциплінарним правопорушенням, а також заподіює роботодавцеві майнову шкоду, можна притягти працівника до матеріальної відповідальності.

Загальні підстави та умови притягнення працівників до матеріальної відповідальності викладено в ст. 130 КЗпП України. Згідно із цією нормою працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок невиконання своїх трудових обов'язків.

Для притягнення працівника до матеріальної відповідальності повинні одночасно дотримуватися чотири умови (ст. 130 КЗпП України):

– працівник порушив свої трудові обов'язки;

– підприємству заподіяно пряму дійсну шкоду протиправними діями (бездіяльністю) працівника;

– є причинний зв'язок між допущеним порушенням і завданою шкодою;

– установлено вину працівника;

Отже, у зазначеній вище нормі міститься вичерпний перелік юридичних фактів (умов), за наявності яких роботодавець вправі притягнути працівника до матеріальної відповідальності.

Із норм КЗпП випливає, що матеріальна відповідальність настає тільки:

1) якщо шкоду заподіяно внаслідок порушення покладених на працівника трудових обов'язків *(ч. 1 ст. 130 КЗпП України)*. Перелік трудових обов'язків працівника встановлюється у трудових договорах, посадових інструкціях тощо;

2) за пряму дійсну шкоду *(ч. 2 ст. 130 КЗпП України). За не отриманий підприємством прибуток працівник матеріальної відповідальності не несе.* При цьому під прямою дійсною шкодою потрібно розуміти втрату, погіршення чи зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації понести витрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або здійснити зайві, тобто спричинені порушенням працівником трудових обов'язків, грошові виплати;

3) якщо шкоду заподіяно винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника *(ч. 2 ст. 130 КЗпП України)*;

4) якщо заподіяна шкода не належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику *(ч. 4 ст. 130 КЗпП України)*;

5) якщо працівник, який заподіяв шкоду, не перебуває у стані крайньої необхідності *(ч. 4 ст. 130 КЗпП України)*.

Зверніть увагу!!! Усі ці умови повинні дотримуватися одночасно (ст. 138 КЗпП України). В іншому випадку – притягувати працівника до матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду не можна.

Причому для покладення на працівника матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду роботодавець має довести наявність усіх названих вище умов *(ст. 138 КЗпП України)*. Сам же роботодавець зобов'язаний створити працівнику необхідні умови для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна *(ч. 1 ст. 131 КЗпП України)*. Якщо такі умови не створено, то це може бути підставою для зменшення судами розміру шкоди, що відшкодовується працівником *(ч. 1 ст. 137 КЗпП України)*.

На підприємстві може бути розроблено та затверджено наказом керівника (директора) документ, що регламентує порядок притягнення працівників до матеріальної відповідальності. З ним необхідно ознайомити всіх працівників підприємства. При розробленні такого документа за основу можна взяти, наприклад, Методичні рекомендації Держводгоспу України з питань, пов'язаних із матеріальною відповідальністю працівників за трудовим правом України, визначенням розміру шкоди та порядком її покриття, затверджені наказом Держводгоспу від 26.04.2004 № 99.

Зверніть увагу!!! При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються встановленням відповідальності лише за пряму дійсну шкоду, лише у межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, що така шкода заподіяна роботодавцеві винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

Матеріальну відповідальність може бути покладено незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності *(ст. 130 КЗпП України)*.

3.3.3. Види матеріальної відповідальності працівників: обмежена, повна, підвищена

Трудовим законодавством передбачено декілька видів матеріальної відповідальності (додаток Ч):

1) обмежена;

2) повна;

3) колективна (бригадна);

4) підвищена (кратна).

Обмежена матеріальна відповідальність.

Згідно зі ст. 133 КЗпП обмежену матеріальну відповідальність несуть:

– працівники (незалежно від форми трудового договору) – за зіпсуття, нестачу, знищення майна та іншу шкоду, заподіяну роботодавцеві;

– керівники підприємств, установ, організацій (підрозділів) та їх заступники, якщо шкода заподіяна зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку та зберігання матеріальних, грошових або культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню та зіпсуттю матеріальних, грошових або культурних цінностей.

Зауважимо, що за загальним правилом при заподіянні працівником матеріальної шкоди підприємству, установі, організації з недбалості настає обмежена матеріальна відповідальність.

У межах обмеженої матеріальної відповідальності працівник відшкодовує шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, лише в рамках заподіяної шкоди, але не більше за свій середній місячний заробіток.

Сума шкоди, що перевищує цей розмір, працівником не відшкодовується – для роботодавця це сума збитку. Якщо ж фактична сума шкоди менша за середній місячний заробіток, то працівник зобов'язаний відшкодувати всю суму шкоди.

Розмір середнього місячного заробітку визначаємо згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим

постановою КМУ від 08.02.95 № 100, виходячи з виплат за останні 2 календарних місяці роботи, що передують місяцю, в якому прийнято рішення про стягнення шкоди.

Повна матеріальна відповідальність.

При повній матеріальній відповідальності заподіяна шкода відшкодовується в повному обсязі без будь-яких обмежень.

Найпоширеніша підстава, за якою працівника можна притягнути до неї, – укладення з ним письмового договору про повну матеріальну відповідальність *(п. 1 ст. 134 КЗпП України)*. Проте підписувати такі договори можна не «з усіма підряд». **Згідно зі ст. 135-1 КЗпП України це можуть бути працівники,** *які:*

1) досягли 18 років;

2) та обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей.

Перелік посад і робіт, що заміщаються або виконуються працівниками, з якими підприємства можуть укладати письмові договори про повну матеріальну відповідальність, а також форма такого типового договору затверджені постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріатом ВЦРПС від 28.12.77 № 447/24.

Договір про повну матеріальну відповідальність складають у двох примірниках, один з яких знаходиться у роботодавця, а другий – у працівника. При цьому роботодавець самостійно визначає місце зберігання договору.

Зверніть увагу, Мінпраці у своєму листі від 27.05.2008 № 146/06/186-88 роз'яснило порядок укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність – їх можна укладати з працівником при одночасному дотриманні двох умов:

1) наявність посади, яку займає працівник, чи роботи, яку він виконує, у Переліку № 447;

2) виконання обов'язків за посадою, виконання роботи за спеціальністю має бути безпосередньо пов'язане зі збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва доручених працівникам цінностей.

Водночас притягнути працівника до повної матеріальної відповідальності можна не лише за договором про повну матеріальну відповідальність. *Наприклад,* **якщо працівник (ст. 134 КЗпП України):**

1) втратив видані в підзвіт гроші, він буде зобов'язаний повернути їх у повному обсязі, навіть якщо з ним не підписаний договір про матеріальну відповідальність;

2) пошкодив (втратив тощо) майно та інші цінності, які були отримані ним за дорученням;

3) заподіяв шкоду підприємству, установі, організації, перебуваючи в нетверезому стані (що підтверджено медичним висновком або актами та іншими документами, поясненнями сторін і третіх осіб, свідченнями свідків);

4) заподіяв шкоду умисно тощо.

Зверніть увагу!!! Укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність не означає, що працівник за всі випадки заподіяної ним роботодавцю шкоди несе повну відповідальність. Повну відповідальність обмежено лише умовами укладеного договору. Що стосується відшкодування шкоди, яка виходить за межі договору, то притягнення працівника до матеріальної відповідальності залежить від характеру заподіяної шкоди.

Зауважимо, що у КЗпП України передбачено випадки, коли працівник має відшкодувати шкоду в повному обсязі без укладення з ним договору про повну матеріальну відповідальність. Їх перелічено в пп. 2–9 ст. 134 КЗпП України*, зокрема:*

Майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами *(п. 2 ст. 134 КЗпП України).*

Шкоду завдано діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку *(п. 3 ст. 134 КЗпП України).*

Шкоду завдано працівником, який був у нетверезому стані *(п. 4 ст. 134 КЗпП України).*

Шкоду завдано недостачею, умисним знищенням чи умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівнику в користування (п. 5 ст. 134 КЗпП України).

Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків *(п. 6 ст. 134 КЗпП України)*.

Шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків *(п. 7 ст. 134 КЗпП України)*.

Службова особа винна в незаконному звільненні чи переведенні працівника на іншу роботу *(п. 8 ст. 134 КЗпП України)*.

Керівник винен у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, за умови, що Держбюджет і місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством *(п. 9 ст. 134 КЗпП України)*.

Підвищена (кратна) матеріальна відповідальність

Крім обмеженого та повного розміру, матеріальна відповідальність працівників може також наставати в підвищеному розмірі. Так, згідно зі ст. 135 КЗпП України межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, нестачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, установлюються законодавством.

3.3.4. Порядок визначення розміру шкоди

Для встановлення винних осіб і розміру завданої шкоди проводиться службове розслідування. Для цього роботодавець видає наказ, яким уповноважує комісію на проведення розслідування.

Зауважимо, що правильне встановлення вини (намір, необережність) впливає на вигляд і розмір матеріальної відповідальності надалі.

Згідно зі ст. 135-3 КЗпП України розмір заподіяної шкоди розраховується за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу за встановленими нормами. Водночас при розкраданні, недостачі, навмисному знищенні або псуванні матеріальних цінностей шкода визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день її відшкодування.

При визначенні розміру шкоди в результаті розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей потрібно врахувати вимоги постанови КМУ «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.01.1996 № 116. Так, у цих випадках шкода обчислюється шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 № 2658-ІІІ. Якщо провести незалежну оцінку неможливо (майно, що підлягає оцінці відсутнє), то розмір шкоди можна розрахувати на підставі ст. 135-3 КЗпП України. Порядок визначення розміру шкоди, заподіяної розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння і валютних цінностей, регулюється Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 06.06.95 № 217.

Стягнення суми шкоди здійснюється на підставі наказу роботодавця. *Зверніть увагу* на обмеження, які встановлені у ст. 128 КЗпП України: при утриманні із заробітної плати суми шкоди відрахування не повинні перевищувати 20 % виплачуваної заробітної плати. Якщо працівник не погоджується з таким стягненням, він має право звернутися до суду *(ст. 136 КЗпП України)*.

Згідно зі ст. 135-3 КЗпП України розмір заподіяної працівником шкоди визначають:

1) за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу відповідно до встановлених норм *(абзац перший ст. 135-3 КЗпП України)*;

2) за цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування шкоди, – у разі розкрадання, нестачі, умисного знищення або навмисного зіпсуття матеріальних цінностей *(абзац другий ст. 135-3 КЗпП України)*;

3) за цінами, установленими для продажу (реалізації) цієї продукції та товарів, – при розкраданні або нестачі продукції та

товарів на підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі *(абзац третій ст. 135-3 КЗпП України*).

Згідно з ч. 4 ст. 135-3 КЗпП України законодавством може бути встановлений окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає відшкодуванню, у тому числі в кратному обчисленні за:

– розкрадання, умисне псування, нестачу або втрату окремих видів майна та інших цінностей;

– випадки, коли фактична шкода перевищує її номінальний розмір.

Днем виявлення заподіяної шкоди є день, коли власник (уповноважений ним орган) дізнався про заподіяння шкоди. Так, якщо це відбулося при інвентаризації, то таким днем буде день підписання відповідного акта інвентаризації. Днем прийняття рішення про притягнення працівника до матеріальної відповідальності буде день підписання відповідного розпорядження керівником підприємства або день, яким датовано протокол загальних зборів учасників госптовариства. Якщо працівник не згоден з його притягненням до матеріальної відповідальності або з її розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством (працівник може звернутися із заявою до комісії з трудових спорів чи безпосередньо до суду).

3.3.5. Порядок відшкодування шкоди

Для того щоб стягнути з працівника шкоду в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, керівнику (директору) підприємства необхідно видати розпорядження. Якщо шкоду заподіяно, наприклад, керівником виконавчого органу господарського товариства, то рішення про притягнення його до матеріальної відповідальності приймає або виконавчий орган у цілому (якщо він колективний), або загальні збори учасників товариства. В останньому випадку таке рішення оформляють у вигляді протоколу загальних зборів.

Рішення про притягнення працівника до матеріальної відповідальності має бути прийнято не пізніше 2 тижнів із дня виявлення заподіяної працівником шкоди, а звернено до виконання не раніше 7 днів із дня повідомлення про це працівника *(ст. 136 КЗпП України)*. Повідомити працівника бажано під розпис. Це допоможе уникнути непотрібних проблем, якщо в майбутньому працівник захоче оспорити правомірність стягнення шкоди.

Якщо ж працівник, матеріальна відповідальність якого обмежено, заперечує свою вину в заподіянні шкоди або його звільнено, або закінчився строк для видання розпорядження, роботодавцю необхідно звернутися з позовом до районного, районного в місті, міського суду *(ст. 136 КЗпП України)*.

Щоб стягти заподіяну матеріальну шкоду в разі настання повної матеріальної відповідальності, у тому числі індивідуальної та колективної (бригадної), роботодавець має звернутися з позовом до суду *(ст. 136 КЗпП України)*. Це поширюється також на підвищену (кратну) відповідальність. Водночас ст. 130 КЗпП України не забороняє працівникам покрити заподіяну шкоду добровільно без звернення роботодавця до суду.

Стосовно відшкодування шкоди членами колективу (бригади) *зауважимо,* що оскільки вони несуть пайову, а не солідарну відповідальність перед роботодавцем, то, погасивши свою частину заподіяної шкоди, працівник звільняється від матеріальної відповідальності, навіть якщо інші члени колективу свою частину не погасили. У випадках, коли в незбереженні матеріальних цінностей, крім членів колективу (бригади), з якими укладено договір, винні ще й посадові особи роботодавця, у суді може бути розглянуто питання про притягнення і таких осіб до участі у справі як співвідповідачів. При цьому суд має право спочатку визначити частину шкоди, що відповідає ступеню вини кожного з посадових осіб, і розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню з урахуванням виду і меж їх матеріальної відповідальності. Решту заподіяної шкоди розподіляють між членами колективу (бригади) згідно з умовами договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

Якщо матеріальну шкоду заподіяно керівником або його заступником, то стягнення матеріальної шкоди в судовому порядку здійснюють на підставі позову вищого за рівнем у порядку підлеглості органу або за заявою прокурора (якщо йдеться про державні чи комунальні підприємства, установи, організації), або за заявою, поданою особою, уповноваженою загальними зборами учасників господарського товариства. І лише суд установлює вину працівника та визначає розмір шкоди, який він має відшкодувати.

Звернутися до суду із заявою може також працівник, який не згоден з відрахуваннями для покриття шкоди, здійсненими роботодавцем, або з їх розміром.

Строк позовної давності для звернення до суду з позовом про відшкодування матеріальної шкоди становить 1 рік з дня її виявлення.

Покрити заподіяну роботодавцю шкоду, що відшкодовується працівником як добровільно, так і за рішенням суду, можна одним зі способів:

1) шляхом утримання із заробітної плати працівника за його заявою або на підставі рішення суду. При цьому необхідно пам'ятати, що ст. 128 КЗпП України і ст. 26 Закону України «Про оплату праці» передбачено обмеження на утримання із зарплати при кожній її виплаті – не більше 20 % суми «чистої» заробітної плати (за вирахуванням податку з доходів фізичних осіб і соцвнесків). Не допускаються утримання з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які, згідно із законодавством, не звертається стягнення *(ст. 129 КЗпП України)*;

2) шляхом унесення грошових коштів до каси або на банківський рахунок роботодавця – у цьому випадку розмір коштів, що вносяться, не обмежується;

3) за згодою власника (уповноваженого ним органу) працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

3.3.6. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність може настати в разі спільного виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, і коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника й укласти з ним індивідуальний договір про повну матеріальну відповідальність *(ст. 135-2 КЗпП України)*.

Таку відповідальність установлює власник (уповноважений ним орган) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Перелік робіт, при виконанні яких може настати колективна матеріальна відповідальність, умови її застосування та форма Типового договору про колективну матеріальну відповідальність затверджені наказом Мінпраці від 12.05.96 № 43.

Колективну (бригадну) матеріальну відповідальність може бути встановлено за наявності одночасно таких умов *(п. 2 наказу Мінпраці від 12.05.96 № 43)*:

1) працівники спільно виконують роботи, передбачені Переліком № 43, і при цьому розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника та укласти з ним договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність неможливо;

2) роботодавцем для працівників створено умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження переданих їм цінностей.

Заподіяна колективом шкода розподіляється між винними членами колективу пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди.

Зверніть увагу!!! Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладають між підприємством та усіма членами колективу (бригади).

3.3.7. Матеріальна відповідальність власника за шкоду, заподіяну працівникові

Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові – це обов'язок роботодавця відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх трудових обов'язків, у розмірі і порядку, передбаченому законодавством.

«Юридична енциклопедія» визначає **матеріальну відповідальність власника за шкоду, заподіяну працівникові**, як обов'язок власника відшкодувати у встановленому законом порядку і розмірі шкоду, заподіяну внаслідок невиконання або неналежного виконання повноважень з питань управління працею. Отже, матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу настає у випадку заподіяння шкоди працівникові шляхом порушення законодавства про працю.

Чинним трудовим законодавством України передбачена матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові. **Згідно з нормами законодавства України про працю матеріальна відповідальність настає:**

1) при порушенні права працівника на працю (незаконні переведення, звільнення, відсторонення від роботи тощо);

2) при порушенні обов'язків власника чи уповноваженого ним органу щодо видачі документів про працю та заробітної плати (неправильне заповнення, оформлення чи затримка видачі трудової книжки, заробітної плати тощо);

3) при незабезпеченні збереження особистих речей працівника під час роботи (крадіжка, пошкодження, знищення);

4) за незабезпечення власником безпечних умов праці (втрата здоров'я чи смерті працівника – в окремих випадках).

Порушення права на працю. Найчастіше на практиці трапляються порушення законодавства про переведення на іншу роботу або про звільнення. Перше регулюється нормами стст. 31–34 КЗпП України, а друге – ст. 40–41 КЗпП України. Щоправда матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу визначена в ст. 235 КЗпП України. Зокрема, у разі незаконного звільнення

чи незаконного переведення на іншу роботу працівникові, поновленому на роботі органом, що розглядає трудовий спір, власник або уповноважений ним орган виплачує середній заробіток за весь час вимушеного прогулу або різницю у заробітку, але не більше ніж за рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається понад рік не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу. У такому ж порядку оплачується вимушений прогул, що стався через відмову у прийнятті на роботу або несвоєчасне укладення трудового договору з працівником.

Невидача документів про працю чи зарплати. Стаття 47 КЗпП України чітко визначає, що власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України. Водночас ст. 235 КЗпП України передбачає матеріальну відповідальність власника щодо видачі документів про працю та заробітної плати. Зокрема, якщо неправильне формулювання причини звільнення працівника перешкоджало влаштуванню його на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виплатити середній заробіток за час вимушеного прогулу, але не більше ніж за рік. Якщо заява про виплату середнього заробітку за час вимушеного прогулу через неправильне формулювання причини звільнення розглядалася понад рік не з вини працівника, власник або уповноважений ним орган виплачує середній заробіток за час вимушеного прогулу. У разі несвоєчасної видачі трудової книжки власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. При затримці власником або уповноваженим органом виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі працівника, незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу, цей орган виносить ухвалу про виплату працівникові власником або уповноваженим органом середнього заробітку, або різниці в заробітку за весь час затримки виконання рішень.

Незабезпечення збереження речей працівника. У трудовому законодавстві України не всі випадки матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, врегульовані нормами трудового права. Зокрема законодавство про працю не

регулює матеріальну відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну незабезпеченням збереження особистих речей працівника під час роботи. У таких випадках на практиці застосовуються норми цивільного законодавства, що пояснюється відсутністю відповідних норм у трудовому праві. У КЗпП України взагалі відсутні прямі норми про відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові. Однак, вважається, що, згідно зі ст. 153 КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємствах повинні створюватися здорові, безпечні умови праці, відповідні умови для нормальної роботи. До таких умов відносять створення на підприємствах, в установах, організаціях спеціальних місць, де працівники під час роботи можуть залишити свої особисті речі. Незалежно від того, як організовано зберігання особистих речей працівників (обладнані спеціальні гардероби, кімнати зберігання речей тощо), власник зобов'язаний забезпечити збереження цього майна. Невиконання зазначеного обов'язку, що призвело до псування, знищення або розкрадання особистих речей працівника під час роботи, тягне за собою обов'язок відшкодування заподіяної шкоди.

Порушення норм безпеки праці. Матеріальна відповідальність власника перед працівником за шкоду, заподіяну здоров'ю, регулюється КЗпП України (глава XI) та Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. Щоправда, розмір і порядок відшкодування до 1 квітня 2001 р. визначався Правилами відшкодування власником підприємства, установи й організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затверджених постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472. На сьогодні шкода, заподіяна життю, здоров'ю і працездатності працівника внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання, повинна відшкодовуватись Фондом соцстрахування від нещасних випадків шляхом проведення страхових виплат. Відшкодування шкоди працівникові складається з виплати втраченого ним заробітку (залежно від ступеня втрати професійної працездатності, який визначає МСЕК), одноразової допомоги, зазначеної в колективному договорі, компенсації на медичну та соціальну допомогу (додаткове харчування, ліки, протезування, санаторно-курортне лікування, спеціальний догляд та

інше). Ступінь втрати працездатності визначається МСЕК у відсотках до професійної працездатності, яку мав потерпілий до ушкодження здоров'я. МСЕК встановлює обмеження рівня життєдіяльності потерпілого, причину, час настання та групу інвалідності в зв'язку з ушкодженням здоров'я, а також визначає необхідні види медичної та соціальної допомоги. Розмір відшкодування втраченого заробітку встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності й середньомісячного заробітку, який працівник мав до ушкодження здоров'я. Розмір середнього заробітку визначається за 12 місяців, що передували ушкодженню здоров'я. До заробітку для обчислення розміру відшкодування включаються всі види заробітної плати, на яку нараховуються внески на соціальне страхування. Якщо потерпілий помер, право на відшкодування шкоди мають непрацездатні особи, які перебували на його утриманні або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого, яка народилася після його смерті. У разі смерті працівника розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим 5-річного заробітку і, крім того, не меншим 1-річного заробітку на кожного утриманця, померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлений факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у порядку, який визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету підприємства, але не більше ніж на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування.

Щодо матеріальної відповідальності роботодавця при порушенні права на працю, то у цій сфері можна виділити три етапи:

1) відшкодування роботодавцем шкоди працівникові, спричиненої незаконною відмовою у прийнятті на роботу;

2) відшкодування шкоди, спричиненої незаконними діями протягом трудової діяльності;

3) відшкодування шкоди, заподіяної після закінчення трудових відносин.

Підстави відшкодування.

Доказом вини власника можуть бути:

– акт про нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання;

– висновок посадової особи (органу), яка здійснює контроль і нагляд за охороною праці, відносно причин пошкодження здоров'я;

– медичний висновок про професійне захворювання;

– вирок або рішення суду, постанова прокурора, висновок органів попереднього слідства;

– рішення про залучення винних до адміністративної або дисциплінарної відповідальності, рішення органів соціального захисту про відшкодування власником витрат на допомогу працівнику в разі тимчасової непрацездатності в зв'язку з ушкодженням здоров'я;

– свідчення свідків та інші докази.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю матеріальної відповідальності.
2. Назвіть правові підстави та умови матеріальної відповідальності працівників.
3. Охарактеризуйте види матеріальної відповідальності працівників: обмежена, повна, підвищена.
4. Розкрийте порядок визначення розміру шкоди.
5. Дайте характеристику порядку відшкодування шкоди.
6. У чому полягає колективна (бригадна) матеріальна відповідальність?
7. Розкрийте значення та зміст матеріальної відповідальності власника за шкоду, заподіяну працівникові.
8. Дайте правову характеристика умов та підстав матеріальної відповідальності працівників.

Тести для самоконтролю

1. Хто може бути суб'єктами матеріальної відповідальності у трудових відносинах:

1) виключно працівники, які працюють за трудовим договором та заподіли йому шкоди;

2) з одного боку, працівники, що уклали трудовий договір з підприємством, та заподіли йому шкоди, з іншого – роботодавець в особі підприємства;

3) роботодавець та уповноважений орган у разі заподіяння шкоди працівнику;

4) працівник та трудовий колектив.

2. Які є види матеріальної відповідальності:

1) догана та звільнення;

2) обмежена, повна, підвищена;

3) повна та неповна;

4) локальна та повна.

3. Яким чином відшкодовується збиток у разі застосування обмеженої відповідальності:

1) заподіяний збиток відшкодовується в розмірі нанесених збитків;

2) заподіяний збиток відшкодовується в розмірі нанесених збитків, але не вище середньомісячного заробітку;

3) заподіяний збиток відшкодовується повністю за заподіяну підприємству пряму дійсну шкоду;

4) покриття шкоди працівниками в розмірі, що перевищує середній місячний заробіток.

4. Колективна матеріальна відповідальність – це:

1) є різновидом повної матеріальної відповідальності працівників, що настає за заподіяну шкоду, під час спільного виконання працівниками окремих видів робіт, коли неможливо розмежувати відповідальність кожного працівника;

2) це особиста матеріальна відповідальність працівників за збереження переданого їм майна власника;

3) це покладений на працівників обов'язок відшкодування завданої роботодавцю прямої дійсної шкоди в повному обсязі без обмежень будь-якою межею;

4) це спеціальний захід для працівників, спрямований на забезпечення збереження окремих видів майна та цінностей, а саме: дорогоцінних металів, каміння та валютних цінностей.

5. Яким чином відшкодовуватиметься шкода у разі припинення працівником трудових відносин з даним підприємством:

1) за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу шляхом відрахування із заробітної плати;

2) у добровільному порядку в касу підприємства;

3) у судовому порядку;

4) в адміністративному порядку.

Завдання для самоконтролю

1. Проаналізувати засади матеріальної відповідальності працівників.

Визначити умови настання матеріальної відповідальності працівника. Яким чином довести факт порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків?

Що розуміють під прямою дійсною шкодою? Керуючись Постановою Пленуму Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ «Про узагальнення практики застосування судами законодавства, що регулює матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну роботодавцю» від 11.12.2015 № 12, визначити категорії прямої дійсної шкоди.

Коли матеріальна відповідальність не виникає?

2. Назвати види матеріальної відповідальності, передбачені трудовим законодавством. Хто може бути притягнутий до обмеженої матеріальної відповідальності? Дати загальну характеристику порядку її застосування для конкретної категорії осіб.

З'ясувати, у яких випадках працівники за шкоду, заподіяну з їхньої вини підприємству, несуть повну матеріальну відповідальність.

3. Скласти проєкт договору про повну матеріальну відповідальність.

ТЕМА 3.4
ОХОРОНА ПРАЦІ

3.4.1. Поняття охорони праці та її правове забезпечення.

3.4.2. Норми і правила з техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.4.3. Інструктаж і навчання працівників правилам з техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.4.4. Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

3.4.5. Охорона праці жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю.

3.4.6. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

3.4.1. Поняття охорони праці та її правове забезпечення

Охорона праці – це історично обумовлена система соціальних заходів і норм, що відтворюють інтереси держави та суспільства, а також направлені на створення безпечних умов для праці й життя трудящих безпосередньо у процесі їх виробничої діяльності.

Охорона праці – це розгалужена система правових і соціальних засобів, норм і заходів, що спрямовується, насамперед, на запобігання виникнення загроз для життя, здоров'я та працездатності працівників у процесі виконання своїх трудових обов'язків, а також встановлює відповідальність за їх порушення.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про охорону праці» **охорона праці** – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності (додаток Ш).

Водночас у Законі України «Про охорону праці» зазначається, що він поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які, відповідно до законодавства, використовують найману працю, а також на всіх працюючих. Це означає, що охорона праці як напрям впливу на відносини щодо реалізації права на працю стосуються не тільки галузі трудового права, але й інших галузей, де застосовується праця (цивільне право, адміністративне право). Тобто охорону праці як функцію можна визначити міжгалузевою.

У науковій літературі **охорона праці** розглядається як економічна, соціальна та правова категорії. Зокрема, у трудовому праві **охорону праці** розглядають у широкому та вузькому значенні.

У широкому значенні **охорона праці** – це сукупність правових норм, що охоплюють увесь комплекс питань застосування праці й приналежних до різних інститутів трудового права (трудового договору, робочого часу і часу відпочинку та ін.). До них належать норми, які забороняють необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу, обмежують переведення та звільнення працівників, встановлюють граничну тривалість робочого часу, регламентують час відпочинку, та багато інших, спрямованих на створення сприятливих загальних умов трудової діяльності.

Тобто до поняття «охорона праці» в широкому розумінні відносять усі гарантії працівників, що передбачають усі норми трудового законодавства.

У вузькому розумінні **охорона праці** – це створення для працівників здорових та безпечних умов праці.

Крім того, вчені розглядають **охорону праці** як комплексну категорію у трьох аспектах, *а саме:*

– як основоположний галузевий принцип;

– як самостійний інститут особливої частини трудового права;

– як основну соціальну функцію трудового права.

Як *галузевий принцип*, **охорона праці** виходить із конституційного положення ст. 43 Конституції України, у частині 4 якої вказано, що кожен має право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Як *інститут трудового права*, **охорона праці** є цілеспрямованою діяльністю, завданням якої є збереження й відтворення

розумового потенціалу працівників у процесі виконання ними трудових обов'язків.

Як *соціальне явище,* **охорона праці** являє собою складний процес діяльності посадових осіб, держави, уповноважених ними органів, зосереджених на збереженні здоров'я та працездатності працівників у процесі їх трудової діяльності.

Нормативно-правовий акт – це офіційний документ компетентного органу державної влади, яким встановлюються загальнообов'язкові правила (норми).

Законом України «Про охорону праці» визначено, що нормативно-правові акти з охорони праці – це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання.

За сферою дії нормативні акти про охорону праці поділяються на *міжгалузеві* та *галузеві*.

До *державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці* належать акти загальнодержавного користування, дія яких поширюється на всі підприємства, установи, організації незалежно від їх відомчої належності та виду трудових відносин.

До *державних галузевих нормативних актів про охорону праці* належать акти, дія яких поширюється на підприємства, установи, організації, що належать до певної галузі економіки.

Зверніть увагу!!! Особливістю законодавства України про охорону праці є те, що значна частина питань з охорони праці регулюється нормативними актами, прийнятими на конкретному підприємстві, в установі, організації. Порядок їх прийняття встановлюється централізованим законодавством.

За порядком прийняття локальні нормативні акти поділяються на такі, що приймаються роботодавцем самостійно або за погодженням з працівниками підприємства та їх представниками, і такі, що приймаються загальними зборами (конференцією) найманих працівників.

За предметом правового регулювання локальні нормативні правові акти можна поділити на ті, що регулюють:

– організацію управління охороною праці на виробництві;

– забезпечення перспективного і поточного планування з питань поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

– організацію проведення навчання (інструктажу) з питань охорони праці;

– встановлення безпечного виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства.

Прийняті локальні нормативно-правові акти з охорони праці мають відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів, стандартам про оформлення документів, що забезпечує їх правильне розуміння, та повинні враховувати вимоги типових та інших нормативних актів.

Важливе значення у правовому забезпеченні охорони праці на підприємстві, в установі, організації належить колективному договору.

Зобов'язання сторін колективного договору з питань охорони праці передбачають систему інженерно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, їх доведення до нормативних, запобігання виникненню виробничого травматизму і професійних захворювань, зменшення факторів шкідливого впливу на організм працюючих та скорочення кількості робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці, зростання культури виробництва. Такі заходи можуть бути викладені у вигляді додатка до колективного договору.

Зверніть увагу!!! Серед нормативно-правових актів з охорони праці важливе місце посідають державні стандарти України та відповідні міждержавні стандарти.

Крім вищеназваних нормативно-правових актів, для регламентації вимог охорони праці застосовуються також і інші нормативно-правові акти, наприклад, Правила улаштування електроустановок споживачів, Державні санітарні норми, Державні санітарні правила і норми, Державні будівельні норми, Нормативні акти з пожежної безпеки, тощо.

Зверніть увагу!!! Нормативно-правові акти з охорони праці потрібно відрізняти від відомчих документів, що можуть розроблятися на їх основі і затверджуватися міністерствами, відомствами України або асоціаціями, корпораціями та іншими об'єднаннями підприємств з метою конкретизації вимог нормативно-правових актів залежно від специфіки галузі.

Отже, законодавство України про охорону праці являє собою систему взаємозв'язаних нормативно-правових актів, що регулюють відносини у галузі реалізації державної політики щодо правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці. Воно складається з Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

Базується законодавство України про охорону праці на конституційному праві всіх громадян України на належні, безпечні і здорові умови праці, гарантовані статтею 43 Конституції України. Інші статті Конституції встановлюють право громадян на соціальний захист, що включає право забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності *(ст. 46)*; охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування *(ст. 49)*; право знати свої права та обов'язки *(ст. 57)* та інші загальні права громадян, в тому числі, право на охорону праці.

Основоположним документом в галузі охорони праці є Закон України «Про охорону праці», який визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних державних органів відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні (додаток Щ).

Зверніть увагу!!! У Кодексі законів про працю України правове регулювання охорони праці не обмежується главою XI «Охорона праці». Зокрема, норми щодо охорони праці містяться в багатьох статтях інших глав КЗпП України: «Трудовий договір», «Робочий час», «Час відпочинку», «Праця жінок», «Праця молоді», «Професійні спілки», «Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю».

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про охорону праці» та Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у 1999 р. було прийнято Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Цей закон визначає правову основу, економічний механізм та організаційну структуру загальнообов'язкового державного соціального страхування громадян від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які призвели до втрати працездатності або загибелі застрахованих на виробництві.

До основних законодавчих актів про охорону праці потрібно віднести також «Основи законодавства України про охорону здоров'я», що регулюють суспільні відносини в цій галузі з метою забезпечення гармонічного розвитку фізичних і духовних сил, високої працездатності і довголітнього активного життя громадян, усунення чинників, які шкідливо впливають на їхнє здоров'я, попередження і зниження захворюваності, інвалідності та смертності, поліпшення спадкоємності. «Основи законодавства України про охорону здоров'я» передбачають встановлення єдиних санітарно-гігієнічних вимог до організації виробничих та інших процесів, пов'язаних з діяльністю людей, а також до якості машин, устаткування, будинків та таких об'єктів, що можуть шкідливо впливати на здоров'я людей *(ст. 28)*; вимагають проведення обов'язкових медичних оглядів осіб певних категорій, в тому числі працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці *(ст. 31)*; закладають правові основи медико-соціальної експертизи втрати працездатності *(ст. 69)*.

Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» встановлює необхідність гігієнічної регламентації небезпечних та шкідливих факторів фізичної, хімічної та біологічної природи, присутніх у середовищі життєдіяльності людини, та їхньої державної реєстрації *(ст. 9)*, вимоги до проєктування, будівництва, розробки, виготовлення і використання нових засобів виробництва та технологій *(ст. 15)*, гігієнічні вимоги до атмосферного повітря в населених пунктах, повітря у

виробничих та інших приміщеннях *(ст. 19)*, вимоги щодо забезпечення радіаційної безпеки *(ст. 23)* тощо.

Закон України «Про пожежну безпеку» визначає загальні правові, економічні та соціальні основи забезпечення пожежної безпеки на території України, регулює відносини державних органів, юридичних і фізичних осіб у цій галузі незалежно від виду їх діяльності та форм власності. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною виробничої та іншої діяльності посадових осіб, працівників підприємств, установ, організацій та підприємців, що повинно бути відображено у трудових договорах (контрактах) та статутах підприємств, установ та організацій. Забезпечення пожежної безпеки підприємств, установ та організацій покладається на їх керівників і уповноважених ними осіб, якщо інше не передбачено відповідним договором *(ст. 2)*.

Зверніть увагу на те, що окремо питання правового регулювання охорони праці містяться в багатьох інших законодавчих актах України.

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про підприємства в Україні» підприємство зобов'язане забезпечити всім працюючим на ньому безпечні та нешкідливі умови праці і несе відповідальність за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності. Цією ж нормою передбачено, що працівник підприємства, який став інвалідом на цьому підприємстві внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, забезпечується додатковою пенсією незалежно від розмірів державної пенсії, а також те, що у разі смерті працівника підприємства при виконанні ним службових обов'язків підприємство добровільно або на основі рішення суду забезпечує сім'ю працівника допомогою відповідно до законодавчих актів України.

Глава 40 Цивільного кодексу України «Зобов'язання, що виникають внаслідок заподіяння шкоди» регулює загальні підстави відшкодування шкоди, зокрема відповідальність за ушкодження здоров'я і смерть працівника у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків.

Ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» передбачає, що у колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо охорони праці, а ст. 8 визначає, що в

угодах на державному, галузевому та регіональному рівнях регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики, зокрема щодо умов охорони праці.

Крім вищезазначених законів, правові відносини у сфері охорони праці регулюють інші національні законодавчі акти, міжнародні договори та угоди, до яких Україна приєдналася в установленому порядку, підзаконні нормативні акти: укази і розпорядження Президента України, рішення Уряду України, нормативні акти міністерств та інших центральних органів державної влади.

3.4.2. Норми і правила з техніки безпеки і виробничої санітарії

Правові норми, об'єднані терміном «охорона праці», включають у собі норми і правила з техніки безпеки і виробничої санітарії. Відмінність норм з техніки безпеки від норм з виробничої санітарії визначається предметом, на регулювання якого спрямовані ті чи інші норми.

Норми з техніки безпеки містять обов'язкові вимоги, яким повинно відповідати підприємство в цілому, виробничі приміщення, усі види обладнання і технологічні процеси з точки зору безпеки праці, попередження травматизму. Цими нормами передбачається встановлення різних огороджень, захисних пристроїв, проведення профілактичних випробувань, дистанційне управління, видача спеціальних індивідуальних засобів захисту, наприклад поясів, окулярів, екранів тощо.

Норми з виробничої санітарії містять обов'язкові вимоги щодо території підприємства, виробничих і побутових приміщень, робочих місць та технологічних процесів з точки зору гігієни праці і здоров'я працівників з метою попередження професійних захворювань. Вимоги в галузі виробничої санітарії стосуються розмірів, конструктивних елементів виробничих будівель, вентиляції, опалення, водопостачання, каналізації, освітлення побутових приміщень, пунктів харчування, охорони праці тощо.

Норми з виробничої санітарії передбачають також професії з шкідливими умовами праці, які повинні забезпечуватись спецмолоком, спецхарчуванням, спецодягом, спецвзуттям та іншими індивідуальними захисними засобами.

3.4.3. Інструктаж і навчання працівників правилам з техніки безпеки і виробничої санітарії

Відповідно до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці» працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (стаття 29 Кодексу законів про працю України).

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється. У разі незадовільних знань працівники повинні пройти повторне навчання. Особи, які під час повторної перевірки показали незадовільні знання, звільняються або переводяться на іншу роботу відповідно до чинного законодавства. Відповідальність за організацію навчання і перевірку знань з охорони праці на підприємстві покладається на його керівника.

Система інструктажу охоплює кілька стадій: вступну, первинну, повторну, позапланову, цільову (додаток Ю).

Вступний інструктаж проводиться зі всіма працівниками, які прийшли на роботу або перебували у відрядженні на підприємстві, а також з учнями і студентами в навчальних закладах перед початком лабораторних і практичних занять. Його проводять за спеціальною програмою і роблять відповідний запис у журналі.

Вступний інструктаж з питань охорони праці проводиться з:

а) усіма працівниками, які щойно прийняті на постійну чи тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи або посади;

б) працівниками, які перебувають у відрядженні на підприємстві і беруть безпосередню участь у виробничому процесі;

в) водіями транспортних засобів, які вперше в'їжджають на територію підприємства;

г) учнями, вихованцями та студентами в навчально-виховних закладах перед початком трудового і професійного навчання в лабораторіях, майстернях на полігонах.

Первинний інструктаж здійснюють на робочому місці перед початком роботи. Програма його розробляється керівником цеху, ділянки, узгоджується зі службою охорони праці й затверджується керівником підприємства. Він проводиться індивідуально або з групою осіб, які мають спільну спеціальність.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з:

а) працівником, який щойно прийнятий на роботу тимчасово або постійно;

б) працівником, який переводиться з одного цеху виробництва до іншого;

в) працівником, який виконуватиме нову для нього роботу;

г) відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві;

ґ) студентом, учнем, вихованцем, який прибув на виробничу практику, перед виконанням ним нових робіт, перед вивченням кожної нової теми під час проведення трудового і професійного навчання в навчальних лабораторіях, класах, майстернях, на дільницях під час проведення позашкільного навчання в гуртках та секціях.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці зі всіма працівниками; на роботах із підвищеною небезпекою – один раз у квартал; на інших роботах – один раз у півріччя.

Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб. Обсяг і зміст інструктажу визначаються у кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спонукали до його проведення.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці при:

а) введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін і доповнень до них;

б) зміні технологічного процесу, зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших чинників, що впливають на охорону праці;

в) порушенні працівником, студентом, учнем або вихованцем нормативних актів про охорону праці, що може призвести або призвело до травми, аварії чи отруєння;

г) на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці, вищої організації або органу державної виконавчої влади у випадку, якщо встановлено незнання працівником, студентом або учнем безпечних методів, прийомів праці чи нормативних актів з охорони праці;

ґ) перерві в роботі більше ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – не більше 60 календарних днів.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками під час виконання разових робіт (ліквідації аварій, стихійного лиха тощо), не пов'язаних із безпосередніми обов'язками за фахом.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при:

а) виконанні разових робіт, не пов'язаних з їх безпосередніми обов'язками за фахом (навантаження, розвантаження, разові роботи за межами підприємства);

б) ліквідації аварії, стихійного лиха;

в) проведенні робіт, на які оформляються наряд-допуск, дозвіл та інші документи;

г) екскурсіях на підприємства;

ґ) організації масових заходів з учнями та вихованцями (екскурсії, походи, спортивні змагання).

Процедуру та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці регламентовано Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15.

Вимоги щодо організації проведення інструктажів з питань охорони праці визначені в розділі 6 Типового положення. Пунктом 6.1 Типового положення регламентовано, що працівники під час прийняття на роботу та періодично мають проходити на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Відповідно до пункту 6.3 Типового положення вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від освіти, стажу роботи та посади.

У свою чергу, первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство працівником або до фізичної особи, яка використовує найману працю (пункт 6.4 Типового положення).

Усі інструктажі завершуються перевіркою знань з охорони праці шляхом усного опитування. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

Зверніть увагу!!! Про проведення всіх видів інструктажів робиться запис до спеціального журналу. У такому журналі зазначається прізвище, ім’я та по-батькові особи, з якою проводився інструктаж; дата проведення інструктажу; місце проведення інструктажу; вид інструктажу, його короткий зміст та номер відповідної інструкції (положення); прізвище, ім’я та по-батькові особи, яка проводила інструктаж; підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Журнали інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

Керівник зобов’язаний видати працівнику примірник інструкції з охорони праці (залежно від професії) або вивісити його на робочому місці працівника.

Крім інструктажів, з працівниками проводиться навчання щодо надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій. Для цього на підприємствах організовуються заняття, лекції, семінари та консультації. Після таких навчань обов'язково проводиться перевірка знань з охорони праці. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, узгоджує служба охорони праці і затверджує роботодавець. У складі комісії з перевірки знань з охорони праці повинно бути не менше трьох осіб, які в установленому порядку пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Результати перевірки знань працівників з питань охорони праці оформляються протоколом.

Зверніть увагу!!! Особам, які при перевірці знань показали задовільні результати, видаються посвідчення. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань, забороняється.

3.4.4. Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій

Зверніть увагу!!! Затверджено новий Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*.

Документом удосконалено процедуру проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків і професійних захворювань, що сталися з працівниками на підприємствах незалежно від форми власності. Також урегульовано питання розслідування професійних захворювань та отруєнь на виробництві.

Дія Порядку тепер поширюється і на осіб, які працюють на умовах цивільно-правового договору або на інших підставах, передбачених законом, фізичних осіб-підприємців тощо.

За повідомленням Мінсоцполітики, Порядок передбачає, *зокрема:*

– спрощення процедури оформлення документів, що пов'язують нещасний випадок чи захворювання із професійною діяльністю;

– визначення вимог до санітарно-гігієнічних умов праці;

– встановлення строку давності для розслідування нещасних випадків на виробництві;

– визначення функцій і повноважень Держпраці із ведення обліку аварій, нещасних випадків, гострих і хронічних професійних захворювань та отруєнь і причин їх виникнення.

Організація розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь)

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому, та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці підприємства (установи, організації) або іншій уповноваженій особі підприємства (установи, організації).

Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа підприємства (установи, організації) зобов'язані:

– терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити у разі потреби його направлення до закладу охорони здоров'я;

– негайно повідомити роботодавцеві про те, що сталося;

– зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) обстановку на робочому місці, машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

Заклад охорони здоров'я зобов'язаний невідкладно передати з використанням засобів зв'язку (факс, телефонограма, електронна пошта) та протягом доби на паперовому носії екстрене повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на **нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) на виробництві (у разі можливості з висновком про ступінь тяжкості травм)** згідно з додатком 1 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*:

– підприємству (установі, організації), де працює потерпілий або на якому він виконував роботу;

– територіальному органові Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– робочому органові виконавчої дирекції Фонду соціального страхування за місцем настання нещасного випадку.

Зверніть увагу!!! Заклад охорони здоров'я повинен провести необхідні дослідження для визначення наявності в організмі потерпілого алкоголю (наркотичних засобів чи токсичних або отруйних речовин) і визначити ступінь його сп'яніння.

Відповідний висновок чи витяг з протоколу (з окремим позначенням у разі відмови потерпілого визначити ступінь сп'яніння), довідку із зазначенням діагнозу та його коду згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб і споріднених проблем охорони здоров'я (МКХ-10) і висновок про ступінь тяжкості травми відповідно до Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості, затвердженим МОЗ, заклад охорони здоров'я безоплатно надає протягом однієї доби з моменту одержання запиту від роботодавця та/або голови комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння).

У разі отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи тощо роботодавець зобов'язаний протягом двох годин повідомити підприємствам (установам, організаціям), зазначеним в абзацах четвертому – дев'ятому цього пункту *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*, з використанням засобів зв'язку та не пізніше наступного робочого дня надати на паперовому носії повідомлення згідно з додатком 2 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*.

У разі настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства, особами, які фактично допущені до роботи без

оформлення трудового договору, повідомлення про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) надається керівником підприємства (установи, організації), в інтересах якого виконувалися роботи (надавалися послуги), або представником орендодавця, балансоутримувача тощо, на території (об'єкті) якого сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння).

Повідомлення про нещасний випадок надається за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а **у разі настання нещасного випадку внаслідок події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів – за місцем реєстрації підприємства (установи, організації):**

– територіальному органові Держпраці;

– робочому органові Фонду;

– керівникові підприємства (установи, організації), на території якого сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), якщо потерпілий є працівником іншого підприємства (установи, організації);

– керівникові первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого у профспілці (у разі наявності на підприємстві (в установі, організації) кількох профспілок – керівникові профспілки, членом якої є потерпілий), а у разі відсутності профспілки – уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці;

– уповноваженому органові чи наглядовій раді підприємства (у разі її утворення);

– органові ДСНС у разі, коли нещасний випадок стався внаслідок пожежі.

Якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) підлягають спеціальному розслідуванню відповідно до пункту 10 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*, **повідомлення про нещасний випадок додатково надсилається:**

– місцевій держадміністрації або органові місцевого самоврядування (у разі відсутності уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства);

– органові галузевої профспілки вищого рівня, а у разі його відсутності – територіальному профоб'єднанню;

– органові поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків).

Для випадків, що підлягають спеціальному розслідуванню, у повідомленні про нещасний випадок, що надається територіальному органові Держпраці, роботодавцем зазначаються кандидатури представників підприємства (установи, організації) та уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства (у разі її утворення) (із зазначенням їх прізвища, імені, по батькові, посади, контактних телефонів) для включення їх до складу спеціальної комісії.

Розслідування (спеціальне розслідування) проводиться у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), у тому числі про які своєчасно не повідомлено роботодавцю чи внаслідок яких втрата працездатності потерпілого настала не одразу.

Зверніть увагу!!! Строк давності для розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві становить три роки з дня їх настання.

У разі встановлення факту нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) рішенням суду розслідування проводиться незалежно від дати їх настання.

Спеціальному розслідуванню підлягають:

– нещасні випадки із смертельними наслідками;

– групові нещасні випадки;

– випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків;

– гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків;

– нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а підприємство (установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника;

– нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого;

– випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків;

– нещасні випадки з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;

– нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

Зверніть увагу!!! Факт перебування потерпілого у трудових відносинах з роботодавцем, якщо працівник фактично допущений до роботи без оформлення трудового договору (контракту), встановлюється посадовими особами Держпраці або її територіального органу чи у судовому порядку.

Розслідування нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, може проводитися комісією підприємства (установи, організації) у разі надання територіальним органом Держпраці письмового доручення роботодавцю протягом наступного робочого дня після отримання повідомлення про нещасний випадок.

Віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, здійснюється на підставі висновку про ступінь тяжкості травми згідно з Класифікатором розподілу травм за ступенем тяжкості, затвердженим МОЗ.

Нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), що сталися з працівниками підприємств (установ, організацій), їх філій, представництв та інших відокремлених і структурних підрозділів під час виконання трудових обов'язків (крім катастрофи, аварії чи події під час руху транспортних засобів усіх видів) за межами області, де суб'єкт господарювання пройшов державну реєстрацію як юридична особа або фактично перебуває, розслідуються за місцем їх настання.

Зверніть увагу!!! На підприємстві (в установі, організації) утворюється комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню.

Комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) утворюється наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу комісії входять:

– керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);

– представник робочого органу Фонду;

– представник первинної організації профспілки (у разі її відсутності уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);

– лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння);

– інші представники підприємства (установи, організації), посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

Зверніть увагу!!! До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

Держпраці та / або її територіальним органом утворюється комісія із спеціального розслідування.

Комісія із спеціального розслідування утворюється протягом одного робочого дня після отримання від роботодавця письмового повідомлення про нещасний випадок або за інформацією, отриманою з інших джерел (органу досудового розслідування, звернень потерпілого або членів його сім'ї чи уповноваженої ними особи, первинних організацій і територіальних об'єднань профспілок).

До складу комісії із спеціального розслідування входять:

– посадова особа Держпраці та/або її територіального органу (голова комісії);

– представник робочого органу Фонду;

– представник уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства (у разі її утворення) або місцевої держадміністрації чи органу місцевого самоврядування у випадку, коли зазначений орган відсутній;

– керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства (установи, організації) або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці, а у разі її відсутності – представник роботодавця;

– представник первинної організації профспілки, членом якої є постраждалий (у разі її відсутності – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);

– представник профспілкового органу вищого рівня або територіального профоб'єднання;

– представник місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування у разі, коли нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) сталися з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;

– лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння);

– посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

У разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на території іншого підприємства (установи, організації) до складу спеціальної комісії включаються представники такого підприємства (установи, організації).

У разі потреби до складу комісії можуть включатися посадові особи Держпраці та/або її територіального органу за галузевим напрямом.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), під час яких загинуло від *двох до чотирьох осіб*, проводиться спеціальною комісією, яка утворюється Держпраці або за її дорученням відповідним територіальним органом.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло *п'ять і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб*, проводиться спеціальною комісією, утвореною Держпраці.

Склад спеціальної комісії визначений пунктом 15 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337).*

У разі коли нещасний випадок та / або гостре професійне захворювання (отруєння) сталися з працівником фізичної особи – підприємця або підприємства (установи, організації), де відсутня необхідна кількість працівників для утворення комісії, розслідування проводиться комісією, утвореною підприємством (установою, організацією) чи фізичною особою – підприємцем за місцем **настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння)**, *до складу якої входять*:

1) представники:

– підприємства (установи, організації) чи фізичної особи – підприємця (голова комісії);

– робочого органу Фонду;

– профспілки, членом якої є потерпілий, або територіального профоб'єднання за місцем настання нещасного випадку, якщо потерпілий не є членом профспілки;

– місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування;

– підприємства (установи, організації), на території (об'єкті, дільниці) якого стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння);

2) лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння);

3) представники органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

Облік таких нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) і вжиття заходів до запобігання аналогічним випадкам здійснюються підприємством (установою, організацією), фізичною особою – підприємцем, працівником якого є потерпілий.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з водієм транспортного засобу, який виконував роботи у складі зведеної транспортної колони, розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), що її сформувало, за участю представника підприємства (установи, організації), що направило водія до складу колони.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником під час виконання завдання в інтересах свого підприємства (установи, організації) на території (об'єкті) іншого підприємства (установи, організації), розслідується комісією, утвореною підприємством (установою, організацією), де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за участю представників підприємства (установи, організації), працівником якого є потерпілий, і представника первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий (у разі її відсутності – уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці). У разі проведення спеціального розслідування нещасного випадку – за участю представника профспілкового органу вищого рівня або територіального профоб'єднання.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) беруться на облік підприємством (установою, організацією), працівником якого є потерпілий.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником під час роботи під керівництвом посадових осіб підприємства (установи, організації), на території, об'єкті, дільниці іншого підприємства (установи, організації), розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), працівником якого є потерпілий.

У розслідуванні нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) обов'язково бере участь представник підприємства (установи, організації), де стався нещасний випадок.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником, який тимчасово переведений в установленому порядку на інше підприємство (в установу, організацію) або виконував роботу за сумісництвом, розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), на яке працівника переведено або на якому він виконував роботу за сумісництвом.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником особового складу аварійно-рятувальної служби, залученим до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації на об'єктах підприємства (установи, організації) за договором (угодою), розслідуються зазначеним підприємством (установою, організацією) за участю представника аварійно-рятувальної служби. Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) беруться на облік аварійно-рятувальною службою.

Факт настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на виробництві може бути встановлено у судовому порядку.

Якщо такий факт встановлено у судовому порядку і нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) не підлягають спеціальному розслідуванню, розслідування організовує підприємство (установа, організація), де сталися випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), або його правонаступник у разі реорганізації цього підприємства (установи, організації).

У разі ліквідації підприємства (установи, організації) без правонаступника розслідування всіх нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), факт яких встановлено у судовому порядку, проводить спеціальна комісія, склад якої визначений пунктом 15 цього Порядку *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*.

Процедура проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь)

Розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією підприємства (установи, організації) проводиться *протягом п'яти робочих днів* з дня утворення комісії.

У разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та у випадках, зазначених у пункті 43 цього Порядку *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*, розслідування може бути продовжене роботодавцем за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) або за місцезнаходженням підприємства (установи, організації) (у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів) до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

Спеціальне розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться *протягом 15 робочих* днів.

Потерпілий, члени його сім'ї або уповноважена ними особа не входять до складу комісії, але мають право одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування, ознайомлюватися з матеріалами розслідування, отримувати витяги та копії з них, вносити пропозиції, подавати документи щодо нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), надавати відповідні пояснення, а також з метою сприяння об'єктивному та своєчасному розслідуванню надавати відповідну інформацію, документи та висновки або сприяти їх отриманню від відповідних органів, установ і закладів тощо.

Комісія (спеціальна комісія) зобов'язана:

– провести засідання комісії (спеціальної комісії) з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), на якому розглянути інформацію про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), розподілити функції між членами комісії, провести зустріч з

потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою) та скласти протоколи засідання комісії згідно з додатком 4 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*;

– обстежити місце, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, та скласти відповідний протокол згідно з додатком 5 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*, розробити ескіз місця, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, згідно з додатком 6 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337),* і провести фотографування місця настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії (у разі потреби та можливості); одержати письмові пояснення від роботодавця та його представників, посадових осіб, працівників підприємства (установи, організації), потерпілого (якщо це можливо) згідно з додатком 7 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337),* опитати осіб – свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та осіб, причетних до них, згідно з додатком 8 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*;

– вивчити наявні на підприємстві документи та матеріали стосовно нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та у разі потреби надіслати запити до відповідних закладів охорони здоров'я для отримання медичних висновків щодо зв'язку нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) з впливом на потерпілого небезпечних (шкідливих) виробничих факторів та/або факторів важкості та напруженості трудового процесу;

– визначити вид події, що призвела до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), причини нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та обладнання, устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), відповідно до Класифікатора видів подій, причин, обладнання, устаткування, машин, механізмів, транспортних засобів, що призвели до настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії, згідно з додатком 9 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*;

– визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

– визначити необхідність проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо для встановлення причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– з'ясувати обставини та причини настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– визначити, пов'язані чи не пов'язані нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) з виробництвом;

– установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

– вивчити документи, що дають змогу відстежити походження нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) або використання (експлуатація) якої могло стати їх причиною (договори, товарно-супровідну документацію тощо), і подати інформацію про таку продукцію та документи про її походження до відповідного органу державного ринкового нагляду (у разі проведення спеціального розслідування);

– розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), у тому числі пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з охорони праці;

– скласти акти за формою Н-1 (тимчасові акти за формою Н-1 у разі їх складення) згідно з додатком 11 у кількості, визначеній рішенням комісії (спеціальної комісії); у разі настання групових нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) скласти акти за формою Н-1 на кожного потерпілого;

– розглянути та підписати примірники актів за формою Н-1 (тимчасові акти за формою Н-1 у разі їх складення), а у разі незгоди члена комісії (спеціальної комісії) із змістом розділів 5, 6, 8, 9 такого акта – обов'язково підписати ці акти з відміткою про наявність окремої думки, яка викладається членом комісії письмово, в якій він обґрунтовано надає пропозиції до змісту розділів 5, 6, 8, 9 акта (окрема думка додається до цих актів та є їх невід'ємною частиною);

– у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта за формою Н-1, скласти картку обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5 (далі – картка за формою П-5) згідно з додатком 22 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*;

– передати не пізніше наступного робочого дня після підписання актів за формою Н-1 матеріали розслідування та примірники таких актів керівнику підприємства (установи, організації) або органу, що утворив комісію (спеціальну комісію), для їх розгляду та затвердження;

– дотримуватися вимог законодавства про інформацію щодо захисту персональних даних потерпілих та інших осіб, які зібрані в межах повноважень комісії (спеціальної комісії) під час проведення розслідування та задокументовані в акті за формою Н-1.

Рішення щодо визнання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаними чи не пов'язаними з виробництвом приймається комісією (спеціальною комісією) шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів членів комісії (спеціальної комісії) голос голови комісії (спеціальної комісії) є вирішальним.

Голова комісії (спеціальної комісії) зобов'язаний листом, згідно з додатком 3 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*, до першого засідання комісії поінформувати потерпілого (членів його сім'ї чи уповноважену ними особу) про призначення розслідування, їх права, запросити до співпраці та на засідання комісії (спеціальної комісії), у подальшому надавати інформацію про хід проведення розслідування, ознайомити з матеріалами розслідування на заключному засіданні комісії (спеціальної комісії).

У разі виявлення в затвердженому акті за формою Н-1 недоліків у оформленні, що не впливають на об'єктивність розслідування, причини настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та висновки комісії (спеціальної комісії), відповідні зміни вносяться наказом роботодавця або органу, що утворив комісію (спеціальну комісію).

Копії наказу надсилаються всім організаціям та особам, представники яких брали участь у розслідуванні, та іншим

представникам, визначеним цим Порядком *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*, і є невід'ємним додатком до матеріалів розслідування.

У разі продовження строку спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) за наявності обставин, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом, спеціальною комісією *протягом 10 робочих* днів після продовження строку спеціального розслідування у разі потреби можуть бути складені та підписані тимчасові акти за формою Н–1 на потерпілого (потерпілих) для здійснення страхових виплат, що затверджуються керівником органу, який утворив спеціальну комісію.

У верхньому правому куті першого аркуша тимчасового акта з лицевого боку ставиться позначка *«Тимчасовий»*.

Примірник затвердженого тимчасового акта надсилається роботодавцем в установленому порядку потерпілим (членам їх сімей чи уповноваженим ними особам), робочому органу Фонду та долучається до матеріалів розслідування.

Після завершення спеціального розслідування складається акт за формою Н-1, у розділі 8 якого зазначається про скасування тимчасового акта за формою Н-1 і втрату ним чинності.

Складений після завершення спеціального розслідування акт за формою Н-1 не скасовує документи, що видані іншими організаціями на підставі тимчасового акта за формою Н-1.

Голова та члени комісії (спеціальної комісії) мають право одержувати усні та письмові пояснення щодо нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), проводити опитування роботодавця, посадових осіб та інших працівників підприємства (установи, організації), потерпілих, свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб.

Голова комісії (спеціальної комісії) має право надсилати необхідні запити під час розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), вносити пропозиції щодо розподілу функцій між членами комісії.

У разі невиконання членами комісії (спеціальної комісії) обов'язків, визначених цим Порядком, голова комісії (спеціальної комісії) має право надсилати керівникам органів (підприємств, установ, організацій тощо), представники яких входять до складу комісії (спеціальної комісії), подання про неналежне виконання ними обов'язків, визначених цим Порядком, та запит щодо визначення іншого представника для включення до складу комісії (спеціальної комісії).

Експертна комісія з метою надання обґрунтованих відповідей на поставлені комісією (спеціальною комісією) питання під час своєї роботи має право:

– ознайомлюватися з обставинами нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), матеріалами розслідування та обстежувати місце нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– проводити відбір проб повітря, інших речовин і матеріалів, лабораторні дослідження, випробування, технічні розрахунки та фотозйомку місця нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) (у разі потреби та можливості);

– доступу до необхідної технічної документації, огляду машин, механізмів, устаткування, інших речовин і матеріалів тощо, що стали причиною нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– отримувати додаткові матеріали та інформацію, що стосуються цього нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– формулювати до комісії (спеціальної комісії) запити з питань, що потребують додаткового з'ясування у потерпілих і свідків.

За результатами роботи експертна комісія зобов'язана скласти висновок, в якому повинна надати обґрунтовані та об'єктивні відповіді на поставлені комісією (спеціальною комісією) питання.

Зверніть увагу!!! Зазначений висновок використовується комісією (спеціальною комісією) під час складання акта за формою Н–1 і є невід'ємною частиною матеріалів розслідування.

Відшкодування витрат, пов'язаних з діяльністю експертної комісії та залучених до її роботи фахівців і спеціалістів, покладається на підприємство (установу, організацію), на якому сталися

нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), працівником якого був потерпілий, на підставі наданих експертною комісією документів, що містять відомості про господарську операцію та підтверджують її здійснення.

Роботодавець зобов'язаний:

– створити належні умови для роботи комісії (спеціальної комісії), зокрема забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, спецодягом, спецвзуттям (у разі потреби), канцелярським приладдям тощо, а також за рішенням комісії (спеціальної комісії) залучити до роботи експертів, інших спеціалістів;

– забезпечити виконання за рішенням комісії (спеціальної комісії) додаткової фотозйомки місця, де стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), об'єктів, устаткування, інструментів, надання технічної документації та інших документів, необхідних для розслідування, а також проведення необхідних лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи (науково-технічної, медичної тощо);

– забезпечити належне виконання обов'язків у роботі комісії (спеціальної комісії) представників підприємства (установи, організації), а у разі невиконання – внести відповідні зміни;

– розглянути *протягом двох робочих днів* після складення актів за формою Н-1 матеріали розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), підготовлені комісією, затвердити примірники актів за формою Н-1;

– організувати друкування, тиражування та формування протягом п'яти робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 необхідної кількості копій матеріалів розслідування (спеціального розслідування) разом з актами за формою Н-1, їх прошиття та нумерацію;

– видати протягом двох робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 наказ про вжиття запропонованих комісією (спеціальною комісією) заходів до запобігання виникненню подібних нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) у визначені в акті за формою Н-1 строки та надати (надіслати) його органам та установам, представники яких брали участь у розслідуванні, у подальшому в письмовій формі інформувати їх про стан вжиття заходів;

– притягнути згідно із законодавством до відповідальності працівників, дії або бездіяльність яких призвели до настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та які допустили порушення вимог нормативно-правових актів про охорону праці, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

– компенсувати витрати, пов'язані з діяльністю комісії (спеціальної комісії) та залучених до її роботи експертів, інших спеціалістів, проведенням технічної експертизи чи роботи експертної комісії, на підставі документів, що містять відомості про господарську операцію та підтверджують її здійснення;

– відшкодувати витрати, пов'язані з відрядженням працівників, які є членами комісії (спеціальної комісії), та інших залучених до її роботи осіб, у розмірах, передбачених нормами відшкодування витрат на відрядження за рахунок валових витрат шляхом перерахування відповідної суми на реєстраційні рахунки бюджетних установ в органах Казначейства та поточні рахунки суб'єктів господарювання у банківських установах України.

Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування роботодавець повинен надіслати їх:

– територіальному органу Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів – за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);

– Держпраці (у разі проведення спеціального розслідування);

– Національному науково-дослідному інституту промислової безпеки та охорони праці для проведення аналізу стану виробничого травматизму та аварій на виробництві, розроблення відповідних профілактичних заходів щодо запобігання їм (у разі проведення спеціального розслідування);

– лікарю-профпатологу за місцезнаходженням підприємства (установи, організації), їх об'єктів, на яких сталося гостре професійне захворювання (отруєння);

– робочому органу Фонду за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);

– органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків);

– іншим підприємствам (установам, організаціям), представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі необхідності).

Потерпілому, членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі надається акт за формою Н-1 разом з документами, зазначеними у пункті 12 приміток до додатка 11 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*.

До матеріалів розслідування (спеціального розслідування) належать такі документи та їх копії:

– екстрене повідомлення закладу охорони здоров'я про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння);

– повідомлення роботодавця (замовника робіт) про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), звернення органу досудового розслідування, інформація, отримана з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо), рішення (постанова) суду про проведення розслідування чи повторного розслідування або про встановлення факту настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) у судовому порядку;

– копія наказу про утворення комісії з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– копія наказу про продовження строку розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– копія наказу про утворення експертної комісії;

– примірник (копія) акта за формою Н-1;

– лист потерпілому (членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі) про утворення комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та запрошення до співпраці;

– протоколи засідання комісії (спеціальної комісії) з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) щодо розподілу обов'язків, зустрічі з потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою);

– протокол огляду місця, де стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння);

– ескіз місця, де стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), необхідні плани, схеми, фотознімки такого місця, пошкоджених об'єктів, устаткування, інструментів тощо;

– пояснювальні записки та протоколи опитування посадових осіб, потерпілих, свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та інших осіб;

– висновок експертизи (технічної, науково-технічної, медичної тощо) у разі проведення та/або експертної комісії у разі її утворення;

– копії протоколів технічного огляду транспортних засобів, результати діагностики обладнання (устаткування), випробувань і вимірювань електроустановок тощо;

– копії документів про проходження потерпілим навчання та інструктажів з питань охорони праці;

– копії документів про забезпечення потерпілого засобами індивідуального та колективного захисту;

– копії документів про проходження потерпілим попереднього та періодичного медичних оглядів;

– висновок про діагноз, причини смерті або характер і ступінь тяжкості травми потерпілого, стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння потерпілого;

– результати додаткових лабораторних досліджень шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, проведених установами, організаціями, лабораторіями, яким надано право проводити такі дослідження (у разі їх проведення);

– запити до органів та установ про надання відповідних висновків і матеріалів;

– відповіді (висновки) органів та установ;

– копії декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці або дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1107 *(Офіційний вісник України, 2011 р., № 84, ст. 3077)*;

– витяги з нормативно-правових актів щодо охорони праці, вимоги яких порушені;

– копії приписів служби охорони праці підприємства (установи, організації) (які стосуються такого випадку, об'єкта, цеху, дільниці тощо);

– копії актів перевірок і розпорядчих документів територіальних органів Держпраці, постанов (ухвал) судових інстанцій (за наявності) – у разі проведення спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

– копії протоколів про адміністративні правопорушення, що стосуються нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), виданих роботодавцеві посадовими особами територіальних органів Держпраці під час проведення спеціального розслідування (за наявності);

– інформація щодо відповідності встановленим вимогам нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) або використання (експлуатація) якої могло стати їх причиною (однією із причин), – у разі проведення спеціального розслідування;

– інші документи залежно від обставин і причин нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) за рішенням комісії.

У разі проведення спеціального розслідування випадку смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків до матеріалів розслідування належать:

– повідомлення роботодавця (замовника робіт) про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), звернення органу досудового розслідування, інформація, отримана з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо),

рішення (постанова) суду про проведення розслідування чи повторного розслідування або про встановлення факту настання нещасного випадку в судовому порядку;

– копія наказу Держпраці про утворення спеціальної комісії;

– копія наказу Держпраці про продовження строку спеціального розслідування;

– примірник (копія) акта за формою Н-1;

– медичний висновок про причини смерті, стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

– протокол огляду місця, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за встановленою формою;

– протокол зустрічі членів спеціальної комісії з членами сім'ї потерпілого чи уповноваженою особою, яка представляє їх інтереси;

– інші документи залежно від обставин і причин настання смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

Документи, що отримані, використані та складені комісією (спеціальною комісією) під час проведення розслідування, зазначаються окремим переліком і належать до матеріалів розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії.

Зверніть увагу!!! Кількість актів за формою Н-1 визначається рішенням комісії (спеціальної комісії).

Обставини, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом, є:

1) виконання потерпілим трудових (посадових) обов'язків згідно з внутрішнім трудовим розпорядком підприємства (установи, організації), у тому числі у відрядженні (згідно з внутрішнім трудовим розпорядком підприємства (установи, організації), на яке він відряджений);

2) перебування потерпілого на робочому місці, на території підприємства (установи, організації) або в іншому місці під час виконання трудових (посадових) обов'язків чи завдань роботодавця з

моменту прибуття на підприємство (в установу, організацію) до відбуття з нього, що фіксується відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації), у тому числі в робочий і надурочний час;

3) підготовка до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знарядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також здійснення заходів щодо особистої гігієни, пересування працівника з цією метою по території підприємства (установи, організації) перед початком роботи та після її закінчення;

4) виконання завдань за письмовим розпорядженням роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні;

5) виконання потерпілим дій в інтересах підприємства (установи, організації), де він працює, що не належать до його трудових (посадових) обов'язків;

6) раптова смерть внаслідок гострої серцево-судинної недостатності, ішемічного інсульту, серцево-судинної недостатності або порушення мозкового кровообігу під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво (реконструкція, капітальний ремонт), технічне переоснащення шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, проведення геологорозвідувальних робіт під землею) або після підйому на поверхню з даною ознакою, що підтверджено медичним висновком;

7) раптове погіршення стану здоров'я потерпілого, одержання травм або його смерть під час виконання трудових (посадових) обов'язків внаслідок впливу шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, що підтверджено медичним висновком, або у разі, коли потерпілий не пройшов обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства, а робота, що виконувалася, протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку;

8) проїзд на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству (установі, організації), або на іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем відповідно до укладеного договору з іншим підприємством (установою, організацією);

9) проїзд згідно з установленим завданням і маршрутом до місця чи з місця відрядження на транспортному засобі (громадському, власному чи службовому тощо, в тому числі наданому іншим підприємством (установою, організацією) на підставі письмової угоди з роботодавцем про надання послуг з перевезення), що підтверджується документально та відшкодовується роботодавцем;

10) використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства (установи, організації) з дозволу або за письмовим дорученням роботодавця (безпосереднього керівника робіт);

11) перебування потерпілого у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, в тому числі під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з впливом на нього шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу;

12) прямування до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженим маршрутом або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця;

13) перебування на території підприємства (установи, організації) або в іншому визначеному роботодавцем місці у зв'язку з проведенням виробничої наради, одержанням заробітної плати, проходженням обов'язкового медичного огляду, навчання тощо або проведенням з дозволу чи за ініціативою роботодавця професійних і кваліфікаційних конкурсів, спортивних заходів, передбачених колективним договором, за наявності відповідного рішення (наказу, розпорядження тощо) роботодавця;

14) надання підприємством (установою, організацією) благодійної допомоги іншим підприємствам (установам, організаціям) за наявності відповідного рішення (наказу, розпорядження тощо) роботодавця;

15) однократний вплив на працівника шкідливих чи небезпечних виробничих факторів, внаслідок яких у нього виникло гостре професійне захворювання (отруєння), за наявності висновку закладу охорони здоров'я;

16) вплив небезпечних, шкідливих або інших виробничих факторів під час технологічної перерви або перерви для відпочинку чи харчування на території підприємства (установи, організації) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що підтверджено висновком закладу охорони здоров'я або експертної комісії;

17) заподіяння потерпілому тілесних ушкоджень іншою особою або його вбивство під час виконання чи у зв'язку з виконанням трудових (посадових) обов'язків або дій в інтересах підприємства (установи, організації) незалежно від початку досудового розслідування, крім випадків з'ясування з іншою особою особистих стосунків невиробничого характеру, що встановлено комісією з розслідування та/або підтверджено висновком компетентних органів;

18) погіршення стану здоров'я внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також їх дії (асфіксія, зупинка серця тощо), що підтверджено медичним висновком, якщо це пов'язано із застосуванням таких речовин у виробничому процесі чи порушенням вимог щодо їх зберігання та транспортування;

19) ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством (установою, організацією);

20) скоєння самогубства працівником плавскладу на суднах морського, річкового та рибопромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу;

21) оголошення працівника померлим внаслідок зникнення під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків (відповідно до ухваленого рішення суду);

22) одержання травм під час використання транспортних засобів, устаткування, інструментів, матеріалів тощо, що належать і використовуються підприємством (установою, організацією), у разі їх несправності, що підтверджено відповідними висновками;

23) одержання травм або смерть потерпілого під час виконання трудових (посадових) обов'язків у разі перебування його у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, підтвердженого відповідним медичним висновком, за наявності технічних або організаційних причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) або у разі, коли потерпілий не був відсторонений від виконання робіт відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації) або колективного договору;

24) виконання фізичною особою – підприємцем виду робіт, зазначеного в документах обов'язкової звітності, за обставин, зазначених у підпунктах 1–23 цього пункту;

25) виконання робіт особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства за обставин, зазначених у підпунктах 1–23 цього пункту;

26) виконання робіт особою, яка фактично допущена до роботи без оформлення трудового договору (контракту), у разі підтвердження факту перебування потерпілого у трудових відносинах з роботодавцем за обставин, зазначених у підпунктах 1–23 цього пункту.

Зверніть увагу!!! Перелік обставин, за яких настає страховий випадок державного соціального страхування громадян від нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії на виробництві, визначений у додатку 10 *(постанова КМУ від 17.04.2019 № 337)*.

Розслідування аварій

Розслідування проводиться у разі, коли сталася:

1) *аварія першої категорії*, яка, відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2004 р. № 368 (далі – Порядок класифікації надзвичайних ситуацій) *(Офіційний вісник України, 2004 р., № 12, ст. 740; 2013 р., № 41, ст. 1477)*, належить до надзвичайної ситуації державного рівня;

2) *аварія другої категорії*, яка, відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій, належить до надзвичайних ситуацій регіонального або місцевого рівнів;

3) аварія, яка не належить до аварії першої чи другої категорій і, відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій, відноситься до надзвичайної ситуації об'єктового рівня, створила чи могла створити загрозу життю та здоров'ю працівників або населення, внаслідок якої зруйновано або порушено роботу машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, на які необхідно отримувати відповідний дозвіл (або подавати декларацію) згідно з Порядком видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, *затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1107*.

Про аварію очевидець повинен негайно повідомити безпосередньому керівникові робіт або іншій посадовій особі підприємства (установи, організації), які зобов'язані поінформувати роботодавця для негайного введення в дію плану локалізації та ліквідації аварійних ситуацій та аварій (у разі наявності).

Роботодавець або особа, яка керує виробництвом під час зміни, зобов'язані діяти згідно з планом локалізації та ліквідації аварій, вжити першочергових заходів до рятування потерпілих і надання їм першої домедичної допомоги, локалізації аварії, встановлення меж небезпечної зони та обмеження доступу до неї людей, збереження до прибуття комісії з розслідування аварії обстановки на місці події.

Розслідує аварію, під час якої сталися нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), Держпраця, у тому числі за спеціальним рішенням Кабінету Міністрів України, з урахуванням вимог цього Порядку.

У ході розслідування комісія з розслідування аварії:

– визначає масштаб аварії;

– визначає необхідність утворення експертної комісії, яка встановлює обставини та причини аварії, фактори, що призвели

до аварії, розробляє план заходів щодо запобігання виникненню подібних аварій та у разі потреби готує пропозиції стосовно коригування нормативної та проєктної документації;

– встановлює факти порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, встановлює осіб, дії або бездіяльність яких призвели до виникнення аварії, розробляє план заходів щодо ліквідації її наслідків і запобігання подібним аваріям;

– надає інформацію про відповідність встановленим вимогам нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталася аварія або використання (експлуатація) якої могло стати причиною аварії (однією з причин).

Комісія з розслідування аварії зобов'язана протягом *20 робочих днів* провести розслідування обставин і причин аварії та скласти акт за формою Н-1.

Роботодавець, згідно з вимогами законодавства у сфері цивільного захисту та про охорону праці, затверджує:

– план заходів щодо запобігання виникненню аварій, де зазначаються відомості про можливі аварії та інші надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, прогнозуються наслідки, передбачаються сили та засоби для їх ліквідації, а також строки здійснення таких заходів;

– план локалізації та ліквідації аварій, де зазначаються відомості про всі можливі аварії та інші надзвичайні ситуації, дії посадових осіб і працівників підприємства (установи, організації) у разі їх виникнення, обов'язки особового складу аварійно-рятувальних служб або працівників інших підприємств (установ, організацій), які залучаються до ліквідації наслідків аварій (надзвичайних ситуацій).

3.4.5. Охорона праці жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю

Особлива увага в законодавстві приділяється охороні праці жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю. Конституційне закріплення свободи, рівності і правової захищеності жінок-матерів у суспільному виробництві має бути відображено в системі принципів трудового права, зокрема в принципі підвищеної охорони праці жінок.

Принцип підвищеної охорони праці жінок, які поєднують роботу з материнством – це обумовлене соціально-економічними і демографічними законами розвитку суспільства, а також його морально-етичними уявленнями про роль сім'ї в ньому і прямо закріплене в нормах права основоположне судження законодавця про істотне, головне в правовому регулюванні всіх форм і видів найманої праці жінок-матерів, її організації та управлінні для материнства.

За Конституцією України *(ст. 24)* жінки мають рівні з чоловіками права щодо праці та винагороди за неї. Працюючі жінки мають можливість поєднувати працю з материнством. Система норм з охорони праці жінок має особливий характер. Одна група цих норм, з огляду на особливості жіночого організму, забороняє залучення й застосування жіночої праці на важких, небезпечних і нічних роботах, обмежує застосування праці жінок у нічний час. Інша група передбачає охорону праці жінок у зв'язку з материнством. Це встановлення знижених норм виробітку вагітним жінкам відповідно до медичного висновку, а працівниці, які мають дітей віком від трьох до 14 років або дитину-інваліда, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їхньої згоди *(ст. 177 КЗпП України)*.

Забороняється використання праці жінок на небезпечних для їх здоров'я роботах, важких роботах, роботах у гірничодобувній промисловості та будівництві підземних споруд, за винятком робіт нефізичного характеру, пов'язаних із санітарно-побутовим обслуговуванням; застосування праці жінок на роботах, пов'язаних з підняттям та переміщенням важких речей з перевищенням граничних норм, затверджених Міністерством здоров'я.

Передбачені обмеження щодо застосування праці жінок у нічний час. Вона дозволяється лише в тих галузях народного господарства, де це викликано особливою необхідністю і як тимчасовий захід.

Особливі гарантії і пільги встановлені для жінок у зв'язку з виконанням їх функції материнства:

– гарантії при прийомі на роботу вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до трьох років, а також одиноких матерів; заборона їх звільнення з ініціативи адміністрації, а у випадках ліквідації підприємства – обов'язкове працевлаштування;

– надання вагітним жінкам легшої роботи за наявності медичного висновку, причому зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою, якщо легша робота є нижче оплачуваною;

– зниження для цієї категорії працівників норм виробітку, норм обслуговування; надання жінкам оплачуваних відпусток у зв'язку з вагітністю і пологами (до і після пологів) загальною тривалістю 126 (140 при ускладнених пологах) календарних днів;

– можливість приєднання щорічної відпустки до цих соціальних відпусток;

– надання частково оплачуваної відпустки на догляд за дитиною до досягнення нею віку двох років і відпустки без збереження заробітної плати до трьохрічного віку дитини, а за наявності медичного висновку – до шести років; надання жінці, яка здійснює догляд за дитиною, на її прохання роботи на умовах неповного робочого дня.

Неповнолітнім надаються додаткові пільги і гарантії забезпечення трудових прав. Суть їх зводиться до того, що неповнолітні користуються всіма правами в трудових правовідносинах нарівні з повнолітніми працюючими, а в деяких випадках навіть мають певні переваги.

Для неповнолітніх встановлені спеціальні правила працевлаштування.

Неповнолітніх беруть на роботу лише після проходження обов'язкового попереднього медичного огляду, і до досягнення двадцяти одного року вони щорічно зобов'язані проходити обов'язкові медичні перевірки стану свого здоров'я.

Охороняючи здоров'я неповнолітніх, трудове законодавство забороняє використання їх праці на роботах з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці.

Згідно зі ст. 51 КЗпП України для неповнолітніх встановлюється скорочена тривалість робочого часу: для працівників віком 16–18 років – 36 годин на тиждень, 15–16 років та учнів під час канікул – 24 години на тиждень.

Норми виробітку для неповнолітніх працівників встановлюються відповідно до норм виробітку, визначених для дорослих пропорційно скороченому робочому часові.

Зверніть увагу!!! Забороняється залучати неповнолітніх працівників до роботи в нічну зміну, надурочних робіт і роботи у вихідні дні.

Трудове законодавство встановлює пільги для працівників, молодших 18 років, при наданні відпусток – щорічна основна відпустка для них встановлена більшої тривалості – 31 календарний день і надається вона в зручний для них час.

До осіб зі зниженою працездатністю належать пенсіонери та інваліди, які внаслідок досягнення пенсійного віку чи інвалідності, що могла настати з різних причин, частково втратили працездатність і не можуть конкурувати на ринку праці та виконувати роботу нарівні з повноцінними, фізично здоровими працівниками.

Відповідно до закону власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів згідно з медичним висновком, встановити на прохання інваліда неповний робочий час (день чи тиждень) та створити пільгові умови праці. Залучати інвалідів до надурочних робіт, праці в нічний час без їхньої згоди не допускається *(ст. 172 КЗпП України, стст. 19, 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»)*.

Гарантії трудової зайнятості інвалідів забезпечуються через встановлення місцевими радами народних депутатів квот прийому на роботу інвалідів, створення спеціальних робочих місць для них.

Підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілітації, наприклад, встановлювати скорочених робочий час

чи спеціальне обладнання робочого місця, забезпечити інші передбачені законодавством соціально-економічні гарантії.

Зверніть увагу!!! Забороняється залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічну зміну без їх згоди.

Відмова в укладенні трудового договору, переведення інвалідів на іншу роботу без їх згоди, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи, яка здійснюється органами Міністерства охорони здоров'я, стан здоров'я інваліда перешкоджає йому виконувати його професійні обов'язки, що може загрожувати здоров'ю і безпеці оточуючих чи погіршувати здоров'я інваліда.

Відповідно до закону власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів згідно з медичним висновком, встановити на прохання інваліда неповний робочий час (день чи тиждень) та створити пільгові умови праці. Залучити інвалідів до надурочних робіт, праці в нічний час без їхньої згоди не допускається *(ст. 172 КЗпП України, стст. 19, 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»)*.

3.4.6. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про охорону праці

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю є важливими способами захисту трудових прав працівників, гарантією забезпечення законності в трудових відносинах (додаток Я).

Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю – це діяльність компетентних державних і громадських органів, спрямована на перевірку відповідності трудовому законодавству дій роботодавців у процесі управління найманою працею, попередження і виявлення правопорушень, притягнення винних у порушенні трудових прав працівників до юридичної відповідальності.

Державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Центральні органи виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, крім податкових органів, які мають право з метою перевірки дотримання податкового законодавства здійснювати такий контроль на всіх підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.

Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю охорони праці в трудовому праві, розкрийте його зміст та правове регулювання.

2. Назвіть принципи правової охорони праці.

3. Які гарантії прав громадян на охорону праці?

3. Розкрийте особливості організації охорони праці на підприємстві.

4. Охарактеризуйте організаційно-правові форми забезпечення охорони праці.

5. Дайте характеристику особливостям охорони праці жінок, молоді та осіб зі зниженою працездатністю.

6. Визначте порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, пов'язаних з виробництвом.

7. Назвіть органи нагляду і контролю за охороною праці та визначте їх повноваження.

8. Що включає відповідальність за порушення законодавства про охорону праці?

9. Розкрийте особливості організації охорони праці працівників, зайнятих на важких, небезпечних та шкідливих умовах праці.

10. Охарактеризуйте правове регулювання охорони праці жінок і неповнолітніх на виробництві.

11. Здійсніть правовий аналіз соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

12. Визначте повноваження профспілок та громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та охорону праці на виробництві.

Тести для самоконтролю

1. Охорона праці як інститут трудового права є:

1) сукупність правових норм, що регулюють увесь комплекс суспільних відносин у сфері застосування праці;

2) система заходів, спрямована на запобігання травматизму на виробництві;

3) сукупність правових норм, що регулюють відносини з охорони життя, здоров'я та працездатності шляхом встановлення безпечних і здорових умов праці;

4) система заходів, спрямованих на збереження здоров'я та працездатності людини у процесі праці.

2. Які норми містять обов'язкові вимоги щодо території підприємства, виробничих і побутових приміщень, робочих місць:

1) норми з техніки безпеки;

2) норми з виробничої санітарії;

3) вимоги безпеки до виробничого обладнання;

4) санітарно-технічні норми.

3. Який вид інструктажу з охорони праці проводиться з працівниками під час виконання разових робіт (ліквідації аварій, стихійного лиха тощо), не пов'язаних із безпосередніми обов'язками за фахом:

1) цільовий;
2) первинний;
3) вступний;
4) позаплановий.

4. Згідно із Законом України «Про охорону праці» на підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу може створюватись:

1) Комітет з питань охорони праці;
2) Комісія з питань охорони праці;
3) Служба з питань охорони праці;
4) Управління з питань охорони праці.

5. Обов'язкові медичні огляди працівників передбачені для такої категорії працівників:

1) віком до 35 років;
2) зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
3) віком від 50 до 60 років;
4) осіб, які суміщують два місця роботи.

Завдання для самоконтролю

Надайте характеристику особливостям охорони праці жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю.

Категорія	Заборони та обмеження	Гранично-допустимі норми підняття вантажу	Гарантії при звільненні	Порядок надання відпусток
Жінки				
Неповнолітні				
Особи зі зниженою працездатністю				

ТЕМА 3.5
НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

3.5.1. Поняття та основні види нагляду і контролю.

3.5.2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.5.3. Державна служба України з питань праці.

3.5.4. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці.

3.5.1. Поняття та основні види нагляду і контролю

У науці трудового права нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю розглядається як юрисдикційна форма захисту трудових прав працівників.

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю – це діяльність компетентних державних та громадських органів чи їх представників, спрямована на захист трудових прав працівників.

Нагляд і контроль – це різні форми перевірочної діяльності уповноважених на те певних державних або громадських органів.

Нагляд – це здійснення спеціальними державними структурами цільового спостереження за додержанням виконавчо-розпорядчими органами, підприємствами, установами й організаціями та громадянами правил, передбачених нормативними актами.

Контроль є найбільш поширеним і дійовим засобом забезпечення законності. Його сутність полягає в тому, що суб'єкт контролю здійснює облік і перевірку того, як контрольований об'єкт виконує покладені на нього завдання і реалізує свої функції.

У чинному законодавстві терміни *«нагляд»* і *«контроль»* здебільшого вживаються у поєднанні. Цим підкреслюється спільність цілей і завдань, що стоять перед відповідними органами. Відмінності між органами, на які покладено повноваження у

сфері здійснення нагляду і контролю, виявляються переважно в компетенції, функціях, що здійснюються ними, в методах виявлення порушень і способах реагування на них.

Зверніть увагу, що у чинному КЗпП України (глава XVIII) державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю не розмежовуються. Зокрема, про державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю йдеться у частинах першій і другій ст. 259 КЗпП України.

Зауважимо, що у чинному законодавстві поняття нагляду і контролю застосовуються як тотожні (закони України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про особливості здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності щодо фізичних осіб – підприємців та юридичних осіб, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності».

Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання здійснення державного нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю» від 21 серпня 2019 року № 823 затверджені два окремих нормативно-правових акти: Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю і Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

Зверніть увагу, що зазначеною постановою Кабінету Міністрів України здійснено розмежування державного нагляду і державного контролю за додержанням законодавства про працю та передбачено суб'єктів, форми та процедури їх здійснення.

Зауважимо, що нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства мають спільні і відмінні риси.

До спільних рис доцільно відносити те, що нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавча можуть мати форми державного чи громадського. Деякі права суб'єктів здійснення нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю збігаються.

Розмежування нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства доцільно проводити за такими критеріями. Нагляд носить зовнішню спрямованість щодо піднаглядних об'єктів: суб'єкти та об'єкти нагляду є елементами розбіжних

системи органів. Контроль може здійснюватись і «всередині» системи (відомчий або внутрішньовідомчий контроль).

Нагляд і контроль відрізняються завданнями. *Нагляд* за додержанням трудового законодавства включає перевірку законності рішень роботодавця, а *контроль* – перевірку таких рішень з точки зору не лише законності, але й доцільності та ефективності.

За змістом діяльності у сфері праці можна виділити:

1) загальні нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю;

2) нагляд і контроль за охороною праці.

При здійсненні наглядових і контрольних функцій за додержанням трудового законодавства відповідними органами використовуються різні види нагляду і контролю: попереджувальний, попередній, поточний і подальший.

Попереджувальні нагляд і контроль здійснюються при встановленні локальних умов праці, для того щоб локальні норми не суперечили законодавству про працю. Такий нагляд і контроль також здійснюється для запобігання порушень правил охорони праці на будівництві, в експлуатації виробничих споруд, при введенні в експлуатацію нових об'єктів.

Попередні нагляд і контроль сприяють запобіганню порушенням законодавства про працю, здійснюються переважно при встановленні умов праці власником спільно, за узгодженням або з урахуванням думки профспілкових органів або інших уповноважених на представництво трудовими колективами органів.

Поточні нагляд і контроль спрямовані на запобігання порушення законодавства про працю, виявлення допущених порушень і вжиття необхідних заходів.

Подальші нагляд і контроль здійснюються під час розгляду трудових спорів у разі виявлення вже допущених порушень з метою поновлення порушених прав працівників. Подальші нагляд і контроль здійснюються органами прокуратури, судом.

Громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за:

– дотриманням законодавства про охорону праці;

– створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

– забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

3.5.2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю

У ст. 1 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 № 877-V визначено, що: **державний нагляд (контроль)** – діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, допустимого рівня небезпеки для населення, навколишнього природного середовища.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за принципами:

– пріоритетності безпеки у питаннях життя і здоров'я людини, функціонування і розвитку суспільства, середовища проживання і життєдіяльності перед будь-якими іншими інтересами і цілями у сфері господарської діяльності;

– підконтрольності і підзвітності органу державного нагляду (контролю) відповідним органам державної влади;

– рівності прав і законних інтересів усіх суб'єктів господарювання;

– гарантування прав та законних інтересів кожного суб'єкта господарювання;

– об'єктивності та неупередженості здійснення державного нагляду (контролю), неприпустимості проведення перевірок суб'єктів господарювання за анонімними та іншими безпідставними заявами, а також невідворотності відповідальності осіб за подання таких заяв;

– здійснення державного нагляду (контролю) лише за наявності підстав та в порядку, визначених законом;

– відкритості, прозорості, плановості й системності державного нагляду (контролю);

– неприпустимості дублювання повноважень органів державного нагляду (контролю) та неприпустимості здійснення заходів державного нагляду (контролю) різними органами державного нагляду (контролю) з одного й того самого питання;

– невтручання органу державного нагляду (контролю) у діяльність суб'єкта господарювання, якщо вона здійснюється в межах закону;

– відповідальності органу державного нагляду (контролю) та його посадових осіб за шкоду, заподіяну суб'єкту господарювання внаслідок порушення вимог законодавства, порушення прав та законних інтересів суб'єкта господарювання;

– дотримання умов міжнародних договорів України;

– незалежності органів державного нагляду (контролю) від політичних партій та будь-яких інших об'єднань громадян;

– наявності одного органу державного нагляду (контролю) у складі центрального органу виконавчої влади;

– презумпції правомірності діяльності суб'єкта господарювання у разі, якщо норма закону чи іншого нормативно-правового акта, виданого на підставі закону, або якщо норми різних законів чи різних нормативно-правових актів допускають неоднозначне (множинне) трактування прав та обов'язків суб'єкта господарювання та/або повноважень органу державного нагляду (контролю);

– орієнтованості державного нагляду (контролю) на запобігання правопорушенням у сфері господарської діяльності;

– недопущення встановлення планових показників чи будь-якого іншого планування щодо притягнення суб'єктів господарювання до відповідальності та застосування до них санкцій;

– здійснення державного нагляду (контролю) на основі принципу оцінки ризиків та доцільності.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні органу державного нагляду (контролю) у випадках, передбачених законом.

Виключно законами встановлюються:

– органи, уповноважені здійснювати державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності;

– види господарської діяльності, які є предметом державного нагляду (контролю);

– повноваження органів державного нагляду (контролю) щодо зупинення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг;

– вичерпний перелік підстав для зупинення господарської діяльності;

– спосіб та форми здійснення заходів здійснення державного нагляду (контролю);

– санкції за порушення вимог законодавства і перелік порушень, які є підставою для видачі органом державного нагляду (контролю) припису, розпорядження або іншого розпорядчого документа.

Зверніть увагу!!! Орган державного нагляду (контролю) не може здійснювати державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності, якщо закон прямо не уповноважує такий орган на здійснення державного нагляду (контролю) у певній сфері господарської діяльності та не визначає повноваження такого органу під час здійснення державного нагляду (контролю).

3.5.3. Державна служба України з питань праці

Відповідно до ч. 1 ст. 259 Кодексу законів про працю України державний нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

Державна служба України з питань праці є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через міністра соціальної політики, і який реалізує державну політику у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, на випадок безробіття в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Державна служба України з питань праці – утворена шляхом злиття Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки та Державної інспекції з питань праці.

Державна служба України з питань праці діє на підставі Положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96.

Основними завданнями Державної служби України з питань праці *є*:

– організація та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері функціонування ринку природного газу в частині підтримання належного технічного стану систем, вузлів і приладів обліку

природного газу на об'єктах його видобутку та забезпечення безпечної і надійної експлуатації об'єктів Єдиної газотранспортної системи;

– здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;

– здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на обласному рівні;

– реалізація державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Функції Державної служби України з питань праці:

– наглядає та контролює за додержанням підприємствами, установами, організаціями законодавства про працю з питань трудових відносин, робочого часу та часу відпочинку, нормування праці, оплати праці і т.д.;

– наглядає та контролює за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про пільги і компенсації працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці;

– наглядає та контролює за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про пільги і компенсації працівникам, про дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи;

– забезпечує інформування населення щодо додержання законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з питань призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

– проводить перевірки роботодавців та робочих органів виконавчих дирекцій.

Заходи державного контролю за додержанням законодавства про працю здійснюються у формі інспекційних відвідувань, що проводяться інспекторами праці Державної служби України з питань праці та її територіальних органів. За результатами інспекційного відвідування складаються акти інспекційного відвідування і в разі виявлення порушень вимог законодавства про працю – припис щодо їх усунення та попередження про відповідальність за порушення законодавства про працю.

Зверніть увагу!!! Державна служба України з питань праці є єдиним органом, уповноваженим на здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, а виконавчі органи міських рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад – на здійснення контролю за додержанням законодавства про працю.

3.5.4. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці

Особливістю відповідальності в сфері охорони праці є те, що до неї може бути притягнено як роботодавця, так і працівника. Залежно від винної особи змінюється й порядок притягнення до відповідальності.

За порушення законодавства про охорону праці, невиконання розпоряджень посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами державного нагляду за охороною праці до сплати штрафу у порядку, встановленому законом.

Максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків місячного фонду заробітної плати юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Несплата юридичними чи фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю, штрафу тягне за собою нарахування на суму штрафу пені у розмірі двох відсотків за кожний день прострочення.

Застосування штрафних санкцій до посадових осіб і працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особи, на яких накладено штраф, вносять його в касу підприємства за місцем роботи.

Рішення про стягнення штрафу може бути оскаржено в місячний строк у судовому порядку.

Кошти від застосування штрафних санкцій до юридичних чи фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, посадових осіб і працівників, визначених цією статтею, зараховуються до Державного бюджету України.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом *(ст. 44 Закон України «Про охорону праці»)*.

Дисциплінарна відповідальність регулюється Кодексом законів про працю і передбачає такі види покарання, як догана та звільнення *(ст. 147 КЗпП України)*. Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну, що діють у деяких галузях народного господарства, можуть бути передбачені для окремих категорій й інші дисциплінарні стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. До того, як накласти дисциплінарне стягнення, роботодавець повинен зажадати від винного працівника письмові пояснення. У тому випадку, коли працівник відмовляється надати пояснення, про це повинен бути складений акт за підписом посадової особи і працівників підприємства, які були свідками відмови. За кожне порушення трудових обов'язків може бути застосоване лише одне притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Адміністративна відповідальність – це відповідальність посадових осіб і працівників перед органами державного нагляду, що полягає у застосуванні до них штрафних санкцій. Умови притягнення до адміністративної відповідальності передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення *(далі – КУпАП)*. Ст. 41 КУпАП передбачає, що порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці тягне за собою накладення штрафу на винних осіб у таких розмірах від 2 до 5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на працівників, та від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також на громадян – власників підприємств або уповноважених ними осіб.

Умови притягнення до адміністративної відповідальності передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення:

Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю *(п. 1, 2 ст. 41 КУпАП)*. Стягнення – штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 30 до 100 нмдг. У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 100 до 300 нмдг.

Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства (*п. 3, 4 ст. 41 КУпАП)*. Стягнення – штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 500 до 1000 нмдг. У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 1000 до 2000 нмдг.

Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення строку початку ведення переговорів, незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у встановлений сторонами переговорів строк *(ст. 41-1 КУпАП*). Стягнення – штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені

ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 3 до 10 нмдг.

Порушення чи невиконання колективного договору, угоди *(ст. 41-2 КУпАП)*. Стягнення – штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 50 до 100 нмдг.

Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод *(ст. 41-3 КУпАП)*. Стягнення-штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 1 до 5 нмдг.

Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами *(ст. 200 КУпАП)*. Стягнення-штраф на посадових осіб підприємств від 1 до 3 нмдг та від 10 до 14 нмдг у разі повторного вчинення такого порушення протягом року.

Порушення посадовими особами підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у тому числі іноземних СГД, що діють на території України, фізособами – підприємцями, які використовують найману працю, встановленого порядку працевлаштування, прийняття на навчання іноземців та осіб без громадянства, надання їм житла, а також інші порушення, якщо вони сприяють іноземцям та особам без громадянства в ухиленні від виїзду з України після закінчення терміну перебування або спрямовані на їх незаконну реєстрацію, оформлення документів на проживання (*ст. 204 КУпАП)*. Стягнення-штраф на посадових осіб підприємств та фізосіб-підприємців від 100 до 200 нмдг.

Невиконання законних вимог посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, щодо усунення порушень законодавства про охорону праці або створення перешкод для діяльності цих органів *(ст. 1884 КУпАП)*. Стягнення – штраф на працівників від шести до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб – від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Матеріальна відповідальність у вигляді грошової компенсації накладається на працівників і посадових осіб за шкоду, заподіяну підприємству, а також на роботодавців за порушення вимог щодо охорони праці. Загальними підставами накладення матеріальної відповідальності на працівника є наявність прямої шкоди, вина працівника (у формі умислу або недбалості), протиправні дії (бездіяльність) працівника, а також наявність причинного зв'язку між винними і протиправними діями (бездіяльністю) працівника та завданою шкодою. На працівника може бути покладена матеріальна відповідальність за наявності всіх перелічених умов, відсутність хоча б однієї з них виключає матеріальну відповідальність працівник. Розрізняють обмежену, повну, колективну та матеріальну відповідальність за порушення вимог охорони праці.

Матеріальна відповідальність поділяється на:

– матеріальну відповідальність, завдану працівникам або членам їх сімей внаслідок вини роботодавця або його посадових осіб. Цей вид шкоди відшкодовується роботодавцем самостійно після проведення перевірки та/або підготовки потерпілою стороною претензії. У випадку наявності спору з підприємством щодо цього питання необхідно звернутись з позовом до суду.

– матеріальну відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну майну підприємства внаслідок порушення цими особами вимог законодавства про охорону праці та наявності в їх діях вини. Порядок відшкодування матеріальної шкоди, завданої підприємству з вини працівника, визначений стст. 130–138 КЗпП України та деякими підзаконними актами.

Кримінальна відповідальність за порушення правил охорони праці покладається на працівників і посадових осіб підприємств, а також на роботодавців. Поняттям «порушення правил охорони праці» охоплюється недотримання загальнодержавних, галузевих та локальних – для цього підприємства правил, інструкцій, положень та інших підзаконних актів, розроблених і прийнятих відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів про працю України. Кримінальна відповідальність настає не за

будь-яке порушення, а за порушення вимог охорони праці, яке створювало небезпеку для життя або здоров'я громадян, яке призвело чи могло призвести до нещасних випадків, аварій або інших тяжких наслідків. Ознаки злочину є як у діях, так і у бездіяльності, тобто у невиконанні того, що потрібно було робити на виконання відповідних правил, інструкцій тощо. Ступінь покарання залежить від конкретних обставин і встановлюється Кримінальним кодексом України.

Кримінальна відповідальність за порушення правил охорони та безпеки праці передбачена Кримінальним кодексом України та застосовується до винних посадових осіб, які допустили відповідні порушення:

1) частина перша ст. 172 КК України – незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів чи у зв'язку з повідомленням ним як викривачем про вчинення іншою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також інше грубе порушення законодавства про працю караються штрафом від двох тисяч до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років.

2) частина друга ст. 172 КК України – ті самі дії, якщо вони вчинені повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, караються штрафом від трьох до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

3) частина перша ст. 173 КК України – грубе порушення угоди про працю службовою особою підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, а також окремим громадянином або уповноваженою ними особою шляхом обману чи

зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою, карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до двох років.

4) частина друга ст. 173 КК України – ті самі дії, вчинені стосовно громадянина, з яким укладена угода щодо його роботи за межами України, караються штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років.

5) частина перша ст. 175 КК України – безпідставна невиплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої установленої законом виплати громадянам більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності чи громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності, карається штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на строк до двох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

6) частина друга ст. 175 КК України – те саме діяння, якщо воно було вчинене внаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, стипендії, пенсії та інших встановлених законом виплат, – карається штрафом від тисячі до півтори тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на строк до п'яти років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Питання для самоконтролю

1. Що включає нагляд і контроль у сфері трудових відносин?

2. Назвіть органи, що здійснюють нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, та визначте їх повноваження.

3. Визначте роль та повноваження Державної служби України з питань праці.

4. Назвіть повноваження Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду з питань праці.

5. Визначте роль та місце органів судової влади та прокуратури під час реалізації нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю.

6. Які правопорушення у сфері законодавства про працю та охорони праці тягнуть за собою кримінальну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність?

7. Сформулюйте відмінності нагляду від контролю за додержанням трудового законодавства.

8. Розкрийте особливості державного нагляду за додержанням трудового законодавства.

9. У чому полягає специфіка громадського контролю за дотриманням роботодавцем трудового законодавства?

Тести для самоконтролю

1. Центральний орган виконавчої влади, що здійснює державний нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю:

1) Державний центр зайнятості;

2) органи податкової служби;

3) Державна служба України з питань праці;

4) органи соціального захисту населення.

2. Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють:

1) професійні спілки та їх об'єднання;

2) органи місцевого самоврядування;

3) спеціальні комісії громадського контролю утворені територіальною громадою;

4) служби громадського контролю.

3. У якій формі здійснюються заходи державного контролю за додержанням законодавства про працю з питань виявлення неоформлених трудових відносин:

1) інспекційних перевірок органами місцевого самоврядування;

2) інспекційних відвідувань виключно інспекторами Держпраці та її територіальних органів;

3) у судовому порядку;

4) фактичні перевірки інспекторами Держпраці та її територіальних органів.

4. Періодичність планових перевірок Державною службою України з питань праці для підприємств із середнім ступенем ризику становить:

1) не частіше ніж один раз на два роки;

2) не частіше ніж один раз на рік;

3) не частіше ніж один раз на п'ять років;

4) не частіше ніж один раз на три роки.

5. Яка відповідальність передбачена законодавством України за порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю:

1) дисциплінарна;

2) матеріальна;

3) адміністративна;

4) фінансова.

Завдання для самоконтролю

1. Дайте характеристику відповідальності за порушення законодавства про працю та охорону праці.

2. Визначте адміністративні правопорушення в галузі охорони праці, відповідальність, яка передбачена Кодексом України про адміністративні правопорушення, та підстави її застосування.

Адміністративна відповідальність		
Порушення	**Відповідальність**	**Підстава**

3. Визначте кримінальні правопорушення проти трудових прав і свобод людини і громадянина, відповідальність, яка передбачена Кримінальним кодексом України, та підстави її застосування.

Кримінальна відповідальність		
Порушення	**Відповідальність**	**Підстава**

ТЕМА 3.6
ТРУДОВІ СПОРИ

3.6.1. Поняття, предмет та класифікація трудових спорів.
3.6.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.
3.6.3. Поняття та види колективних трудових спорів.
3.6.4. Порядок розгляду колективних трудових спорів.
3.6.5. Правове регулювання проведення страйків.

3.6.1. Поняття, предмет та класифікація трудових спорів

Серед основних трудових прав працівників, передбачених ст. 2 Кодексу законів про працю України, – право на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, а також право на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством.

Трудове законодавство не розкриває значення терміна «трудові спори».

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів між працівником (або його уповноваженим представником) і роботодавцем (або уповноваженим ним органом) розбіжності з приводу застосування норм трудового законодавства або встановлення чи зміни умов праці, що вирішуються у передбаченому законодавством порядку.

Широке розуміння трудових спорів.

Трудові спори – це не тільки спори, що виникають із трудових правовідносин, але й спори із похідних від трудових правовідносин: із працевлаштування; із відшкодування матеріальної шкоди; правовідносин між профспілковими і господарськими органами з питань виробництва, праці та побуту, соціального страхування працівників та ін.

Зверніть увагу!!! Широке трактування поняття трудових спорів охоплює трудові спори щодо регулювання трудових відносин та інших, безпосередньо пов’язаних з ними відносин (похідних).

Вузьке розуміння трудових спорів.

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів між працівником і роботодавцем розбіжності з приводу застосування норм трудового законодавства або встановлення чи зміни умов праці, із заявою про розгляд яких працівник або роботодавець звернулися до компетентного органу з розгляду трудових спорів.

Зверніть увагу!!! Вузьке трактування поняття трудових спорів – це розбіжності, що виникають між сторонами трудових правовідносин.

Предметом трудового спору є поновлення порушеного права.

Класифікація трудових спорів – це їх поділ на групи за спільними ознаками, властивостями для з'ясування порядку вирішення спорів.

Трудові спори можна класифікувати на окремі види за такими критеріями (підставами): за суб'єктами; за предметом спору; залежно від виду правовідносин; за характером вирішення; за ознакою підвідомчості; за причинами виникнення; за інститутами трудового права та ін.

За суб'єктами (сторонами) розрізняють *індивідуальні* та *колективні* трудові спори.

Сторонами індивідуального трудового спору є роботодавець і окремий працівник.

Сторонами колективного трудового спору є наймані працівники підприємства, установи, організації; об'єднання найманих працівників; профспілки; об'єднання профспілок; ін. уповноважені найманими працівниками органи, з одного боку, а з іншого – роботодавець, об'єднання роботодавців або їх уповноважені представники.

За **предметом** трудові спори поділяються на *спори з приводу застосування законодавства про працю* і *спори про встановлення чи зміни умов праці*.

Відповідно до виду правовідносин, з яких може виникнути спір, **трудові спори поділяються на спори**, *що виникають із:*

1) трудових правовідносин (їх абсолютна більшість);

2) правовідносин з приводу працевлаштування (наприклад, у разі неприйняття на роботу в рахунок броні інваліда чи іншої особи, з якою роботодавець зобов'язаний укласти трудовий договір);

3) правовідносин, пов'язаних з підготовкою кадрів і підвищенням кваліфікації;

4) правовідносин з відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної працівником підприємству (наприклад, заперечується розмір здійсненого роботодавцем утримання із зарплати за заподіяну шкоду);

5) правовідносин з відшкодування підприємством шкоди працівнику у зв'язку з ушкодженням його здоров'я на роботі;

6) правовідносин з питань нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю і правил охорони праці;

7) соціально-партнерських правовідносин та ін.

За **характером вирішення** виділяють *трудові спори позовного* і *непозовного характеру*.

Позовними є спори про застосування законодавства про працю, оскільки вони виникають з приводу відновлення порушених прав. Розглядаються такі спори на підставі позову заінтересованої особи компетентними юрисдикційними органами. Позовними є спори, що виникають з приводу відновлення порушеного права чи інтересу. До таких спорів у переважній більшості належать індивідуальні трудові спори.

Непозовними вважаються спори (так звані конфлікти інтересів) про встановлення умов праці, коли йдеться не про відновлення порушеного права чи законного інтересу, а про встановлення нового, тож такий трудовий спір розглядається не юрисдикційним органом, а самими сторонами або із залученням примирних органів, завдання яких не винести рішення по суті, а сприяти сторонам у його вирішенні.

За ознакою підвідомчості можна виділити три види спорів позовного характеру:

1) спори, що розглядаються у загальному порядку;

2) трудові спори, які розглядаються виключно судом, що виключає можливість їх розгляду комісією з трудових спорів. Перелік таких спорів передбачений ст. 232 КЗпП України, ст. 23 і ст. 25 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

3) трудові спори, що розглядаються в особливому порядку. Такий порядок стосується окремих категорій працівників (суддів, прокурорсько-слідчих працівників, державних службовців, членів виборних органів громадських організацій) і характеризується розглядом спору в порядку підлеглості або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Чинне законодавство передбачає два види розгляду трудових спорів непозовного характеру:

1) колективні трудові спори, що розглядаються примирною комісією, трудовим арбітражем із залученням незалежних посередників;

2) трудові спори, що розглядаються примирними органами (примирною комісією, трудовим арбітражем), а у випадку не врегулювання спору – в судовому порядку (наприклад, колективні трудові спори працівників, яким заборонено страйкувати).

За причинами виникнення трудові спори можна класифікувати на:

1) спори, спричинені суб'єктивними факторами (наприклад, відсутністю належних знань чинного законодавства як у працівників, так і у роботодавців);

2) спори, зумовлені об'єктивними факторами (колізії норм права, недостатнє фінансування бюджетних організацій, що зумовлює невиплату зарплати працівникам тощо).

Класифікація спорів за інститутам и трудового права:

1) спори, в основі яких лежать розбіжності щодо застосування законодавства про зайнятість;

2) спори з приводу застосування законодавства про робочий час;

3) спори, пов'язані із застосуванням законодавства про час відпочинку;

4) спори з питань застосування законодавства про оплату праці;

5) спори, що випливають із застосування законодавства щодо матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин.

Зверніть увагу!!! Порушення законодавства про працю є основною причиною виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових спорів.

3.6.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів

Індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем щодо укладення, розірвання трудового договору, дотримання норм трудового законодавства, які стали предметом розгляду юрисдикцій.

Суб'єктами індивідуальних трудових спорів є *найманий працівник* і *роботодавець*, з яким цей найманий працівник перебуває у трудових правовідносинах. Роботодавцем може бути власник або уповноважений ним орган чи фізична особа, які уклали з працівником трудовий договір.

Зауважимо, що конкретний порядок вирішення **трудових спорів, що виникають між працівником і роботодавцем,** застосовується незалежно від:

а) форми трудового договору, за яким працює особа;

б) членства у професійних спілках;

в) того, чи є особа сумісником, тимчасовим, сезонним працівником.

Моментом виникнення індивідуального трудового спору є звернення із заявою до відповідного органу, що розглядає трудові спори.

Важливе значення має визначення **предмета трудового спору**. Так, предметом індивідуального трудового спору можуть бути розбіжності щодо встановлення або зміни умов праці, виконання вимог законодавства про працю під час виникнення, існування та припинення трудових правовідносин; виконання положень угод, колективного чи трудового договору (контракту) тощо.

За **характером індивідуальні трудові спори поділяються** на *спори про застосування норм трудового законодавства*, а також *спори про встановлення нових або зміну існуючих умов праці*. *Наприклад,* спори про поновлення на роботі, про зняття накладеного дисциплінарного стягнення, про стягнення заробітної плати належать до спорів про застосування чинного законодавства про працю.

Також до **індивідуальних трудових спорів належать спори** *щодо*: переведення на іншу роботу; припинення трудового договору; оплати праці і виплати заробітної плати, винагороди за вислугу років; винагороди за результатами річної роботи підприємства, гарантійних сум, надання відпустки; застосування дисциплінарного стягнення; видачі й використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, застосування норм праці тощо.

Зверніть увагу, що до індивідуальних трудових спорів треба віднести всі спори щодо встановлення законами, підзаконними нормативними актами, генеральними, галузевими і регіональними угодами, колективними договорами умов праці, якщо питання про захист прав порушує робітник.

Порядок розгляду трудового спору – це законодавчо встановлена для компетентного юрисдикційного органу форма процесу розгляду трудового спору, починаючи з прийняття позовної заяви і закінчуючи винесенням рішення.

Зверніть увагу!!! Залежно від виду трудового спору та його характеру визначається порядок його вирішення.

Індивідуальні трудові спори щодо застосування чинного законодавства про працю вирішуються в порядку, передбаченому гл. XV КЗпП України «Індивідуальні трудові спори».

Для індивідуальних трудових спорів про застосування законодавства про працю передбачено два способи вирішення:

1) загальний порядок, коли спір спочатку розглядається у комісії з трудових спорів, а у разі незгоди працівника або власника з рішенням – у судовому порядку *(ст. 221 КЗпП України)*;

2) безпосередньо в суді *(ст. 55, ст. 124 Конституції України, ст. 232 КЗпП України)*.

Розгляд індивідуальних трудових спорів у комісії з трудових спорів

За загальним правилом індивідуальні трудові спори вирішуються судом після розгляду в комісії з трудових спорів.

Порядок організації роботи комісії з трудових спорів та її компетенція, порядок і строки розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів та схвалення нею рішень, порядок та строки

виконання і оскарження таких рішень визначено стст. 223–230 КЗпП України.

Комісія з трудових спорів обирається на загальних зборах (конференції) трудового колективу підприємства з кількістю працівників не менше 15 осіб. Тобто, якщо на підприємстві, в установі, організації працює 15 та більше осіб, то тут може бути створена комісія з трудових спорів. Натомість, якщо кількість працюючих на підприємстві становить менше 15 осіб, створення комісії з трудових спорів на такому підприємстві не передбачено законодавством.

Кількісний склад (чисельність) самої комісії з трудових спорів, строк її повноважень визначається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. При цьому кількість робітників у складі комісії з трудових спорів повинна бути не менше половини її складу.

До складу комісії з трудових спорів обираються працівники, які на належному рівні знають чинне трудове законодавство, користуються повагою в колективі. Кожен член обирається на весь строк повноважень комісії.

Комісія має печатку встановленого зразка, оскільки без печатки неможливе належне оформлення посвідчення про примусове виконання її рішень комісією з трудових спорів та засвідчення інших документів комісії. Роботодавець зобов'язаний одержати дозвіл на виготовлення, замовити й оплатити виготовлення цієї печатки.

У частині 1 ст. 224 КЗпП України зазначено, що **комісія з трудових спорів** – обов'язковий первинний орган із розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах.

Особливістю розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів є те, що такий спір, відповідно до ч. 2 ст. 224 КЗпП України, підлягає розглядові в комісії з трудових спорів лише за умови, що працівник самостійно або з участю профспілкової організації, яка представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з власником чи уповноваженим ним органом. Іншими словами, працівник, перш ніж звернутися в комісію з трудових спорів, зобов'язаний ужити відповідних заходів

з урегулювання розбіжностей, що виникли, безпосередньо обговоривши ситуацію з роботодавцем. Якщо працівник таких заходів не вжив, комісія вправі відмовити йому в прийнятті та розгляді його заяви. Однак і в такому випадку працівник може звернутися із заявою про розв'язання трудового спору безпосередньо до суду, оскільки там жодних попередніх процедур для врегулювання трудових спорів законодавством не передбачено.

Зверніть увагу, що основне призначення **комісії з трудових спорів** – позасудовий захист трудових прав працівників від можливих зловживань чи порушень з боку роботодавця. І тому закон надає право звертатися із заявою до комісії з трудових спорів лише працівникові. Роботодавець такого права не має, оскільки він наділений щодо працівника владними повноваженнями.

Відповідно до ч.1 ст. 225 КЗпП України працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення права.

Зверніть увагу!!! У спорах про виплату належної працівникові заробітної плати він може звернутися до комісії з трудових спорів без обмеження будь-яким строком.

Якщо встановлений строк пропущено з поважних причин, комісія може його поновити. Поважними причинами можуть бути визнані певні життєві обставини, через які працівник не зміг вчасно звернутися із заявою до комісії з трудових спорів. Це може бути, скажімо, хвороба, службове відрядження, інші причини.

Законодавство не передбачає конкретних вимог щодо змісту і форми заяви, з якою працівник може звернутися до комісії з трудових спорів, проте оскільки ч. 3 ст. 225 КЗпП України передбачено, що заява працівника, яка надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації, то відповідно вона має бути оформлена письмово.

За змістом заява має відповідати загальним вимогам щодо таких документів і з огляду на це повинна містити:

– назву комісії з трудових спорів (відповідно до найменування підприємства чи структурного підрозділу);

– дані про працівника, що подає заяву (прізвище, ім'я, по батькові, посада, домашня адреса, номер телефону);

– відомості про представника, якщо таку заяву подає представник;

– зміст вимог та викладення обставин, якими працівник обґрунтовує вимоги із зазначенням доказів, що підтверджують ці обставини;

– перелік документів, що додаються до заяви.

Зверніть увагу!!! Якщо заяву подає представник працівника, до неї додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

Відповідно до ст. 226 КЗпП України комісія розглядає трудовий спір у *десятиденний строк* із дня подання заяви у присутності працівника, який подав заяву, або його представника та представника роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. На засіданні комісії з трудових спорів за бажанням працівника від його імені може виступати представник профспілки (якщо на підприємстві створено профспілкову організацію і працівник є її членом). Право профспілок на представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок у відносинах з роботодавцями та представництво інтересів працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів закріплене в статтях 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV.

Зверніть увагу!!! За вибором працівника та відповідною домовленістю його інтереси на засіданні комісії може представляти представник профспілки або інша особа, зокрема адвокат.

Зауважимо, якщо працівник або його представник не з'явився на засідання комісії, розгляд заяви відкладається до наступного засідання, але і в цьому випадку комісія з трудових спорів зобов'язана додержуватися десятиденного терміну, встановленого для розгляду заяв працівників. Такий висновок випливає зі змісту ч. 1 ст. 226 КЗпП України, яка зобов'язує комісію розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви і не передбачає жодних винятків.

Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її

складу членів. *Наприклад,* якщо до складу цієї комісії обрано десять осіб, мінімальна кількість членів комісії, за участі яких засідання буде правочинним, становитиме сім осіб.

Процедуру розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів законодавством детально не врегульовано, лише встановлено, що комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проводити технічні, бухгалтерські та інші перевірки, вимагати від власника або уповноваженого ним органу потрібні розрахунки та документи.

Зверніть увагу!!! Як працівникові, так і роботодавцеві надано право заявляти мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

Засідання комісії з трудових спорів веде голова комісії або його заступник. Передбачається ведення протоколу засідання комісії, проте порядок його законодавством не врегульовано. Зазвичай протокол веде секретар комісії. Цей документ має відтворювати перебіг засідання, у ньому відображаються всі істотні моменти розгляду заяви в тій послідовності, в якій вони мали місце в засіданні комісії.

У протоколі зазначаються:

– дата і місце засідання комісії;

– назва комісії з трудових спорів (відповідно до найменування підприємства чи структурного підрозділу), що розглядає заяву працівника;

– прізвище та ініціали голови (його заступника), секретаря та членів комісії, присутніх на засіданні;

– відомості про явку осіб, які беруть участь у розгляді заяви;

– основний зміст пояснень сторін, їхніх представників, а також показання свідків та роз'яснення спеціалістів;

– виступи та пропозиції усіх присутніх на засіданні членів комісії щодо ухваленого рішення.

У протоколі також робиться запис про ухвалене рішення. Протокол підписують голова або його заступник і секретар.

Голосування щодо ухваленого рішення провадиться окремо щодо кожної пропозиції, висловленій членами комісії, присутніми на засіданні. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення комісії з трудових спорів оформлюється як окремий документ, вимоги до якого викладено у ч. 2 ст. 227 КЗпП України.

У рішенні зазначається: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу. Як випливає зі змісту ст. 228 КЗпП України, разом із копією рішення комісії сторонам спору видається виписка з протоколу засідання комісії чи його копія, оскільки, відповідно до зазначеної норми у разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк із дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

Якщо ж комісія з трудових спорів не задовольнила вимоги працівника (частково чи в повному обсязі) і працівник з таким рішенням не погоджується, він має право звернутися з позовною заявою до суду в зазначений у ст. 228 КЗпП України десятиденний строк.

Роботодавець із статусом юридичної особи має право оскаржити в суді рішення комісії з трудових спорів, подавши відповідну заяву. Заяву від імені юридичної особи підписує керівник чи інша посадова особа, яка виконує його обов'язки. Від імені юридичної особи оскаржити рішення комісії з трудових спорів у суді мають право й інші особи, повноваження яких передбачено належно оформленою довіреністю.

Відповідно до п. 2 ст. 231 КЗпП України із заявою до суду про оскарження рішення комісії з трудових спорів має право звертатися і прокурор, якщо він вважає, що це рішення суперечить чинному законодавству.

Пропущений строк, установлений для оскарження рішення комісії з трудових спорів, не є підставою для відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі коли пропущений строк не поновлено, заява залишається без розгляду і відповідно залишається в силі рішення комісії з трудових спорів.

Якщо комісія з трудових спорів винесла рішення на користь працівника і роботодавець у встановлений термін його не оскаржив, то після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, таке рішення підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк. Але якщо рішення комісії в установленому порядку оскаржено до суду, воно не підлягає виконанню до ухвалення судом рішення про залишення в силі рішення комісії з трудових спорів та набрання цим рішенням суду законної сили.

Порядок виконання рішення комісії з трудових спорів регламентований ст. 230 КЗпП України. За невиконання роботодавцем рішення комісії з трудових спорів у встановлені законом строки будь-яких санкцій, що могли б бути застосовані до роботодавця, законом не передбачено, але в цьому разі працівник має право вимагати примусового виконання рішення комісії з трудових спорів.

Таким чином, **до переваг, що характеризують порядок розгляду трудових спорів** у комісії з трудових спорів, *можуть бути віднесені*:

а) розгляд трудових спорів безпосередньо за місцем їх виникнення;

б) доступність звернення працівників;

в) безпосередня участь працівників у вирішенні трудових спорів;

г) законодавче визначення порядку провадження з трудових спорів;

д) законодавче регулювання виконання рішень комісії з трудових спорів.

Судовий розгляд індивідуальних трудових спорів

Головне завдання суду при розгляді **трудових спорів** – швидко усунути розбіжності, що виникли між власником або уповноваженим ним органом і працівником, на основі поєднання особистих, колективних і громадських інтересів, відновити порушені права та обов'язки.

Індивідуальні трудові спори за вибором працівника можуть розглядатися у суді безпосередньо або після попереднього розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів.

Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у суді регламентується КЗпП України і Цивільним процесуальним кодексом України (ЦПК). Індивідуальні трудові спори, що розглядаються у місцевих судах, відповідно до ст. 231 КЗпП України поділяються на дві групи.

Першу групу складають *індивідуальні трудові спори*, які розглядаються у районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах на підставі **заяв**:

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації (підрозділу);

2) прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії з трудових спорів суперечить чинному законодавству.

У *районних (міських) судах* розглядаються трудові спори за заявами: працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації (підрозділу); працівника, якщо він вирішив звернутися безпосередньо до суду; прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії з трудових спорів суперечить чинному законодавству.

До другої групи, згідно з ч. 1 ст. 232 КЗпП України, входять індивідуальні трудові спори, що підлягають безпосередньому розгляду в місцевих судах.

Трудові спори, що безпосередньо розглядаються в судах, не можуть розглядатися в комісії з трудових спорів.

Згідно зі ст. 232 КЗпП України безпосередньо у *районних (міських) судах* розглядаються трудові спори за **заявами:**

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісія з трудових спорів не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, указаних в ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП України;

3) керівника підприємства, установи, організації (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також посадовців митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєні персональні звання, і посадовців державної контрольно-ревізійної служби і органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого і регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, указаних у ч. 3 ст. 221 і в ст. 222 КЗпП України;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, завданої підприємству, установі, організації;

5) працівників з питань застосування законодавства про працю, яке, відповідно до чинного законодавства, заздалегідь було дозволене власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) у межах наданих їм прав.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу у порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих фахівців, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлених на роботу на підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення терміну повноважень;

5) працівників, яким надане право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган, відповідно до чинного законодавства, зобов'язаний укласти трудовий договір.

Для звернення до суду за захистом порушеного права законодавство встановлює спеціальні строки позовної давності.

Працівник може звернутися із заявою про розгляд трудового спору безпосередньо до районного (міського) суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – у місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення, у справах про стягнення заробітної плати працівник має право звернутися до суду із позовом без обмеження будь-яким терміном.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду з питань стягнення з працівника матеріальної шкоди, завданої підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік із дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Під час судового розгляду трудового спору суд розглядає його за загальними правилами цивільного процесу. При цьому зміст процесу в конкретній справі визначають матеріальні норми трудового права (про трудовий договір, заробітну плату тощо). Зміст процесуальних правовідносин у справі становлять процесуальні права й обов'язки учасників цих правовідносин та їх реалізація, тобто можливість і обов'язок здійснювати процесуальні дії у перебігу судового процесу стосовно трудового спору.

Компетенція, правомочність суду в питаннях, що стосуються трудових спорів, визначаються не тільки колом спорів, підвідомчих суду, але також і тим, що при розгляді спорів суд може за

власною ініціативою залучити на сторону відповідача третю особу, винну у грубому порушенні трудового законодавства, і стягнути з неї матеріальну шкоду, завдану підприємству, установі, організації *(ст. 237 КЗпП України і стст. 35, 36 Цивільного процесуального кодексу України)*.

При прийнятті позовної заяви з трудового спору суддя повинен правильно визначити підвідомчість цього спору судові. Він одноосібно вирішує питання про прийняття або відмову у прийнятті заяви до розгляду відповідно до ст. 122 ЦПК України.

Суддя одноосібно відмовляє у прийнятті заяви до розгляду, *якщо:*

1) є рішення суду, яке набрало законної сили з того ж спору;

2) питання про спір не підвідомче взагалі суду або такий спір територіально не підсудний цьому суду.

Порядок пред'явлення позову до суду, зміст та форма позовної заяви встановлені статтями 118, 119 Цивільного процесуального кодексу України. Відповідно до ст. 119 Цивільного процесуального кодексу України **позовна заява подається в письмовій формі і повинна містити:**

– найменування суду, до якого подається заява;

– ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовну заяву подає представник, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо вони відомі;

– зміст позовних вимог;

– ціну позову щодо майнових вимог;

– викладення обставин, якими позивач обґрунтовує вимоги;

– зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;

– перелік документів, що додаються до заяви.

Позови у трудових справах мають право пред'являти від імені заінтересованих працівників і профспілкові органи. Вони можуть обрати своїх представників для захисту в суді інтересів працівників, навіть якщо позов заявлений самим працівником.

Суд вирішує трудовий спір відповідно до обставин справи і норм чинного законодавства. У своєму рішенні він вказує, які

вимоги, на якій підставі, в якому розмірі і відносно якого відповідача підлягають задоволенню або в задоволенні яких вимог відмовлено.

Про відмову позивача від позову або укладення мирової угоди сторін трудових правовідносин, які сперечаються, суд приймає рішення, яким одночасно припиняє розгляд справи. Суд повинен заздалегідь перевірити умови угоди, щоб вони відповідали трудовому законодавству, були зрозумілі й визначені, не порушували трудових прав працівників та інтересів підприємств (установ).

Судовий розгляд – це стадія врегулювання індивідуальних трудових спорів відповідно до норм цивільного процесуального законодавства та з урахуванням положень КЗпП України *(стст. 235–241-1)*.

Сторона має надавати докази, що безпосередньо стосуються справи, а в разі неможливості їх отримання може звернутися до суду з приводу їх витребування. У суді сторона може заявити додаткові вимоги, наприклад, щодо відшкодування моральної шкоди, зокрема в разі моральних страждань, втрати працівником нормальних життєвих зв'язків *(ст. 237¹ КЗпП України)*.

Зверніть увагу, що деякі рішення суду з індивідуальних трудових спорів є такими, що підлягають негайному виконанню. Так, до них належать: присудження працівникові виплати заробітної плати, але не більше ніж за один місяць; відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, – у межах суми стягнення за один місяць; поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника.

Стадія виконання судового рішення у справах про врегулювання індивідуальних трудових спорів передбачає, що уповноважена сторона повинна його виконати. Так, якщо суд поновлює працівника на роботі, роботодавець має видати відповідний наказ, а якщо він зволікатиме, час невиконання рішення суду може трактуватись як вимушений прогул *(ст. 236 КЗпП України)*, а відтак, роботодавець у подальшому буде змушений його оплатити, водночас стягнувши кошти з працівника (службової особи), яка винна в незаконному звільненні *(ст. 237 КЗпП України)*.

Якщо уповноважена сторона відмовляється виконати рішення суду, його виконання можливе у примусовому порядку за правилами, встановленими законами України «Про державну виконавчу службу» від 24 березня 1998 р. № 202/98-ВР та «Про виконавче провадження» від 21 квітня 1999 р. № 606-XIV.

Оскаржити рішення суду до вищого суду може будь-яка сторона у 10-денний строк. У такий же термін судове рішення може бути опротестовано прокурором. Ті особи, які пропустили цей строк, позбавляються права на подачу скарги.

Важливе значення для розгляду індивідуальних трудових спорів має питання визначення та обчислення строків. Чітке й однозначне тлумачення строків є гарантією дотримання законодавства про працю.

Порядок обчислення строків позовної давності і процесуальних строків визначається трудовим і процесуальним законодавством. Строки, що встановлені законом або призначаються судом, обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями. Строк може визначатись також вказівкою на подію, яка повинна обов'язково настати, наприклад, повернення жінки з відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

Строк, що обчислюється роками, закінчується у відповідний місяць і число останнього року строку.

Строк, що обчислюється місяцями, спливає відповідного числа останнього місяця строку. Якщо кінець строку, що обчислюється місяцями, припадає на такий місяць, який не має відповідного числа, то строк минає в останній день цього місяця. Це правило застосовується і тоді, коли строк обчислюється роками.

Строк, що обчислюється тижнями, розпочинається з дня, що є наступним за тим днем, з якого починається строк. Закінчується строк у той самий за назвою день, з якого було визначено його початок, наприклад понеділок.

Перебіг строків, які визначені календарними днями, розпочинається з дня, що є наступним після календарної дати, яка визначає його початок.

Право на звернення до суду на користь працівника належить уповноваженим представникам профспілки, членом якої є працівник, незалежно від того, чи брали вони участь у засіданні комісії з трудових спорів під час розгляду трудового спору. Це право закріплене в ч. 4 ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», де зазначено, що профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів під час реалізації ними конституційного права на звернення за захистом прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

3.6.3. Поняття та види колективних трудових спорів

Потрібно зазначити, що колективні трудові спори є менш поширеним різновидом трудових спорів.

Визначення колективних трудових спорів надане у ст. 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: «**Колективний трудовий спір (конфлікт)** – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин з питань:

а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту;

б) укладення або зміни колективного договору, угоди;

в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;

г) невиконання вимог законодавства про працю».

Колективний трудовий спір виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від власника або уповноваженого ним органу повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням власника або уповноваженого ним органу (представника), або коли строки розгляду вимог, передбачених законом, закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Причини виникнення колективних трудових спорів поділяють на *об'єктивні* та *суб'єктивні*.

До об'єктивних належать причини соціального, економічного, правового характеру, недоліки в організації виробництва і праці тощо, які роблять розбіжності між сторонами соціально-трудових відносин незворотними і не залежать від їхньої поведінки.

До таких причин належать:

1) невиконання роботодавцями обов'язків щодо соціальних гарантій, компенсацій, пільг (заборгованості із заробітної плати, соціального страхування тощо) внаслідок незадовільного фінансового стану підприємства, установи, організації, яке обумовлене: відсутністю бюджетних призначень для фінансування відповідних витрат бюджетних установ та організацій, а також фінансування гарантій і пільг, передбачених законодавством; заборгованістю з оплати продукції, робіт, послуг, оплата яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів; низьким рівнем технології та організації виробництва і праці та іншими причинами;

2) відсутність законодавчого врегулювання предмета колективного трудового спору або наявність розбіжностей у законодавстві та нормативно-правових актах щодо врегулювання цих питань;

3) порушення вимог законодавства з охорони праці;

4) інші причини, які можуть бути пов'язані з невиконанням умов колективного договору підприємства, установи, організації чи локальних актів, якими визначені додаткові, порівняно з централізованим законодавством, гарантії, пільги та блага.

До суб'єктивних причин виникнення колективних трудових спорів потрібно віднести причини, які обумовлюють загострення соціально-трудових відносин внаслідок дій і бездіяльності сторін соціально-трудових відносин. У цьому випадку вирішення колективного трудового спору значною мірою залежить від заходів, які вживають суб'єкти цих відносин.

До таких причин належать:

1) нереагування або несвоєчасне реагування роботодавця на вимоги найманих працівників;

2) небажання роботодавця укласти колективний договір або вносити зміни до нього без зазначення об'єктивних причин;

3) усвідомлене порушення роботодавцем законодавства про працю та з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);

4) інші суб'єктивні причини, пов'язані з моральним чи етичним ставленням роботодавця до трудового колективу в цілому чи окремих груп працівників, які створюють так звану «обстановку нетерпимості», що супроводжується порушенням законодавства про працю, і що в своїй сукупності може викликати колективний спір.

Вирішення колективних трудових спорів починається зі стадії врегулювання розбіжностей сторонами. Правом подання таких розбіжностей наділені як працівники та їх представники, так і роботодавець.

Вимоги найманих робітників на виробничому рівні формулюються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів і вважаються такими, що діють за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації або їх структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган або особу, які представлятимуть їх інтереси.

Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному або національному рівнях письмово визначаються і затверджуються:

1) у випадках, якщо інтереси найманих працівників представляють профспілка, об'єднання профспілок, – рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок;

2) у випадках, якщо інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи), – конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілки або об'єднання профспілок оформлюються відповідним протоколом і направляються власнику або уповноваженому ним органу (представнику).

Таким чином, вимоги у письмовій формі надходять до роботодавця, який зобов'язаний їх прийняти до розгляду і протягом 3 робочих днів повідомити представнику працівників про своє рішення.

Якщо власник або уповноважений ним орган задовольнив усі вимоги працівників і суперечності усунено, то спір не виникає. Якщо вимоги повністю або частково відхилені, про що роботодавець повідомив у триденний строк працівників або якщо навіть офіційно не повідомив, то представники працівників можуть почати примирні процедури з вирішення колективного трудового спору. Моментом початку цього спору, як зазначає законодавець, є день повідомлення рішення роботодавця про відхилення всіх або частини вимог працівників або відсутність повідомлення ним у зазначений триденний строк свого рішення.

Порядок вирішення колективного трудового спору складається з таких послідовних примирних процедур:

1) розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору (угоди) здійснюється примирною комісією, а в разі неприйняття рішення у встановлені строки – трудовим арбітражем;

2) щодо питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, а також невиконання вимог законодавства про працю – безпосередньо трудовим арбітражем.

Жодна зі сторін спору не має права ухилятися від участі у примирних процедурах, якими Закон називає вказані етапи розгляду колективного трудового спору. Кожна примирна процедура проводиться у встановлені законом строки.

Суб'єктами колективних трудових спорів *є:*

– *на виробничому рівні* – наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурні підрозділи або виборний орган первинної профспілкової організації чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець;

– *на галузевому, територіальних рівнях* – наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій), або адміністративно-територіальних одиниць чи виборного органу первинної профспілкової організації, їх об'єднання

або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та роботодавці, об'єднання роботодавців;

– *на національному рівні* – наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи виборні органи первинної профспілкової організації або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та роботодавці, об'єднання власників або уповноважені ними органи (представники) на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України.

Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих працівників до моменту припинення такого спору (конфлікту).

Предметом колективного трудового спору є законні інтереси і права об'єднаних у трудові колективи працівників, навіть якщо стороною, що сперечається, є профспілка, оскільки вона здійснює в конкретному колективному спорі свою захисну функцію щодо членів своєї профспілки – працівників, включаючи при цьому і весь трудовий колектив.

Предметом колективного спору можуть бути права і законні інтереси кількох трудових колективів або працівників усієї галузі, всієї держави.

Зверніть увагу, що **предметом колективного трудового спору не можуть бути вимоги політичного характеру**: про зміну конституційного ладу, адміністративно-територіального устрою тощо.

Колективні трудові спори можуть бути класифіковані:

1) за характером спору:

– спори матеріального характеру;

– спори процедурного характеру;

2) залежно від рівня, на якому вони виникли:

– виробничі спори;

– галузеві спори;

– територіальні спори;

– національні спори;

3) за порядком розгляду:

– спори, що вирішуються в загальному порядку (примирною комісією, трудовим арбітражем);

– спори, що вирішуються в особливому порядку (судом).

3.6.4. Порядок розгляду колективних трудових спорів

Процедура розгляду колективних трудових спорів примирною комісією і трудовим арбітражем

Примирна комісія – це тимчасовий підвідомчий орган, який створюється сторонами, що сперечаються, на паритетних засадах. Кількісний її склад встановлюють за домовленістю самі сторони колективного трудового спору.

Завдання, функції, порядок формування і діяльність примирної комісії визначається Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Положенням про примирну комісію від 18 листопада 2008 р. № 130, затвердженим наказом Національної служби посередництва і примирення.

Примирна комісія утворюється за письмовою заявою однієї зі сторін колективного трудового спору (конфлікту) іншій стороні:

– *на виробничому рівні* – у триденний,

– *на галузевому або територіальному* – у п’ятиденний;

– *на національному рівні* – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з рівної кількості представників сторін.

Порядок обрання представників до складу примирної комісії визначається кожною стороною колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

У разі потреби примирна комісія включає до свого складу незалежного посередника, тобто призначеної за загальним вибором сторін особи, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйнятного рішення, консультується зі сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами).

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) покладено на сторони колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо ті не досягли згоди – у рівних частках.

Зверніть увагу!!! Власник або уповноважений ним орган не має права ухилятися від створення примирної комісії та участі в її роботі.

Основним завданням примирної комісії є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

Представники працівників – члени комісії – повинні чітко сформулювати на засіданні, які з вимог колективу роботодавець відхилив, і що саме потрібно розглянути примирній комісії.

Засідання комісії повинні проводитися у повному складі обраних представників на чолі з обраним відкритим голосуванням головою, а також за участі секретаря серед членів комісії.

Комісія зобов'язана використовувати всі наявні в її розпорядженні можливості для врегулювання колективного трудового спору.

Обов'язок сторін колективного трудового спору (конфлікту) – надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною або іншою, захищеною законом таємницею.

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються:

а) *виробничою примирною комісією* – у п'ятиденний строк;

б) *галузевою і територіальною примирними комісіями* – у десятиденний;

в) *примирною комісією на національному рівні* – у п'ятнадцятиденний строк з моменту створення комісій.

Зверніть увагу!!! За згодою сторін ці строки можуть бути подовжені.

Розгляд справи примирної комісії починається з винесення рішення про прийняття до розгляду вимог найманих працівників

або профспілки в даному колективному трудовому спорі. Під час розгляду справи можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) як до початку роботи примирної комісії, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.

Рішення примирної комісії, що оформляється протоколом, має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і у строки, встановлені цим рішенням. **У протоколі засідання примирної комісії зазначаються:**

1) дата і місце розгляду справи; 2) прізвища членів примирної комісії; 3) суть спору; 4) найменування сторін, їх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи; 5) заяви та клопотання сторін; 6) вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті примирною комісією; 7) розклад засідань примирної комісії; 8) зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; 9) подані під час роботи примирної комісії докази; 10) узгодження сторонами питання про необхідність зберігання та умови зберігання рішень примирної комісії.

Протокол підписується всіма членами примирної комісії, які розглядали колективний трудовий спір.

Рішення примирної комісії вважається прийнятим, якщо: досягнуто згоди між сторонами спору; на її засіданні були присутні не менше двох третин представників від кожної сторони і незалежний посередник (якщо він був включений до складу комісії). При цьому пропозиції однієї сторони повинні збігатися з думкою іншої.

У рішенні можуть бути вказані строки виконання кожної вимоги. У протоколі примирної комісії потрібно описати суть колективного трудового спору, тобто відхилені власником або уповноваженим ним органом вимоги, які ставляться до нього.

Примирна комісія приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

– спір не підлягає вирішенню у примирній комісії (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту);

– є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;

– представницький орган найманих працівників або профспілки відмовився від висунутих найманими працівниками або профспілкою вимог;

– сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

– підприємство, установу чи організацію, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано.

Рішення примирної комісії на другий день після його прийняття надсилається сторонам колективного трудового спору (конфлікту) та Національної служби посередництва та примирення або її відділенням в Автономній Республіці Крим та областях.

Рішення примирної комісії розглядається сторонами колективного трудового спору (конфлікту) в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення примирної комісії не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами колективного трудового спору (конфлікту), то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної зі сторін колективного трудового спору (конфлікту) та Національної служби посередництва та примирення або її відділень в Автономній Республіці Крим та областях.

Справи, розглянуті примирною комісією, зберігаються у відповідному структурному підрозділі Національної служби посередництва та примирення за місцем знаходження сторін колективного трудового спору (конфлікту).

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

У разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника може бути утворений трудовий арбітраж.

Трудовий арбітраж – орган, що складається із залучених сторонами колективного трудового спору (конфлікту) фахівців, експертів та інших осіб, який приймає рішення по суті колективного трудового спору (конфлікту).

Завдання, функції, порядок формування і діяльності трудового арбітражу визначаються Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Положенням про трудовий арбітраж від 18 листопада 2008 р. № 135, затвердженим наказом Національної служби посередництва і примирення.

Трудовий арбітраж створюється за ініціативою однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у разі:

– неприйняття примирною комісією узгодженого рішення про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці і виробничого побуту; укладення або зміни колективного договору, угоди;

– виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;

– невиконання вимог законодавства про працю.

Кількісний і персональний склади трудового арбітражу визначаються за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається серед його членів.

Зверніть увагу!!! До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інші особи.

Організаційне і матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – у рівних частках.

Засідання трудового арбітражу є відкритими, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам охорони державної чи комерційної таємниці.

Кожне засідання трудового арбітражу оформляється протоколом.

Для ведення протоколу за згодою трудового арбітражу сторонами може бути призначений його секретар або він може бути обраний (за його відсутності) зі складу (крім голови) трудового арбітражу.

У протоколі засідання трудового арбітражу зазначають таке: 1) дата та місце розгляду справи; 2) прізвища членів трудового арбітражу і секретаря; 3) суть спору; 4) найменування сторін, їх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи; 5) заяви та клопотання сторін; 6) вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті трудовим арбітражем; 7) розклад засідань трудового арбітражу; 8) зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі; 9) подані під час роботи трудового арбітражу докази; 10) узгодження сторонами питання про необхідність зберігання та умови зберігання рішень трудового арбітражу; 11) витрати, понесені сторонами.

Протокол підписується всіма членами трудового арбітражу, які розглядали справу.

Рішення трудового арбітражу викладається у письмовій формі і підписується повним складом трудового арбітражу, що розглядав колективний трудовий спір, у тому числі і членом трудового арбітражу, який має окрему думку. Окрема думка члена трудового арбітражу викладається письмово та додається до рішення трудового арбітражу.

Рішення трудового арбітражу приймається після дослідження всіх обставин справи більшістю голосів членів трудового арбітражу, які входять до його складу, і оголошується у засіданні трудового арбітражу.

Трудовий арбітраж приймає рішення про припинення розгляду колективного трудового спору (конфлікту) у таких випадках:

– спір не підлягає вирішенню у трудовому арбітражі (розбіжності не є предметом колективного трудового спору (конфлікту);

– була порушена послідовність примирних процедур;

– є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;

– представницький орган найманих працівників або профспілки відмовився від висунутих найманими працівниками або профспілкою вимог;

– сторони уклали угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

– підприємство, установу чи організацію, на якому виник колективний трудовий спір (конфлікт), ліквідовано;

– трудовий арбітраж є некомпетентним щодо переданого на його розгляд спору.

Рішення трудового арбітражу є обов'язковим до виконання, якщо сторони колективного трудового спору (конфлікту) попередньо про це домовились, воно є остаточним і оскарженню не підлягає, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.6.5. Правове регулювання проведення страйків

Стаття 44 Конституції України проголошує право працюючих громадян на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Це право може бути реалізоване лише у рамках Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. З урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей ст. 17 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначає, що **страйк** – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Основними ознаками страйку є такі:

1) *тимчасовість*, тобто **страйк** – це акція, обмежена певним часом. Тому вона не може бути безстроковою. Якщо на загальних зборах (конференції) найманих працівників приймається рішення про оголошення страйку, в ньому повинно бути визначено дату і час початку страйку, а також його тривалість;

2) *колективність* – один працівник не може його організувати й провести. **Право на страйк** – колективне право, яке працівник може реалізовувати лише разом з іншими особами, захищаючи виключно колективні інтереси. Це право належить колективу працівників;

3) *добровільність* – ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку. Ця гарантія забезпечується шляхом встановлення кримінальної відповідальності за відповідні протиправні дії *(ст. 33 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», ст. 174 Кримінального кодексу України)*;

4) *організованість* – його оголошення проходить у певних процедурних рамках, що дозволяє врахувати інтереси всіх суб'єктів, чиїх інтересів він торкається. Страйк повинен проводитися під керівництвом спеціального органу (особи), обраного (обраної) найманими працівниками;

5) *визначеність суб'єкта страйку* – його проводять лише працюючі наймані працівники. Ця ознака дозволяє відокремити страйк від таких дій, як відмова студентів відвідувати лекції, мітинги непрацюючих пенсіонерів тощо.

Зверніть увагу!!! Конституція України передбачає, що страйкувати можуть лише ті, хто працює.

Національне законодавство України передбачає умови, виконання яких є обов'язковим для проведення страйків. *Основними з них є*:

1) використання всіх можливостей для вирішення трудового спору за допомогою примирних процедур до початку страйку;

2) проведення голосування до початку цієї акції щодо доцільності її організації, а також з'ясування думки більшості найманих працівників про необхідність оголошення страйку;

3) своєчасне повідомлення постачальників та інших органів і суб'єктів про рішення провести цю акцію.

Законодавець не передбачає обов'язкового створення грошового фонду для підтримки працівників на період страйку, але страйкуючі інколи створюють їх самостійно. Забезпечення цих матеріальних чинників теж має своє позитивне значення.

Страйковий фонд може бути створено в порядку, передбаченому ст. 27 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». В українському законодавстві вказується на можливість утворення страйкового фонду з добровільних внесків і пожертвувань, але відсутнє правове регулювання

таких фондів. Кошти страйкового фонду витрачаються в порядку й на розсуд страйкуючих.

Механізм реалізації права на страйк полягає у визначеній процедурі процесу втілення в життя передбачених у законодавстві приписів з приводу порядку організації і проведення страйку.

Умови для реалізації права на страйк: а) попереднє проведення примирних процедур; б) відсутність заборони на проведення страйку; в) виключення будь-якого примушення до участі або неучасті у страйку з боку найманих працівників.

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої представляти їх інтереси, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів конференції *(ч. 1 ст. 19 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»)*.

Рішення про оголошення страйку оформлюється протоколом. **У рішенні про оголошення страйку вказуються:**

1. Перелік розбіжностей між сторонами соціально-трудових відносин, які стали причиною для оголошення і проведення страйку.

2. Дата й час початку страйку, його тривалість і передбачувана чисельність учасників.

3. Назва органу (особи), що очолює страйк.

4. Пропозиції щодо мінімуму необхідних робіт (послуг), які виконуватимуться на підприємстві, в установі чи організації в період страйку.

Законодавець передбачає обов'язок органу, який очолює страйк, попередити власника або уповноважений ним орган про початок цієї акції протесту. А власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, відповідно, має попередити постачальників, споживачів, транспортні організації про рішення найманих працівників оголосити страйк. Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити про

нього власника або уповноважений ним орган (представника) не пізніше ніж за сім днів до початку акції, а в разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за 15 днів.

Попередження власника про початок страйку – засіб, за допомогою якого сторонам спору надається можливість обмірковувати свої позиції, розпочати переговори і, насамкінець, розв'язати конфлікт, не вдаючись до страйку.

Письмова форма попередження є обов'язковою умовою для процедури оголошення цієї акції, що необхідно для зменшення її несприятливих наслідків (економічних, фінансових, комерційних, соціальних). Як випливає з тексту Закону, попередження може бути оформлено в будь-який спосіб. Із цього приводу законодавством не встановлено чіткого зразка, бланку його оформлення. Головне – зафіксувати факт отримання власником попередження про страйк у письмовій формі.

Чинне законодавство не містить норм щодо правового регулювання недопущення працівників на роботу в разі проведення страйку. Гарантуючи реалізацію працівниками конституційного права на страйк, воно не передбачає прямої заборони для роботодавця на обмеження ним доступу працівників на підприємство у разі проведення останніми страйку. Це положення випливає зі змісту ч. 8 ст. 19 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», де сформульовано правило, відповідно до якого місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що очолює страйк, за погодженням із власником. Погоджувати означає одержувати схвалення, згоду на щось.

Зверніть увагу!!! Навіть якщо місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначено органом (особою), що керує страйком, але не погоджено з власником або уповноваженим ним органом (представником), таке рішення буде *незаконним*.

До обов'язків сторін колективного трудового спору законодавство включає не лише проходження примирних процедур до початку страйку, а й обов'язок продовжувати вирішення спору під час його проведення, з використанням для цього всіх можливостей

(ст. 21 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»). Так, страйк буде визнано незаконним, якщо його оголошено під час роботи примирної комісії або розгляду колективного трудового спору трудовим арбітражем.

Зверніть увагу!!! Статті 22–24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» передбачають випадки, коли страйки визнаються *незаконними*.

До вступу рішення суду в законну силу діє принцип законності страйку. Участь у ньому, до його визнання в судовому порядку незаконним, треба вважати поважною причиною відсутності працівника на робочому місці. Справа щодо визнання страйку незаконним повинна бути розглянута судом у 7-денний строк *(ч. 2 ст. 23 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»)*.

Випадки, за яких забороняється проведення страйку

Можливість обмеження права на страйк окремим категоріям громадян випливає з принципу, закріпленого у ст. 23 Конституції України: «Кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості, якщо при цьому не порушуються права і свободи інших людей». Право на страйк може бути реалізовано за умов непорушення прав інших громадян та якщо його використання не спричинить виникнення конфлікту їх інтересів.

Стаття 24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. встановлює: «Забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків. Забороняється проведення страйку працівників (крім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку. У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни».

Заборона проведення страйків на підприємствах, які мають стратегічне значення для держави, закріплена постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку підприємств, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави» від 23 грудня 2004 р. № 1734.

Зверніть увагу!!! Загальна заборона страйків передбачається законодавством у зв'язку з надзвичайними ситуаціями. Також практично в усіх країнах заборонено ці акції у збройних силах, органах охорони громадського порядку, прокуратури, суду.

На період надзвичайного стану Указом Президента України про введення надзвичайного стану в інтересах національної безпеки та громадського порядку з метою запобігання заворушенням або злочинам, для охорони здоров'я населення або захисту прав і свобод інших людей на період надзвичайного стану може запроваджуватися як захід заборона страйків (ст. 16 Закону України «Про правовий режим надзвичайного стану» від 16 березня 2000 р.).

Так, на виконання вимог ч. 1 ст. 24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» виключаються страйки працівників ядерних установок і пунктів зберігання ядерного палива, якщо в результаті проведення такої акції може статися порушення працездатності ядерної установки чи пункту зберігання *(ст. 15 Закону України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку» від 8 лютого 1995 р.)*, на виробництвах, що спеціалізуються на продукуванні та переробці боєприпасів.

Відповідно до ч. 5 ст. 20 Закону України «Про пожежну безпеку» від 17 грудня 1993 р. рядовому та начальницькому складу, робітникам і службовцям державної пожежної охорони теж забороняється брати участь у страйках.

Особам рядового і начальницького складу та працівникам органів і підрозділів цивільного захисту забороняється організовувати або брати участь в організації та проведенні страйків *(ч. 4 ст. 52 Закону України «Про правові заходи цивільного захисту» від 24 червня 2004 р.)*.

Організація особами рядового і начальницького складу та працівниками кримінально-виконавчої служби страйків та участь

у їх проведенні забороняються *(ч. 3 ст. 15 Закону України «Про Державну кримінально-виконавчу службу» від 23 червня 2005 р.)*.

Наслідки участі працівників у страйку для працівників залежать, насамперед, від визнання його законності. Так, участь працівників у законному страйку з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є правомірною дією і не може розглядатися як порушення трудової дисципліни, а тому не може бути підставою для притягнення страйкарів до дисциплінарної відповідальності *(ч. 1 ст. 27 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»)*.

Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, звичайно, не оплачується незалежно від того, буде він визнаний законним чи ні, адже, відповідно до ст. 94 Кодексу законів про працю України, заробітна плата – це винагорода, яку власник виплачує працівникові за виконану роботу. А в разі страйків немає підстав виплачувати зарплату, оскільки не існує самої праці.

Відповідно до ч. 2 ст. 27 Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» за рішенням найманих працівників чи профспілкової організації може бути утворено страйковий фонд з добровільних внесків і пожертвувань. Як правило, створення страйкових фондів регулюється самими профспілками. Страйкові фонди компенсують працівникам хоча б частину втраченого ними за час страйку заробітку і досить відчутно посилюють позиції працівників під час вирішення спорів.

Зверніть увагу!!! Час участі працівника у страйку, визнаному судовими органами незаконним, не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

Право на страйк передбачає також гарантії роботи для тих працівників, які не беруть участі у ньому. Зокрема, за працівниками, які не страйкували, але через проведення такої акції були позбавлені можливості виконувати свої трудові обов'язки (простій не з вини працівника), зберігається заробітна плата в розмірах, не нижчих від встановлених законодавством *(ч. 3 ст. 27 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»)*.

Зауважимо, що така ситуація кваліфікується як простій не з вини працівника.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю трудових спорів. Що є предметом трудових спорів?

2. Наведіть класифікацію трудових спорів.

3. Охарактеризуйте порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

4. Визначте поняття та види колективних трудових спорів.

5. Дайте характеристику порядку розгляду колективних трудових спорів.

6. Проаналізуйте правове регулювання проведення страйків.

7. Розкрийте правову регламентацію розгляду трудових спорів комісією з трудових спорів.

8. Визначте роль суду як органу захисту трудових прав працівників.

9. Розкрийте значення судового рішення та його виконання при вирішенні трудових спорів.

Тести для самоконтролю

1. Неврегульовані внаслідок безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і роботодавцем з приводу застосування норм трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці – це:

1) трудові спори;

2) трудові дебати;

3) спірні переговори;

4) трудові дії.

2. За суб'єктами розрізняють трудові спори:

1) основні та другорядні;

2) індивідуальні та колективні;

3) службові та адміністративні;

4) локальні та загальні.

3. За ознакою підвідомчості можна виділити такі види порядку розгляду трудових спорів:

1) загальний та особливий;

2) загальний та судовий;

3) загальний, особливий, спеціальний, судовий;

4) загальний, особливий, судовий.

4. У який строк працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права:

1) 3-місячний;

2) місячний;

3) тижневий;

4) 10-денний.

5. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менше ніж скількох осіб:

1) 15;

2) 20;

3) 50;

4) 10.

Завдання для самоконтролю

Завдання. Виконайте вправи з аналізу судової практики та визначте роль судової практики у застосуванні трудового законодавства.

1. Ознайомтесь із Законом України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» від 23 лютого 2006 року №3477-IV. Проаналізуйте питання стосовно ролі судових актів Європейського суду з прав людини у системі

джерел трудового права та дайте характеристику порядку виконання рішень Європейського суду з прав людини на території України.

2. Проаналізуйте Постанову Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» та узагальніть доказову базу, яка має бути врахована судами, на підтвердження тих чи інших обставин.

3. Розгляньте постанову Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» та узагальніть практику застосування судами тих чи інших норм у певних ситуаціях.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базовий список

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 1996. № 30. Ст. 141.

2. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 №322-VIII. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 1971. Дод. до № 50. Ст. 375.

3. Цивільний процесуальний кодекс України : Закон України від 18.03.2004 № 1618-IV (ред. від 13.02.2020). ст. 263. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15 (дата звернення: 28.02.2021).

4. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 2011. № 13−14. № 15−16. № 17. Ст. 112.

5. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січня 2003 року № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 2003. № 40. Ст. 356.

6. Конвенція про мінімальні норми соціального забезпечення : конвенція Міжнародної організації праці від 04.06.1952 № 102. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 2016. № 36. Ст. 5.

7. Конвенція про сприяння зайнятості та захист від безробіття : конвенція Міжнародної Організації Праці від 21.06.1988 № 168. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_182#Text (дата звернення: 23.02.2021).

8. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 02.06.2016 № 1402-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19 (дата звернення: 14.02.2021).

9. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини : Закон України від 23.02.2006 № 3477. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15 (дата звернення: 27.10.2020).

10. Про колективні договори та угоди: Закон України від 01.07.1993 №3356-XII. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 1993. № 36. Ст. 361.

11. Про соціальний діалог в Україні : Закон України від 23.12.2010 № 2862-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2011. № 28. Ст. 255.

12. Про оплату праці : Закон України від 20.05.1995 № 108/95-ВР. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 1995. № 17. Ст. 121.

13. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-V1. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2013. № 24. Ст. 243.

14. Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV. *Відомості Верховної ради України (ВВР)*. 1999. № 45. Ст. 397.

15. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю : Закон України від 16.12.2000 № 2109-III. *Відомості Верховної ради України (ВВР)*. 2001. № 1. Ст. 2. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14#Text (дата звернення: 25.02.2021).

16. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам : Закон України від 18.05.2004 № 1727-IV / Верховна Рада України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2004. № 33–34. Ст. 404.

17. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 14.01.1998 № 16/98-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 1998. № 23. Ст. 121.

18. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 03.03.1998 № 137/98-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1998. № 34. Ст. 227.

19. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : Закон України від 22.06.2012 № 5026-VI. *Відомості Верховної Ради (ВВР).* 2013. № 22. Ст. 216.

20. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 2003. №№ 49–51. Ст. 376.

21. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 № 1533-III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 2000. № 22. Ст. 171.

22. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14 (дата звернення: 12.02.2021).

23. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 2011. №№ 2–3. Ст. 11.

24. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 1997. № 2. Ст. 4.

25. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. *Відомості Верховної Ради України (ВВР).* 1992. № 49. Ст. 668.

26. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : Закон України від 05.04.2007 № 877-V. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2007. № 29. Ст. 389.

27. Про особливості здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності щодо фізичних осіб – підприємців та юридичних осіб, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності : Закон України від 23.02.2012 № 4448-VI. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4448-17 (дата звернення: 10.02.2021).

28. Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку : Закон України від 08.02.1995 № 39/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1995. № 12. Ст. 81.

29. Про виконавче провадження: Закон України від 21.04.1999 № 606-XIV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1999. № 24. Ст. 207.

30. Про пожежну безпеку: Закон України від 17 груд. 1993 р. № 3745-XII. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1994. № 5. Ст. 21.

31. Про правовий режим надзвичайного стану : Закон України від 16.03.2000 № 1550-III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2000. № 23. Ст. 176.

32. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 06.04.2000 № 1647-III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2000. № 28. Ст. 224.

33. Про правові заходи цивільного захисту: Закон України від 24.06.2004 № 1859-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2004. № 39. Ст. 488.

34. Про Державну кримінально-виконавчу службу: Закон України від 23.06.2005 № 2713-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2005. № 30. Ст. 409.

35. Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 132 (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки: Закон України від 29.05.2001 № 2481–III. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2001. № 31. Ст. 156.

36. Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 131 «Про встановлення мінімальної заробітної плати з особливим урахуванням країн, що розвиваються»: Закон України від 19.10.2005 № 2997-IV. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2006. № 2–3. Ст. 40.

37. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 № 3477-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3477-15/card6#Public (дата звернення: 15.02.2021).

38. Про утворення Національної служби посередництва і примирення : Указ Президента України від 17.11.1998 № 1258. *Офіційний вісник України.* 1998. № 46. С. 13.

39. Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу : постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 792. *Офіційний вісник України*. 2018. № 80. С. 210. Ст. 2662.

40. Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня : постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163. *Офіційний вісник України*. 2001. № 9. С. 36. Ст. 352.

41. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору: постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF/card6#Public (дата звернення: 15.02.2021).

42. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF/card6#Public (дата звернення: 15.02.2021).

43. Про затвердження форм заяв для отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства: постанова Кабінету Міністрів України 15.11.2017 № 858. *Урядовий кур'єр*. 2017. № 220.

44. Про затвердження Порядку видачі та зразка свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : постанова Кабінету Міністрів України 22.08.2000 № 1306. *Офіційний вісник України*. 2000. № 34. Стор. 50. Ст. 1452.

45. Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу : постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 413. *Офіційний вісник України.* 2015. №50. С. 59. Ст. 1612.

46. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 : URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF (дата звернення: 22.02.2021).

47. Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю : постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 823. *Офіційний вісник України*. 2019. № 70. Ст. 2468.

48. Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю : постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 823. *Офіційний вісник України*. 2019. № 70. Ст. 2468.

49. Про затвердження переліку підприємств, які мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави : постанова Кабінету Міністрів України від 23 груд. 2004 р. № 1734. *Офіційний вісник України*. 2004. № 52. Ст. 3443.

50. Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок: постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559. *Офіційний вісник України*. 2001. № 21. С. 210. Ст. 950.

51. Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію: постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 №118. *Урядовий кур'єр*. № 80.

52. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: постанова Кабінету Міністрів від 19 січня 1998 р. № 45. *Офіційний вісник України*. 1998. № 3. С. 198. Ст. 105.

53. Про затвердження порядку надання та оплати відпусток для підготовки участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях : постанова Кабінету Міністрів від 1 червня 2011 р. № 565. *Офіційний вісник України*. 2011. №41. С. 89. Ст. 1679.

54. О дежурствах на предприятиях и в учреждениях : постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954 № 233. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001400-54/card6#Public (дата звернення: 15.02.2021).

55. О внесении дополнения и изменения в Основные положения о вахтовом методе организации работ : Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам, Секретариата Всесоюзного центрального сонета профессиональных союзов, Министерства здравоохранения СССР от 17 января 1990 г. № 27/2-71. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0027400-90/card6#Public (дата звернення: 18.02.2021).

56. Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные

договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности: постановление Государственного комитета совета министров СССР по труду и социальным вопросам Секретариата всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 28.12.1977 № 447/24. *Баланс-Бюджет*. 2008. № 43. С. 21.

57. Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций: постановление Государственого комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984 №.213. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84/card6#Public (дата звернення: 18.02.2021).

58. Про чергування на підприємствах і в установах : лист Міністерства праці та соціальної політики України від 02.04.2010 № 89/13/116-10. *Баланс*. 2010. № 81.

59. Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення: наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519. *Офіційний вісник України*. 2005. № 42. Стор. 195. Ст. 2675.

60. Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7. *Податки та бухгалтерський облік*. 2012. № 34. Стор. 47.

61. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 4 жовтня 2006 р. № 359. *Праця і зарплата*. 2006. № 39.

62. О порядке и условиях совмещения профессий (должностей): постановление Совета Министров СССР от 4.12.1981 № 1145. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1145400-81/card6#Public (дата звернення: 18.02.2021).

63. Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників: наказ Державного комітету статистики України від 28.09.2005 № 286. *Офіційний вісник України.* 2005. № 48. С. 199. Ст. 3024.

64. Класифікатор професій ДК 003:2010: наказ Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10/card6#Public (дата звернення: 18.01.2021).

65. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138. *Праця і зарплата*. 2006. № 16. С. 10.

66. Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу: наказ МОЗ України від 8 квітня 2014 № 248. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-14 (дата звернення: 11.02.2021).

67. Правила пожежної безпеки в Україні: наказ МВС України від 30 грудня 2014 № 1417. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0252-15 (дата звернення: 11.02.2021).

68. Типове положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.21-04): наказ Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 № 255. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/-z1526-04 (дата звернення: 11.02.2021).

69. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489. *Податки та бухгалтерський облік*. 2009. № 1. С. 18.

70. Про затвердження типової форми первинного обліку № П–2 «Особова картка працівника»: наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656. *Податки та бухгалтерський облік*. 2010. № 8. С. 5.

71. Про затвердження положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків: наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 № 822. *Офіційний вісник України.* 2017. № 91. С. 94. Ст. 2771.

72. Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій: наказ Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 р. № 246. *Офіційний вісник України*. 2007. № 55. С. 138. Ст. 2241.

73. О порядке оплаты временного заместительства: разъяснение Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 29.12.1965 № 30/39. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0030400-65/card6#Public (дата звернення: 18.01.2021).

74. Про грошову компенсацію за невикористану відпустку : лист Міністерства соціальної політики України від 21.06.2012 № 207/13/116-12. *Баланс*. 2012. № 66. Стор. 18.

75. Про практику розгляду судами трудових спорів: постанова Пленуму Верховного суду України від 06.11.1992 № 9. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92#Text (дата звернення: 18.01.2021).

76. Про практику застосування судами законодавства про оплату праці: постанова Пленуму Верховного суду України від 24.12.99 № 13. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0013700-99#Text (дата звернення: 18.01.2021).

77. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: постанова Пленуму Верховного Суду України від 29.12.1992 № 14. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014700-92 (дата звернення: 18.01.2021).

Допоміжний

78. Авескулов В.Д. Правове регулювання чергувань. *Право та інновації*. 2016. № 1 (13). С. 203–208.

79. Авескулов В. Щодо визначення поняття «щорічна відпустка». *Актуальні проблеми держави і права*. 2012. Вип. 63. С. 362–367. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/apdp_2012_63_54 (дата звернення: 12.02.2021).

80. Александров Н.Г. Советское трудовое право: [учебник для юрид. ин-тов, юрид. фак-тов гос. ун-тов]. М.: Госюриздат, 1954. 383 с.

81. Алєксєйчук В.В. Механізми державного управління приватним партнерством : автореф. дис. … канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 – механізми державного управління / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2009. 19 с.

82. Андріїв В.М. Сутність та особливості трудових правовідносин. *Актуальні проблеми держави і права.* 2009. Вип. 46. С. 39–44.

83. Арапов О.С., Дорошенко Т.М. Нормування праці як фактор підвищення ефективності виробництва. Економічний аналіз : зб. наук. праць / Тернопільський національний економічний університет ; редкол. : О.В. Ярощук (голов. ред.) та ін. Тернопіль : Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету «Економічна думка». 2017. Том 27. № 4. С. 188–195.

84. Багрій В.А. Поняття права працівників на відпочинок. Правова доктрина, правоутворення та правозастосування : проблеми зв'язку та шляхи розвитку : наук.-практ. конф. (Харків, 11 жовт. 2019 р.), С. 7–11. URL: https://library.pp-ss.pro/index.php/ndippsn_20191011/article/view/bahrii (дата звернення: 14.12.2020).

85. Басай О.В. Правове забезпечення соціального захисту безробітних в Україні : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення». Харків, 2005. 20 с.

86. Бегичев Б.К. Субъективная дифференциация правового регулирования в советской трудовом праве. *Сборник ученых трудов Свердловского юридического института.* Свердловск, 1964. Вып. 2. С. 135–178.

87. Беззубко Л.В. Российская и украинская модели соціального партнерства. *Вест. Томск. гос. ун-та : Экономика*. 2011. № 1 (13). С. 9–19.

88. Безусий В.В. Правове регулювання працевлаштування в Україні : автореф. дис. … канд. юрид. наук.: спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення». Харків. 2007. 19 с.

89. Боднарчук О.Г. Теоретична сутність понять «соціальний захист» та «соціальне забезпечення» : окремі дискусійні питання. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2020. № 4. С. 96–99.

90. Боднарчук О.Г., Боднарчук О.І. Щодо переведення науково-педагогічних (наукових) працівників на дистанційну (надомну) роботу у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19) : новації законодавства. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2020. № 5. С. 96–99.

91. Боднарчук О.Г. Конфлікт інтересів у діяльності посадових осіб закладів освіти, зумовлений підпорядкуванням близьких осіб. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 7. С. 185–189.

92. Боднарчук О.Г., Васьківська К.М. Трудовий договір з нефіксованим робочим часом як одна із форм нетипових відносин. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 8. С. 224–227.

93. Боднарчук О.Г., Васьківська К.М., Левчук П.Р. До питання легалізації трудових відносин і виплати заробітної плати в Україні. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 9. С. 138–141.

94. Боднарчук О.Г. Щодо законодавчого врегулювання дистанційної (надомної) роботи працівників в умовах карантину. *Актуальні проблеми юридичної науки та практики в XXI столітті*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (16–17.10.2020, м. Рівне) / Міжнародний економіко-гуманітарний університет ім. академіка Степана Дем'янчука. Рівне: Видавничий дім «Ельдорадо», 2020. Ч. 1. С. 165–168.

95. Боднарчук О.Г. Щодо проблеми легалізації трудових відносин та заробітної плати як джерела надходжень до бюджету за рахунок оподаткування доходів. *Управління публічними фінансами та проблеми забезпечення національної економічної безпеки*: збірник тез Міжнародного податкового конгресу (м. Ірпінь, 3 грудня 2020 р.). Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. С. 285–288.

96. Божко В.М. Розмежування змісту термінів «заробітна плата» і «оплата праці» на основі аналізу наукових праць XXI століття. *Вісник Запорізького національного університету.* 2010. № 4. С. 50–56.

97. Болотіна Н.Б. Трудове право України: підручник. К. : Вікар, 2003. 725 с.

98. Болотіна Н.Б. Трудове право України. К.: Вікар, 2005. 725 с.

99. Болотіна Н.Б., Чанишева Г.І., Додіна Т.М. Трудове право України: підручник. К.: Знання, 2001. 564 с.

100. Болотіна Н.Б. Трудове право України: підручник. 5-те вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 860 с.

101. Болохова Т. Чергування vs робота у вихідний день: у чому різниця. *Оплата праці.* 2019. № 17, вересень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2019/september/issue-17/article-76802.html (дата звернення: 14.02.2021).

102. Бондаренко Е.Н. О субъектах коллективного договора и правоотношениях по установлению условий труда. Договорное регулирование имущественных и трудовых отношений. Барнаул: Изд-во Алтайского ун-та, 1987. С. 140–156.

103. Бондарчук Я.О. Роль галузевих угод у забезпеченні гідної праці. *Вісник АПСВТ.* 2016. № 2. С. 31–37.

104. Бондарчук Я.О. Документи профспілок як джерело вивчення становлення системи соціально-трудових відносин у незалежній Україні: монографія / НАН України, Ін-т історії України. К.: Наукова думка, 2015. 248 с.

105. Борщевський І.В. Судова практика як джерело права в Україні. *Наука і правоохорона*. 2014. № 2. С. 71–77.

106. Бурак В. Я. Трудові спори: порядок їх вирішення в Україні. К.: Знання, КОО, 2003. 382 с.

107. Бутинська Р.Я. Охорона праці, як функція трудового права. *Соціально-правові студії.* 2019. № 2 (4). С. 82–87.

108. Вавженчук С. Правовий статус працівника як суб'єкта охоронних трудових правовідносин. *Підприємництво, господарство і право.* 2016. № 7. С. 55–59.

109. Ваганова І.М. Поняття форми захисту та різновиди заходів захисту трудових прав працівників. *Форум права.* 2009. № 3. С. 94–99. URL: Hhttp://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2009-3/09vimtpp.pdf (дата звернення: 14.02.2021).

110. Ваганова І.М. Щодо предмета трудового права. *Форум права.* 2017. № 2. С. 16–23. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2017_2_5.pdf (дата звернення: 18.02.2021).

111. Васьківська К.М. Розвиток альтернативних форм зайнятості як один із шляхів легалізації трудових відносин. *Управління публічними фінансами та проблеми забезпечення національної економічної безпеки*: збірник тез Міжнародного податкового конгресу (м. Ірпінь, 3 грудня 2020 р.). Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. С. 292–294.

112. Васьківська К.М. Особливості звільнення працівника – сумісника. *Актуальні проблеми трудового, земельного та екологічного права в умовах євроінтеграції*: матеріали круглого столу (м. Ірпінь, 07.10.2020). Ірпінь, 2020. С. 24–27.

113. Венедиктов В.С. Юридична відповідальність працівників ОВС України: монографія. Х.: Вид-во Нац. ун-ту внутр. справ, 2003. 269 с.

114. Венедиктов В.С. Трудовое право Украины. Х.: Консум, 2004. 304 с.

115. Вертегел Є.П., Посашкова В.С. Судова практика як джерело права: теоретико-правове дослідження. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2020. № 2. С. 24–27. URL: http://lsej.org.ua/2_2020/5.pdf (дата звернення: 14.01.2021).

116. Види відповідальності за порушення в сфері охорони праці. URL: https://www.ohrana-truda.in.ua/uk/materyalu/otvetstvennost-za-narushenie-zakonodatelstva-ot/ (дата звернення: 11.01.2021).

117. Вишновецька С., Іваницька Т. Судова практика та її роль у розвитку трудового законодавства України. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 7. С. 87–91.

118. Вишновецкая С. В., Такаджи Л. Г. Трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин. *Юридичний вісник.* 2016. № 2 (39). С. 124–129.

119. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Облік заробітної плати. *Податки&бухоблік*. 2016. № 50. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18976.html (дата звернення: 14.02.2021).

120. Вороная Н., Чернишова Н., Ушакова Л., Боярчук І. Звільнення з роботи (ч.1). *Податки&бухоблік.* 2017. № 16. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/february/issue-16/article-25331.html (дата звернення: 14.02.2020).

121. Вороная Н., Чернишова Н., Ушакова Л., Боярчук І. Звільнення з роботи (ч. 2). *Податки&бухоблік*. 2017. № 16. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2017/february/issue-16/article-25332.html (дата звернення: 14.02.2021).

122. Вороная Н., Савченко О., Чернишова Н. Підстави для звільнення. *Податки&бухоблік.* 2020. № 67, серпень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/august/issue-67/article-110314.html (дата звернення: 14.02.2021).

123. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Документальне оформлення нарахування заробітної плати. *Податки&бухоблік.* червень, 2016. № 50. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18971.html (дата звернення: 12.02.2021).

124. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Норми оплати праці. *Податки&бухоблік.* 2016. № 50. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18969.html (дата звернення: 12.02.2021).

125. Вороная Н., Клиженко Я., Ушакова Л., Савченко О., Хмелевська О., Чернишова Н. Відпустки 2. Щорічна відпустка (ч. 1). *Податки&бухоблік.* 2015. № 33, квітень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/april/issue-33/article-7459.html (дата звернення: 16.02.2021).

126. Вороная Н., Клиженко Я., Ушакова Л., Савченко О., Хмелевська О., Чернишова Н. Відпустки 2. Щорічна відпустка (ч. 2). *Податки&бухоблік.* 2015. № 33, квітень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/april/issue-33/article-7460.html (дата звернення: 16.02.2021).

127. Вороная Н., Клиженко Я., Ушакова Л., Савченко О., Хмелевська О., Чернишова Н. Відпустки 2. Щорічна відпустка (ч. 3). *Податки&бухоблік.* 2015. № 33, квітень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/april/issue-33/article-7461.html (дата звернення: 16.02.2021).

128. Вороная Н., Клиженко Я., Ушакова Л., Савченко О., Хмелевська О., Чернишова Н. Відпустки 3. Навчальна відпустка. *Податки&бухоблік.* 2015. № 33, квітень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2015/april/issue-33/article-7462.html (дата звернення: 16.02.2021).

129. Вороная Н., Білова Н., Чернишова Н. Форма та система оплати праці. *Податки&бухоблік.* 2016. № 50. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2 (дата звернення: 16.02.2021).

130. Гайдаренко Л.О. Матеріальна відповідальність працівника. *Право і суспільство.* 2020. № 2. Ч. 2. С. 33–38.

131. Гапон О.Є. Поняття та сутність права працівників на відпочинок. *Науковий вісник Ужгородського національного університету.* Серія: Право. 2014. Вип. 28 (2). С. 21–24. URL: http:nbuv.gov.ua/UJRN/nvuzhpr_2014_28%282%29__7 (дата звернення: 17.02.2021).

132. Гаращук В.М. Контроль та нагляд у державному управлінні. Х.: Фоліо, 2002. 17 с.

133. Гетьманцева Н.Д. Забезпечення реалізації права на працю і захисту громадян від безробіття. *Підприємництво, господарство і право.* 2016. № 6. С. 84–89.

134. Гетьманцева Н.Д. Поняття і сутність праці як правової категорії. *Підприємництво, господарство і право.* 2016. № 7. С. 60–65.

135. Глазько С.М. Правове регулювання припинення трудового договору: теоретичний аспект: автореф. дис. … канд. юрид. наук : спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення» / Нац. ун-т внутр. справ. Х., 2005. 20 с.

136. Голован З.С. Суб'єкти трудового права та суб'єкти трудових правовідносин: співвідношення понять та змісту. *Форум права*. 2007. № 1. С. 23–25. URL: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2007-1/07gzcptz.pdf (дата звернення: 15.02.2021).

137. Гончарова Г. Нові форми залучення громадян до розгляду трудових спорів. *Підприємництво, господарство і право.* 2007. № 8. С. 30–33.

138. Гордеюк А.О. Поняття заробітної плати як юридичної категорії. *Форум права.* 2012. № 1. С. 199–203. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/FP_index (дата звернення: 10.12.2020).

139. Гордієнко М.І. Особливості правового регулювання робочого часу та часу відпочинку працівників ОВС України : автор. дис. …канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення» / Нац. ун-т внутр. справ. Х., 2004. 19 с.

140. Гостюк О. Право на працю як суб'єктивне право людини: теоретико-правовий погляд на проблему. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 7. С. 92–96.

141. Готра В.В. Сучасний стан реалізації права на відпочинок в Україні. *Форум права*. 2010. № 4. С. 235–240. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/FP_index (дата звернення: 10.02.2021).

142. Греков І.П. Особливості правового регулювання праці державних службовців: дис. … канд. юрид. наук. Х., 2003. 169 с.

143. Грузінова Л.П., Короткій В.Г. Трудове право України: навч. посіб. К.: МАУП, 2003. Ч. 1. 128 с.

144. Грузінова Л.П., Короткін В.Г. Трудове право України: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: МАУП, 2003. Ч. 2. 2003. 136 с.

145. Гузенко О., Гуль Т. Робота у святкові (неробочі), вихідні дні. Особливості оплати. *Оплата праці*. 2018. № 23, грудень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2018/december/issue-23/article-41295.htm (дата звернення: 14.02.2021).

146. Гудзь О.О. Поняття колективної угоди у праві соціального забезпечення України. *Правове життя сучасної України*: у 3 т.: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Одеса, 15 трав. 2020 р.) / відп. ред. М.Р. Аракелян. Одеса: Гельветика, 2020. Т. 2. С. 211–214.

147. Дейнека В.М. Поняття та види індивідуальних трудових спорів. *Вісник ОНУ ім. І.І. Мечникова. Правознавство*. 2014. Т. 19. Вип. 3 (24). С. 73–79.

148. Дейнека В.М. Примирні процедури з вирішення трудових спорів. *Актуальні проблеми політики*. 2014. Вип. 53. С. 342–349.

149. Директива 2003/88/ЕС «Про деякі аспекти організації робочого часу»: Директива від 04.11.2003. URL: http://www.trudsud.ru/ru/docs/legislation/A13 (дата звернення: 15.02.2021).

150. Документальне оформлення надання щорічної відпустки. Приклади заповнення документів. URL: https://smartfin.ua/blog/poryadok-dii-pri-nadanni-schorichnoyi-vidpustki-priklady-zapovnennja-dokymentiv (дата звернення: 18.02.2021).

151. Долюк А.В. Колективний договір як локальний нормативний акт підприємства з питань оплати праці. URL: http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/148371/118-121.pdf?sequence=1&isAllowed=y (дата звернення: 10.01.2021).

152. Дубов Г. Новий Трудовий кодекс : кому стане легше оформитися на роботу. *Аналітичний портал «Слово і діло»*. https://www.slovoidilo.ua/2020/01/09/pogljad/pravo/novyj-trudovyj-kodeks-komu-stane-lehshe-oformytysya-robotu (дата звернення: 10.01.2021).

153. Жданенко С.Б. Партнерское взаимодействие в процессе становления гражданского общества. Х., 2006. 168 с.

154. Жедецкий В.Ц., Джигеирей В.С., Мельников А.В. Основы охраны труда: ученик. 2-е, изд., дополн. Львов: Афиша, 2000. 351 с.

155. Жидецький В.Ц. Основи охорони праці: підручник. Львів: УАД, 2009. 336 с.

156. Жигалкін П.І., Прилипко С.М., Ярошенко О.М. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці: монографія. Харків: ФІНН, 2008. 544 с.

157. Занфірова Т.А. Правова характеристика принципів з вирішення трудових спорів і конфліктів на сучасному етапі. *Економіка та держава*. 2007. № 3. С.77–79.

158. Запара С. Працівники як суб'єкти трудових правовідносин при вирішенні колективного трудового спору. *Право України*. 2004. № 5. С. 87–89.

159. Заохочення і стягнення : боремося за дисципліну та відповідальне ставлення до роботи. *Податки&бухоблік*. 2008. № 23, червень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/bn/2008/june/issue-23/article-77899.html (дата звернення: 10.01.2021).

160. Задорожний Г.В., Коврига О., Смоловик В.В. Соціальне партнерство – шлях до відкритого суспільства. Х.: Вид-во ХІГМ, 2000. 192 с.

161. Змієнко В. Матеріальна відповідальність працівників. *Бухгалтерський тиждень*. 2008. № 41, жовтень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/bn/2008/october/issue-41/article-78839.html (дата звернення: 21.12.2020).

162. Золотухіна Л.О. Трудовий договір і трудова угода : співвідношення понять. *Право і суспільство*. 2012. № 3. С. 84–88.

163. Іншин М.І. Теоретико-правова характеристика трудових правовідносин. *Форум права*. 2014. № 1. С. 198–202. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2014_1_35.pdf (дата звернення: 10.01.2021).

164. Иоффе О.С. Избранные труды по гражданскому праву: правоотношение по советскому гражданскому праву. Спорные вопросы учения о правоотношении. М.: Статут, 2000. 781 с.

165. Кабанець В.О. До питання про причини трудових спорів. *Право і безпека*. 2005. № 6. С. 157–160.

166. Кабанець В.О. До питання вдосконалення трудових спорів. *Право України*. 2006. № 6. С. 106–110.

167. Категорії працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку згідно із Законом про відпустки. *Оплата праці*. 2016. № 10 (1), травень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2016/may/issue-10/1/article-18221.html (дата звернення: 14.02.2021).

168. Катренко Л.А., Кіт Ю.В., Пістун І.П. Охорона праці. Курс лекцій. Практикум: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2009. 540 с.

169. Кацуба А.В. Поняття та ознаки галузі трудового права. *Форум права*. 2013. № 3. С. 275–279. URL: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/FP_index.htm_2013_3_46.pdf (дата звернення: 10.01.2021).

170. Кисельова О.І., Кобзєва Т.А. Трудове право України: навчаль. посіб. Суми: Сумський державний університет, 2017. 309 с.

171. Клименчук Н.М. Колективні угоди як акти соціального партнерства: автор. дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення». К., 2011. 18 с.

172. Коваленко О., Крисюк О. Відпустка як різновид часу відпочинку в міжнародних і вітчизняних нормативно-правових актах. *Правничий вісник Університету «КРОК»*. 2013. Вип. 15. С. 102–108.

173. Коваленко Н.Ю. Трудове право: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ КНТЕУ, 2008. 135 с.

174. Кодекс законів про працю України: науково-практичний коментар / за ред. В.І. Прокопенка. Харків: Консум, 2003. 832 с.

175. Козак З.Я. Правове регулювання охорони праці: навчальний посібник. Львів, 2003. 168 с.

176. Комаров С.А. Общая теория государства и права. М.: Юрайт, 1997. 416 с.

177. Кондрух Н.В. Трудовий договір та його види. *Бюлетень Міністерства юстиції України.* 2011. № 12. С. 118–123. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bmju_2011_12_18 (дата звернення: 10.05.2021).

178. Контроль за виконанням колективного договору і види відповідальності за невиконання його зобов'язань. URL: http://dspif.gov.ua/news/3167-kontrol-za-vikonannyam-kolektivnogo-dogovoru-vidi-vdpovdalnost-za-nevikonannya-yogo-zobovyazan.html (дата звернення: 10.12.2020).

179. Костишина Т.А. Конкурентоспроможна система оплати праці : проблеми теорії та практики: монографія. Полтава, 2008. 389 с.

180. Костюк В.Л., Яцкевич І.І. Принципи новітньої концепції правового регулювання робочого часу. *Наукові записки НаУКМА.* Юридичні науки. 2019. Том 4. С. 42–51.

181. Костюк В. Поняття та ознаки трудового договору: сучасний вимір та перспективи. *Публічне право.* 2015. № 3 (19). С. 271–277.

182. Костюк В. Джерела трудового права: поняття, особливості, принципи ієрархічної структури. *Публічне право*. 2015. № 4 (20). С. 207–213.

183. Костюченко О.Є. Гарантування, охорона і захист як елементи правового забезпечення трудових прав і законних інтересів працівника. *Право.UA*. 2018. № 1. С. 131–136.

184. Костюченко О.Є. Державне і договірне регулювання відносин у сфері праці: монографія. К.: УБС НБУ, 2011. 187 с.

185. Костюченко О.Є. Нетипові форми зайнятості у контексті соціально-економічного розвитку України. *Вісник Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава*

Мудрого». Серія: Економічна теорія та право / ред. кол. : А.П. Гетьман та ін. Х.: Право, 2012. № 1 (8). С. 130–137.

186. Костюченко О.Є. Обмеження обсягу дисциплінарної влади роботодавця. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 2. С. 74–79.

187. Костюченко О.Є. Особливості правового регулювання праці лікарів : монографія. Харків: ФІНН, 2009. 232 с.

188. Костюченко О.Є. Питання трудової функції працівника в проекті трудового кодексу. *Форум права*. 2009. № 3. С. 355–359. URL: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2009-3/09koeptk.pdf (дата звернення: 12.10.2020).

189. Костюченко О.Є. Природне право та законні інтереси у трудових правовідносинах. *Форум права*. 2008. № 2. С. 261−265. URL: http://www.nbuv.gov.ua/e%2Djournals/FP/2008-2/08koeutp.pdf (дата звернення: 12.10.2020).

190. Костюченко О.Є. Реалізація соціального призначення трудового права: монографія. Харків: Право. 2018. 392 с.

191. Костюченко О.Є. Розвиток української правової моделі гендерної рівності в трудових відносинах. *Європейські перспективи*. 2018. № 1. С. 160−168.

192. Костюченко О.Є. Соціальна цінність трудового права. *Економічна теорія та право*. 2018. № 1 (32). С. 137−148.

193. Костюченко О.Є. Трудовий договір чи найм : проблеми право розуміння. *Вісник Національної юридичної академії України імені Ярослава Мудрого*. Серія: Економічна теорія та право / ред. кол.: А П. Гетьман та ін. Х.: Право, 2010. № 2. С. 174−184.

194. Кравцов С. Підстави та порядок застосування колективної матеріальної відповідальності. *Довідник кадровика*. 2014. № 2. URL: https://www.kadrovik.ua/content/pidstavy-ta-poryadok-zastosuvannya-kolektyvnoyi-materialnoyi-vidpovidalnosti (дата звернення: 12.02.2021).

195. Кривенко Інна. Розірвання трудового договору. Звільнення. URL: http://kr.dsp.gov.ua/index.php/2623-zv250717 (дата звернення: 12.01.2021).

196. Кримчак С.О. Співвідношення нагляду та контролю у діяльності державних органів як суб’єктів трудового права.

Форум права. 2012. № 2. С. 389–393. URL: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2012-2/12kcoctp.pdf (дата звернення: 12.01.2021).

197. Купіна Л.Ф., Крилова Ю.І. Поняття, причини та класифікація трудових спорів. *Альманах права*. 2016. Вип. 7. С. 322–325.

198. Курс порівняльного трудового права: підручник / М.І. Іншин, А.Р. Мацюк, А.М. Соцький, В.І. Щербіна / за ред. акад. А.Р. Мацюка. Х. : Ніка Нова, 2011. 980 с.

199. Лагутіна І.В. Судовий захист трудових прав працівників. *Актуальні проблеми держави і права*: зб. наук. пр. О.: Юридична л-ра, 2005. Вип. 25. С. 343–346.

200. Лазор І.В. Поняття і правова природа колективного договору. *Актуальні проблеми права: теорія і практика*. 2012. № 5. С. 95–105.

201. Лазор В.В. Правове регулювання трудових спорів, конфліктів і порядок їх вирішення на сучасному етапі: монографія. Луганськ: Література, 2004. 352 с.

202. Лазор В.В. Судове вирішення індивідуальних трудових спорів : шляхи вдосконалення. *Право України*. 2003. № 7. С. 53–55.

203. Лазор В. Повноваження КТС. *Право України*. 2003. № 8. С. 54–55.

204. Лазор В. Регулювання строків позовної давності при вирішенні індивідуальних трудових спорів. *Право України*. 2003. № 8. С. 78–80.

205. Лазор В.В. Сфера юрисдикции суда в трудовых отношениях: проблемные вопросы. *Підприємництво, господарство і право*. 2003. № 10. С. 107–110.

206. Лазор В.В. Право на забастовку как составной элемент современного трудового права. *Право і безпека*. 2006. № 1. С. 132–135.

207. Лившиц Р.З. Заработная плата в СССР: правовое исследование. М., 1972. 271 с.

208. Левиант Ф.М. Нормативные акты, регулирующие труд рабочих и служащих. Л.: Изд-во ЛГУ, 1960. 135 с.

209. Лесков А.М. Особенности правового регулирования труда работников святи: автореф. дисс. … канд. юрид наук: спец. 12.00.05 «Трудовое право; право социального обеспечения. М., 2012. 23 с.

210. Лоза О. Право на страйк і його законодавче врегулювання. *Профспілки України.* 2004. № 6. С. 8–16.

211. Лозовой С.В. Особливості розгляду індивідуальних трудових спорів комісіями по трудових спорах. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2009. № 1. С. 6–10.

212. Лозовой С.В. Удосконалення нормативно-правового забезпечення розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2009. Вип. 12. С. 259–267.

213. Лук'янчиков О.М. Матеріальна відповідальність роботодавця як самостійний інститут трудового права. *Порівняльно-аналітичне право*. 2013. № 3–1. С. 292–295.

214. Мазур М.В. Судова практика як джерело права: проблема визначення поняття. *Форум права*. 2011. № 3. С. 493–497. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/FP_index.htm_2011_3_81 (дата звернення: 12.01.2021).

215. Малишевська З. Класифікація режиму робочого часу. *Підприємництво, господарство і право.* 2016. № 2. С. 82–86.

216. Маркіна Т. Юридичні умови визнання громадянина безробітним. *Право України.* 2000. № 4. С. 42–47.

217. Матеріальна відповідальність власника за шкоду заподіяну працівникові. *Щотижнева інформаційно-правова газета «Правовий тиждень»*. URL: http://legalweekly.com.ua/index.php?id=16061&show=news&newsid=120242 (дата звернення: 12.12.2020).

218. Мельник А.С. Нагляд та контроль за дотриманням трудового законодавства в Україні. *Форум права.* 2011. № 1. С. 640–644.

219. Мірошниченко О.А. Правове регулювання трудових відносин у галузі сільського господарства: автор. дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення». К., 2007. 16 с.

220. Міщук М.О. Підстави диференціації правового регулювання праці в умовах кодифікації трудового законодавства України. *Адвокат.* 2013. № 1 (148). С. 29–32.

221. Монастирський С. Дисциплінарна відповідальність. К.: Видавництво політичної літератури України, 1976. 151с.

222. Мурашин О. Страйки: правові питання. *Підприємництво, господарство і право.* 2000. № 10. С. 67–69.

223. Наливайко Л.Р. Державний лад України: теоретико-правова модель: монографія. Х.: Право, 2009. 598 с.

224. Наньєва М.І. Сторони трудового договору за законодавством України та пострадянських країн. *Науковий вісник Херсонського державного університету.* 2015. Вип. 3. Том 2. С. 10–13.

225. Наньєва М.І. Укладення трудового договору за законодавством України та окремих зарубіжних країн: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. Одеса, 2017. 224 с. URL: http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/8481/%D0%94%D0%B8%D1%81%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%9D%D0%B0%D0%BD%D1%8C%D1%94%D0%B2%D0%BE%D1%97%20%D0%9C.%D0%86..pdf?sequence=5&isAllowed=y (дата звернення: 10.01.2021).

226. Науково-практичний коментар до законодавства України про зайнятість населення. Закон України «Про зовнішню трудову міграцію». Закон України «Про зайнятість населення». Закон України «Про професійний розвиток працівників». Закон України «Про загальнообов'язкове страхування на випадок безробіття». Київ: Видавничий дім «Професіонал», 2020. 424 с.

227. Науково-практичний коментар до законодавства України про соціальне партнерство. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності». Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Закон України «Про соціальний діалог в Україні». Закон України «Про колективні договори і угоди». Київ: Видавничий дім «Професіонал». 2020. 400 с.

228. Науково-практичний коментар Кодексу законів про працю України: станом на 22 лютого 2021 року / за заг. ред. Іншина М.І., Заніфірової Т.А., Чижмарь Ю.В. Київ: Видавничий дім «Професіонал». 2021. 340 с.

229. Овсянко Д.С. Значення та сутність охорони праці. *Південноукраїнський правничий часопис.* 2014. № 3. С. 104–106. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pupch_2014_3_33 (дата звернення: 14.02.2021).

230. Огай О. Відшкодування шкоди винним: розглядаємо варіанти. *Оплата праці*. листопад, 2019. № 22. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/ot/2019/november/issue-22/article-105666.html (дата звернення: 14.02.2021).

231. Огілько К.С. Особливості матеріальної відповідальності працівників у трудовому праві. С. 340–342. URL: http://elar.naiau.kiev.ua/bitstream/123456789/5990/1/90_p385-387.pdf (дата звернення: 18.01.2021).

232. Олійник В. Оплата праці в державному секторі : термінологічний аспект. *Проблеми і перспективи економіки та управління.* 2016. № 3. С. 56–65. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ppeu_2016_3_9 (дата звернення: 11.01.2021).

233. Остапенко Л. Сучасний правовий статус роботодавців в Україні. *Европейский политический и правовой дискурс*. Vol. 4. 2017. Выпуск 2. С. 234–238.

234. Охорона праці : європейські і міжнародні стандарти та законодавство України (порівняльний аналіз) / [В.С. Венедиктов, В.П. Грохольський, М.І. Іншин, М.М. Клемпарський, К.Ю. Мельник, О.М. Музичук, І.М. Шопіна] ; за ред. В.С. Венедиктова. Х.; К.: Держ. департамент з питань адаптації законодавства ; Укр. асоц. фахівців труд. права, 2006. 680 с.

235. Павлюк Т.І. Зайнятість як економічна категорія: її роль у функціонуванні ринкової економіки. *Економічна теорія та історія економічної думки.* 2016. Вип. 14. С. 26–31. URL: http://global-national.in.ua/archive/14-2016/6.pdf (дата звернення: 10.11.2020).

236. Пархоменко Н.М. Джерела права : теоретико-методологічні засади : автореф. дис. … докт. юрид. наук : спец. 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових вчень» / Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України. К., 2009. 32 с.

237. Петюх В.М. Ринок праці: навчальний посібник. К.: КНЕУ, 2008. 288 с.

238. Петров А.Я. Рабочее время: виды, режим и учет. *Законодательство*. 2008. № 1. С. 56–63.

239. Петрос О. Теорія соціального партнерства та її вплив на розвиток концепції соціального діалогу. *Вісник Національної академії державного управління.* 2012. Вип. 4. С. 234–243. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadu_2012_4_31 (дата звернення: 12.11.2020).

240. Пилипенко П.Д. Проблеми регулювання соціального партнерства у проекті Трудового кодексу України. *Кодифікація трудового законодавства України: стан та перспективи*: матеріали науково-практичної конферен. (м. Запоріжжя, 25–26 червня 2004 р.). Х.: Вид-во Нац. ун-ту внутр.справ, 2004. 340, [28–31] с.

241. Погребняк С. Вплив судової практики на юридичні акти в романо-германській правовій сім'ї. *Вісник Акад. прав. наук України.* 2003. № 4 (34). С. 92–99.

242. Потопахіна О.М. Поняття роботодавця як сторони трудового договору. *Правова держава.* 2016. № 21. С. 195–200.

243. Презентація на тему «Загальна характеристика трудового права в Україні в схемах і таблицях». URL: https://vseosvita.ua/library/prezentacia-na-temu-zagalna-harakteristika-trudovogo-prava-v-ukraini-v-shemah-i-tablicah-271399.html (дата звернення: 19.02.2021).

244. Прилипко С.М., Ярошенко О.М.Трудове право України. Х.: Видавець ФОП Вапнярчук Н.М., 2008. 664 с.

245. Прилипко С.М., Ярошенко О.М. Трудове право України: підручник. Х.: ФІНН, 2009. 728 с.

246. Прилипко С.М., Ярошенко О.М., Клименчук Н.М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку). Харків: ФІНН, 2011. 256 с.

247. Прогонюк Л.Ю. Юридична природа громадських стягнень як передумови звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпЗ України. *Науковий вісник Ужгородського національного університету.* 2015. Вип. 32. Т.2. С. 133–136.

248. Прогонюк Л.Ю. Особливості правового регулювання дисципліни праці у новому Трудовому кодексі України. *Збірник наукових праць Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди*. 2010. Вип. 14. С. 83–91.

249. Програми Гідної праці – основа співробітництва МОП з Україною / Державна служба зайнятості. URL: http://www.dcz.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=168439&cat_id=366755 (дата звернення: 10.02.2021).

250. Прокопенко В.І. Трудове право України. URL: https://www.vuzlib.su/beta3/html/1/13257 (дата звернення: 10.02.2021).

251. Прокопенко В.І. Трудове право. Харків: Консум, 2002. 528 с.

252. Прокопенко Марина. Детально про зміну істотних умов праці: установлюємо, компенсуємо, уникаємо звернень до суду. *Радник у сфері бюджетної бухгалтерії*. 13 жовтня 2020. URL: https://rbb.radnyk.ua/posts/detalno-pro-zminu-istotnih-umov-praczi-ustanovlyuyemo-kompensuyemo-unikayemo-zvernen-do-sudu/ (дата звернення: 10.02.2021).

253. Процевский А.И. Метод правового регулирования трудовых отношений. М.: Юридическая література. 1972. 287 с.

254. Процевський О. Чи справді держава не гарантує громадянам право на працю? *Право України*. 2014. № 7. С. 249–257.

255. Рибницький Г.В. Колективний договір в умовах ринкової економіки : дис. … канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 «Трудове право ; право соціального забезпечення». Х., 2005. 176 с.

256. Римар І.А. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові. *Одеські юридичні читання*: матер. всеукр. наук.-практ. конфер. (м. Одеса, 10–11 листопада 2017 р.) / за ред. Г.О. Ульянової ; уклад.: О.В. Дикий, Ю.Д. Батан. Одеса: Видавничий дім «Гельветика», 2017. С. 94–96.

257. Робочий час працівників. Надурочні роботи. URL: https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/ (дата звернення: 17.01.2021).

258. Ротань В.Г., Зуб І.В., Сонін О.Є. Науково-практичний коментар законодавства України про працю. 11-те вид., допов. і переробл. К.: Алерта: КНТ : ЦУЛ, 2010. 584 с.

259. Рубін Р.І. Основи охорони праці (в схемах і таблицях) для самостійної роботи студентів усіх форм навчання та спеціальностей: навчально-методичний посібник. Антонівка: Скадовський технікум ДВНЗ ХДАУ. 80 с.

260. Руженський М.М. Працевлаштування як форма соціального захисту населення. *Ринок праці та зайнятість населення.* 2013. № 2. С. 8–11.

261. Румянцев О.Г., Додонов В.Н. Юридический энциклопедический словарь. М.: ИНФРА-М, 1996. 384 с.

262. Русаловський А.В. Правові та організаційні питання охорони праці: навч. посіб. 4-те вид., допов. і перероб. Київ: Університет «Україна», 2009. 295 с.

263. Русаловський А.В. Правові та організаційні питання охорони праці: навч. посіб. 5-те вид., доповн і перераб. К.: Університет «Україна», 2011. 280 с.

264. Рябченко Ю.Ю. Вдосконалення процесуального статусу сторін у контексті розвитку медіації в Україні. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Право. 2017. Вип. 43 (1). С. 132−135. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvuzhpr_2017_43 (1)__34 (дата звернення: 18.11.2020).

265. Рябченко Ю.Ю. Юридична відповідальність та процесуальний статус особи: окремі проблеми співвідношення. *Право і суспільство*. 2017. № 6. С. 74–78.

266. Самощенко И.С., Фарукшин М.Х. Ответственность по советскому законодательству. М.: Юрид. лит., 1971. 240 с.

267. Середа О.Г. Роботодавець як суб'єкт трудового права та трудових правовідносин: дис. ... кандидата юрид. наук: спец. 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення». Х., 2004. 210 с.

268. Середа В.В. Поняття, ознаки та склад дисциплінарного проступку. *Наукові записки Львівського університету бізнесу та права.* 2014. № 12. С. 125–129. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzlubp_2014_12_31 (дата звернення: 10.10.2020).

269. Середа О. Поняття і сутність нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства. *Публічне право*. 2012. № 4 (8). С. 227–232.

270. Середа О.Г. Щодо визначення поняття та сутності правовідносин у сфері нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства. *Європейські перспективи.* 2013. № 6. С. 149–153.

271. Середа О.Г. Щодо співвідношення понять нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства. *Актуальні проблеми права: теорія і практика : Topical issues of law* : зб. наук. пр. / Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, МОН України, Ін-т юриспруденції та міжнар. права. Луганськ, 2013. № 26. С. 496–504.

272. Серединська В.М., Загородна О.М., Спільник І.В. Аналіз системи нормування праці на підприємстві. *Економічний аналіз*: зб. наук. праць / Тернопільський національний економічний університет ; редкол.: В.А. Дерій (голов. ред.) та ін. Тернопіль: Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету «Економічна думка», 2015. Том 19. № 2. С. 136–147.

273. Сивко В.Й. Правові та організаційні основи охорони праці в Україні: навчальний посібник. Київ: КОНДОР, 2009. 140 с.

274. Синчук С.М. До питання про визначення понять соціального забезпечення. *Актуальні проблеми науки трудового права в сучасних умовах ринкової економіки*: матеріали науково-практичної конференції (19–20 травня 2003 р. м. Сімферополь). 2003. С. 200–203.

275. Сімутіна Я.В. До питання про поняття заробітної плати. *Часопис Київського університету права.* 2004. № 1. С. 75–81.

276. Скакун О.Ф. Теория государства и права: учебник. Харьков: Кон-сум ; Ун-т внутр. дел., 2000. 704 с.

277. Скриль В.В., Галайда Т.О. Удосконалення системи нормування праці на промислових підприємствах. *Науковий вісник Херсонського державного університету.* Сер.: Економічні науки. 2014. Вип. 7 (3). С. 181–184.

278. Словник української мови / [АН УРСР.Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні ; редкол.: І.К. Білодід (голова) та ін.]. К.: Наук. дум-ка, 1977. 927 с.

279. Словарь по трудовому праву / отв. ред. проф. Ю.П. Орловский. М.: Бек, 1998. 575 с.

280. Слома В.М. Трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин. *Адвокат.* 2010. № 8 (119). С. 22–26.

281. Сталий розвиток територіальної громади: управлінський аспект: монографія / Ю.О. Куц, В.В. Мамонова, О.К. Чаплигіна та ін. Х.: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2008. 236 с.

282. Тихонюк О. Чергування як різновид робочого часу. *Вісник НТУУ «КПІ».* 2016. Вип. 3/4 (31–32). С. 221–225.

283. Тихонюк О. Щодо залучення працівників до чергувань. *Visegrad Journal on Human Rights.* 2017. № 2/1. P. 191–196.

284. Томашевский К.Л. Очерки трудовогоправа (История, философия, проблемы системи источников) / науч.ред. О.С. Курылева. Минск: Изд. центр БГУ, 2009. 335 с.

285. Трудове право України: [навч. посібник] / В.В. Бонтлаб, К.М. Біда, В.Л. Костюк, Я.М. Сімутіна, І.Р. Вітик, В.П. Мельник, О.Я. Мельник / за заг. редакцією В.Л. Костюка. К.: Промінь, 2010. 280 с.

286. Трудове право України: підручник / К.Ю. Мельник. Харків: Діса плюс, 2014. 480 с.

287. Трудове право України. Академічний курс : підручник для студ. юрид. спец. вищих навч. закл. / П.Д. Пилипенко [та ін.] ; ред. П. Д. Пилипенко. К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2006. 537 с.

288. Трудовое право Украины в вопросах и ответах: учебн. / под ред. Гончаровой Г.С., Жернакова В.В., Прилипко С.Н. Харьков: Одиссей. 2001. 623 с.

289. Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів; за ред. В.О. Кучера. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 564 с.

290. Трудове право України / за ред. П.Д. Пилипенка. К., 2003. 536 с.

291. Трудовое право в вопросах и ответах: учебно-справочные пособия / под ред. В.В. Жернакова. Х.: Одиссей, 2000. 624 с.

292. Трудове право: підручник / Н.А. Брилліантова, І.Я. Киселльов, В.Г. Малов, О.В. Смирнов, І.О. Снігірьова. 2-ге вид., перероб. і допов. М.: Проспект, 1998. 448 с.

293. Трудове право : [підручник для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл.] / [В.В. Жернаков, С.М. Прилипко, О.М. Ярошенко та ін.] ; за ред. В.В. Жернакова. Х.: Право, 2012. 496 с.

294. Трудове право України: [навч. посібник] / за ред. П.Д. Пилипенка. 2-ге вид., змін. і доп. К.: Істина, 2007. 208 с.

295. Трудове право України : навч. посіб. / за заг. ред. В.Е. Теліпко. К.: Центр учбової літератури, 2009. 456 с.

296. Трудове право (в схемах та визначеннях) : навч. посіб. / Коваленко А.В., Юнін О.С., Савєльєва М.О. та ін. Дніпро: Видавець Біла К.О., 2017. 166 с.

297. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика / упоряд.: В.А. Скоробагатько, М.І. Медицин. К.: Істина, 2000. 432 с.

298. Трудові спори та порядок їх розгляду: навч. посібник / авт.: П.А. Бущенко, А.М. Слюсар, Н.М. Швець; за заг. ред. В.В. Жернакова. Х.: Нац. ун-т «Юридична академія України ім. Ярослава Мудрого», 2013. 110 с.

299. Тулупова Ю. Диференціація правового регулювання праці та її вплив на правове становище суб'єктів трудового права. *Вісник Львівського університету.* 2014. Вип. 59. С. 284–288.

300. Усенко О. Режим робочого часу. *Вісник. Офіційно про податки.* 7 листопада 2014. № 42 (42). URL: http://www.visnuk.com.ua/ua/pubs/id/7712?issue=190 (дата звернення: 19.10.2020).

301. Усенко О. Режим робочого часу. *Вісник. Офіційно про податки.* 2017. № 25 (929). 7 липня. URL: http://www.visnuk.com.ua/uk/publication/100005224-robota-u-vikhidni-dni-1 (дата звернення: 19.10.2020).

302. Ушакова Л. Навчальна відпустка: надаємо правильно. *Податки&бухоблік.* 2018. № 60, липень. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2018/july/issue-60/article-38110.html (дата звернення: 23.12.2020).

303. Філіпенко Т.М., Сутковий В. Правознавство : (профільний рівень): підручник для 11-го клас. закл. заг. серед. освіти. Київ: Генеза, 2019. 384 с.

304. Форманюк В.В. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. *Актуальні проблеми держави і права.*

2010. Вип. 53. С. 432–438. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/apdp_2010_53_66 (дата звернення: 24.12.2020).

305. Формування соціального діалогу в сучасних умовах : світовий досвід та українська практика: [аналіт.доп.] / [Д.М. Горєлов, О.А. Корнієвський, Ю.В. Опалько, Г.О. Палій]; за ред. М.М. Розумного. К. : НІСД, 2011. 47 с.

306. Харчук Р.С. Класифікація та значення форм захисту трудових прав працівників. *Форум права*. 2011. № 1. С. 1073–1077. URL: http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2011-1/11xrctpp.pdf (дата звернення: 21.12.2020).

307. Хохлов Е.Б. Курс российского трудового права. СПб.: Изд-во С-Петербургск. ун-та, 1996. Т. 1. 468 с.

308. Царюк М.З. Поняття та види робочого часу за проектом Трудового кодексу України. *Актуальні проблеми держави і права*. 2011. Вип. 57. С. 352–358.

309. Чанышева Г.И., Болотина Н.Б. Трудовое право Украины. Х.: Одиссей, 2001. 512 с.

310. Чанишева Г., Фадєєнко А. Розгляд судами справ у спорах, що виникають з трудових правовідносин. *Право України*. 1998. № 8. С. 58–63.

311. Чанишева Г. Генеральна угода: поняття, ознаки та правова природа. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 9. С. 77–82.

312. Черноус С.М. Право на відпочинок у системі прав людини. *Право та інновації*. 2016. № 4. С. 134–139. URL: http:nbuv.gov.ua/UJRN/apir_2016_4_22 (дата звернення: 17.12.2020).

313. Чопчик Х.В. Поняття суб'єктів трудового права. *ΛΌГОΣ. ОНЛАЙН*. 2020. № 10. URL: https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.10.03.html (дата звернення: 21.12.2020).

314. Чорноус О.В. Джерела міжнародно-правового регулювання праці та їх вплив на національне законодавство. *Право і безпека*. 2012. № 4 (46). С. 249–253.

315. Шамшина І.І. Юридична відповідальність працівника як елемент його трудоправового статусу. *Форум права*. 2011. № 2. С. 981–986. URL : http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2011-2/11siiitc.pdf (дата звернення: 17.02.2021).

316. Швець Н.М. Роль Національної служби посередництва і примирення у попередженні страйків. *Підприємництво, господарство і право*. 2010. № 5. С. 127–130.

317. Швець Н.М. Право на страйк та умови його реалізації: монографія. Х.: Право, 2009. 224 с.

318. Шебанова А.И. Соглашения и коллективные договора в условиях формирования рыночных отношений. *Государство и право*. 1993. № 5. С. 69–90.

319. Шиманська К.В. Організація внутрішнього контролю за дотриманням положень колективних договорів URL: file:///C:/Documents%20and%20Settings (дата звернення: 10.01.2021).

320. Шишлюк В. Припинення трудового договору : поняття та відмінності від суміжних понять. *Підприємництво, господарство і право*. 2016. № 1. С. 80–84.

321. Шумляєва І.Д. Трудове право: навч. посіб. Дніпро: ГРАНІ. 2018. 188 с.

322. Юридична енциклопедія: в 6 т. Т. 6: Т–Я / редкол.: Ю.С. Шемшученко (відп. ред.) таін. К. : Укр. енцикл., 2004. 768 с.

323. Юровська В.В. Поняття та ознаки трудових правовідносин. *Право та інновації*. 2016. № 1 (13). С. 67–72.

324. Юшко А.М. Розгляд судами спорів, викликаних реорганізацією підприємства. *Право України*. 1998. № 9. С. 18–23.

325. Якушев І. Трудовий договір як підстава виникнення трудових правовідносин. *Історико-правовий часопис*. 2020. № 1(15). С. 74–78.

326. Ярошенко О.М. Джерела трудового права України : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : спец. 12.00.05 «Трудове право ; право соціального забезпечення» ; Нац. юрид. акад. України ім. Я. Мудрого. Х., 2007. 42 с.

327. Ярошенко О. Проблемні моменти законодавчого регулювання трудових спорів. *Вісник академії правових наук України*. 2005. № 1. С. 206–214.

328. Boyd S. Partnership working : European soial partnership models / Stepan Boyd. STUC, 2002. 61 p.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Безробітний *146*

Безстроковий трудовий договір *173*

Вахтовий режим роботи *270*

Випробування *171, 172*

Вихідна допомога *237*

Відповідна робота *170*

Відпочинок протягом дня *268, 290*

Відпустка *295*

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін *296, 555*

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку *312*

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами *311-312*

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі *307, 309–310*

Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах *307, 308*

Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах *307, 308*

Внутрішній трудовий розпорядок *359*

Гарантійні виплати *347*

Гнучкий графік *264, 265*

Державна служба України з питань праці *457*

Державні органи *80*

Джерела трудового права *26*

Дисципліна праці *356*

Дисциплінарна відповідальність *367*

Дисциплінарне стягнення *401*

Дисциплінарний проступок *368*

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей *312–313*

Додаткова заробітна плата *322*

Додаткові (факультативні) умови трудового договору *167*

Зайнятість *132*

Зайнятість населення *174*

Заміщення *174*

Заохочення *363*

Заробітна плата *320*

Зміст колективного договору *118*

Зміст трудових правовідносин *190*

Зміст трудового договору *164*

Індивідуальні трудові спори *473*

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати *322*

Кваліфікаційний розряд *329*

Колективний договір *114*

Колективні трудові спори (конфлікти) *487*

Комісія з трудових спорах *475*

Компенсаційні виплати *348*

Локальна норма в трудовому праві *38*

Матеріальна відповідальність *381*

Матеріальна відповідальність працівника *382*

Метод трудового права *15*

Мінімальна заробітна плата *237*

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю *451*

Надурочні роботи *276, 552*

Найманий працівник *162*

Ненормований робочий день *261*

Нічний час *552*

Облік робочого часу *273–276*

Обмежена матеріальна відповідальність *386*

Організаційно-правові форми працевлаштування громадян *139*

Основна заробітна плата *322*

Охорона праці *403*

Первинна зайнятість *137*

Переведення на іншу роботу *180*

Переміщення *94*

Підстави виникнення трудових правовідносин *93*

Підстави зміни трудових правовідносин *94*

Підстави припинення трудових правовідносин *94*

Повна матеріальна відповідальність *387*

Поділ щорічної відпустки на частини *299–300*

Порядок накладення дисциплінарного стягнення *371*

Правовий статус працівника *60*

Правовий статус професійних спілок *72*

Працевлаштування *138*

Працівник *61*

Предмет трудового права *13*

Примирна комісія *492*

Принципи трудового права *20–21*
Прогул *221*
Простій *182*
Професійна спілка (профспілка) *71*
Режим робочого часу *257*
Роботодавець *160–161*
Робочий тиждень *259*
Робочий час *248–249*
Сезонні роботи *174*
Система трудового права *22*
Система оплати праці *326*
Склад дисциплінарного проступку *368*
Соціальне партнерство *103*
Страйк *498*
Строковий трудовий договір *165*
Структура колективного договору *118*
Суб'єкти трудового права *55*
Судова практика *38–39*
Сумісництво *175*
Суміщення професій (посад) *176*
Тарифна ставка *330*
Тарифний коефіцієнт *329*
Тарифний розряд *329*
Тарифно-кваліфікаційний довідник *330*
Творча відпустка *310*
Тимчасові працівники *174*

Трудова правоздатність *88*
Трудове майнове правопорушення *383*
Трудове право *12*
Трудове правопорушення *366*
Трудовий арбітраж *495*
Трудовий договір *153*
Трудовий договір про надомну працю *176*
Трудовий договір про сезонну роботу *174*
Трудовий договір про суміщення професій та посад *176*
Трудовий договір про тимчасову роботу *174*
Трудовий колектив підприємства *67*
Трудові правовідносини *13*
Трудові спори *469*
Умова про строк дії трудового договору *168*
Умова трудового договору про випробування працівника *167*
Умова трудового договору про місце роботи *166*
Умова трудового договору про момент початку роботи *166*
Умови матеріальної відповідальності *384–385*
Функції трудового права *19*
Часткова зайнятість *137*
Чергування *283*
Штатний розпис *166*
Щорічна відпустка *296*

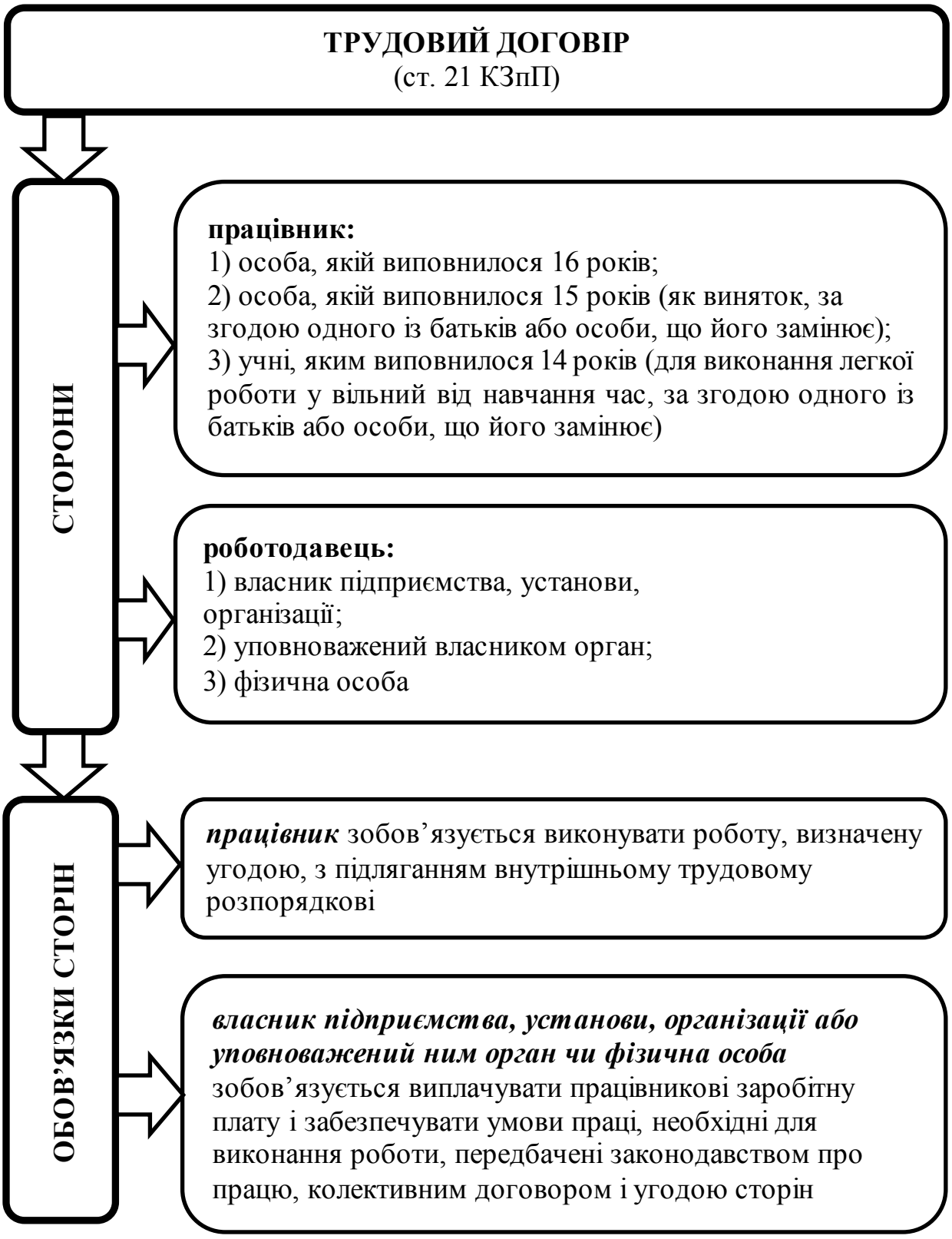
ДОДАТКИ

Додаток А



Джерело: [243].

Додаток Б



Джерело: [296].

Додаток В



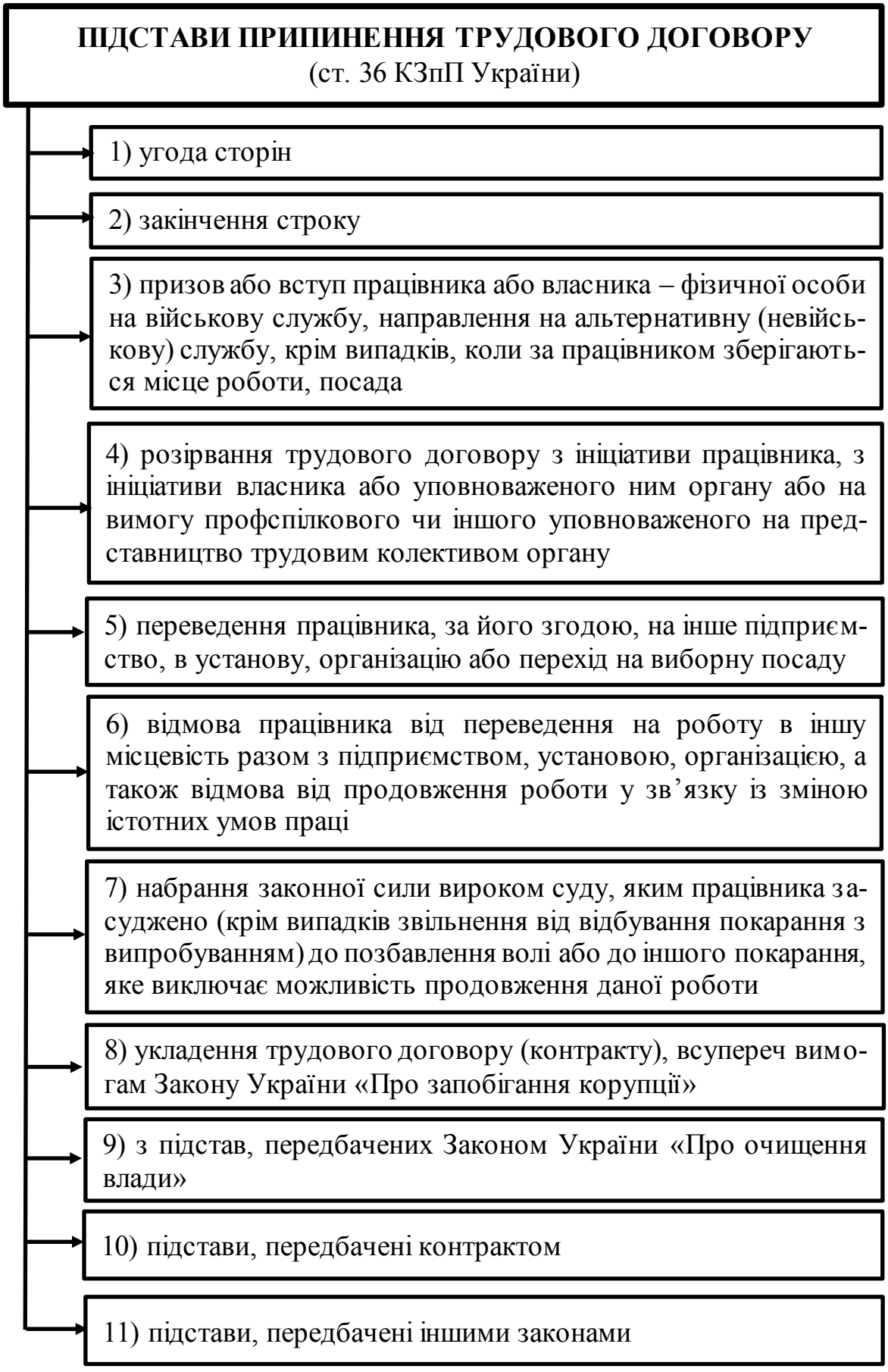
Джерело: сформовано на основі [2].

Додаток Г



Джерело: [243].

Додаток Д



Джерело: [296].

Додаток Е

Угода про припинення трудового договору

м. _____ «__» _____20__р.

_____

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

паспорт серії____№ _____, виданий _____,
реєстраційний номер облікової картки платника податків _____,
який працює на посаді _____
з «__»_____20__р. на підставі наказу від «__»_____ 20__р. № _____,
і _____ в особі

(найменування юридичної особи)

_____,

(прізвище, ім'я, по батькові керівника підприємства)

що діє на підставі Статуту, досягли угоди про припинення трудового договору за взаємною домовленістю сторін (п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України) з «__»_____20___р.
До зазначеної дати будь-яка зі сторін може відкликати свою згоду на припинення трудового договору, надіславши другій стороні письмове повідомлення, що призведе до анулювання цієї угоди.

_____ _____

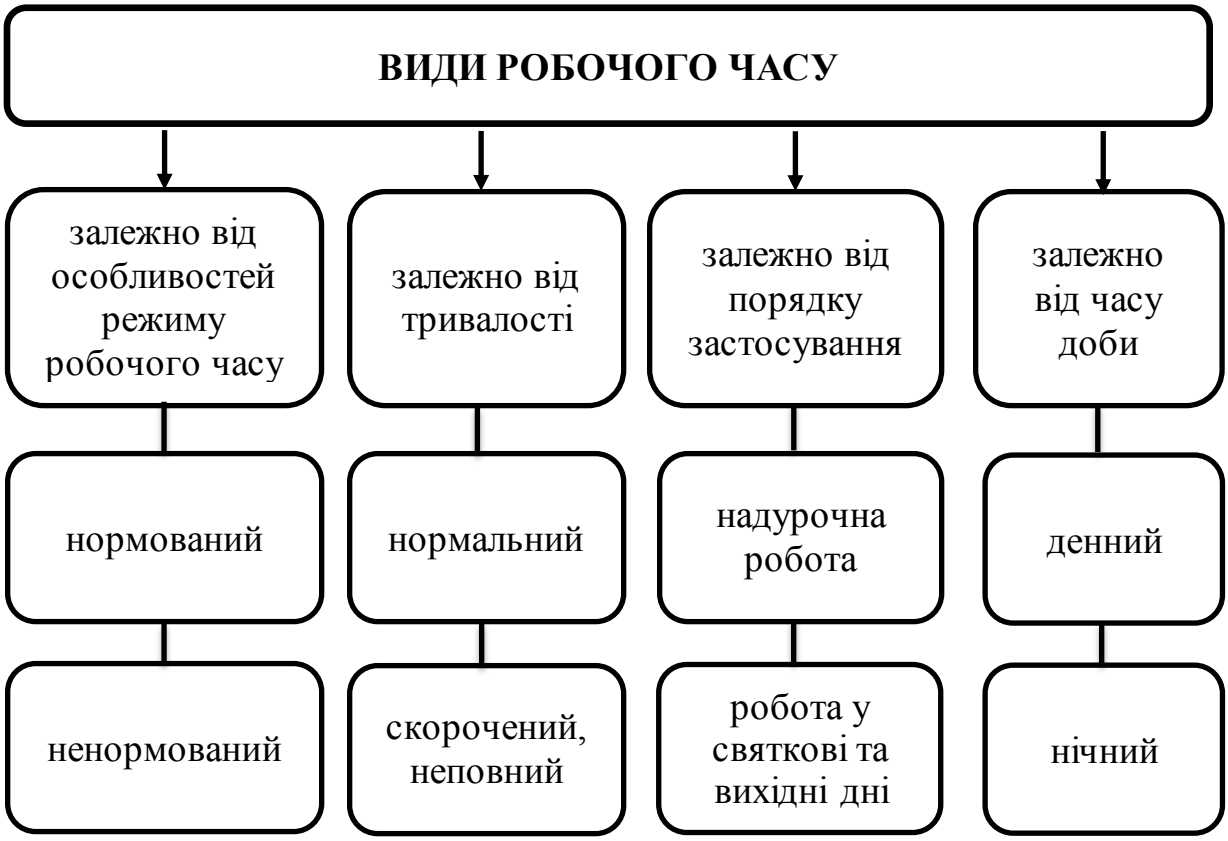
(прізвище, ім'я, по батькові, посада) *(прізвище, ім'я, по батькові, посада)*

_____ _____

(підпис) *(підпис)*

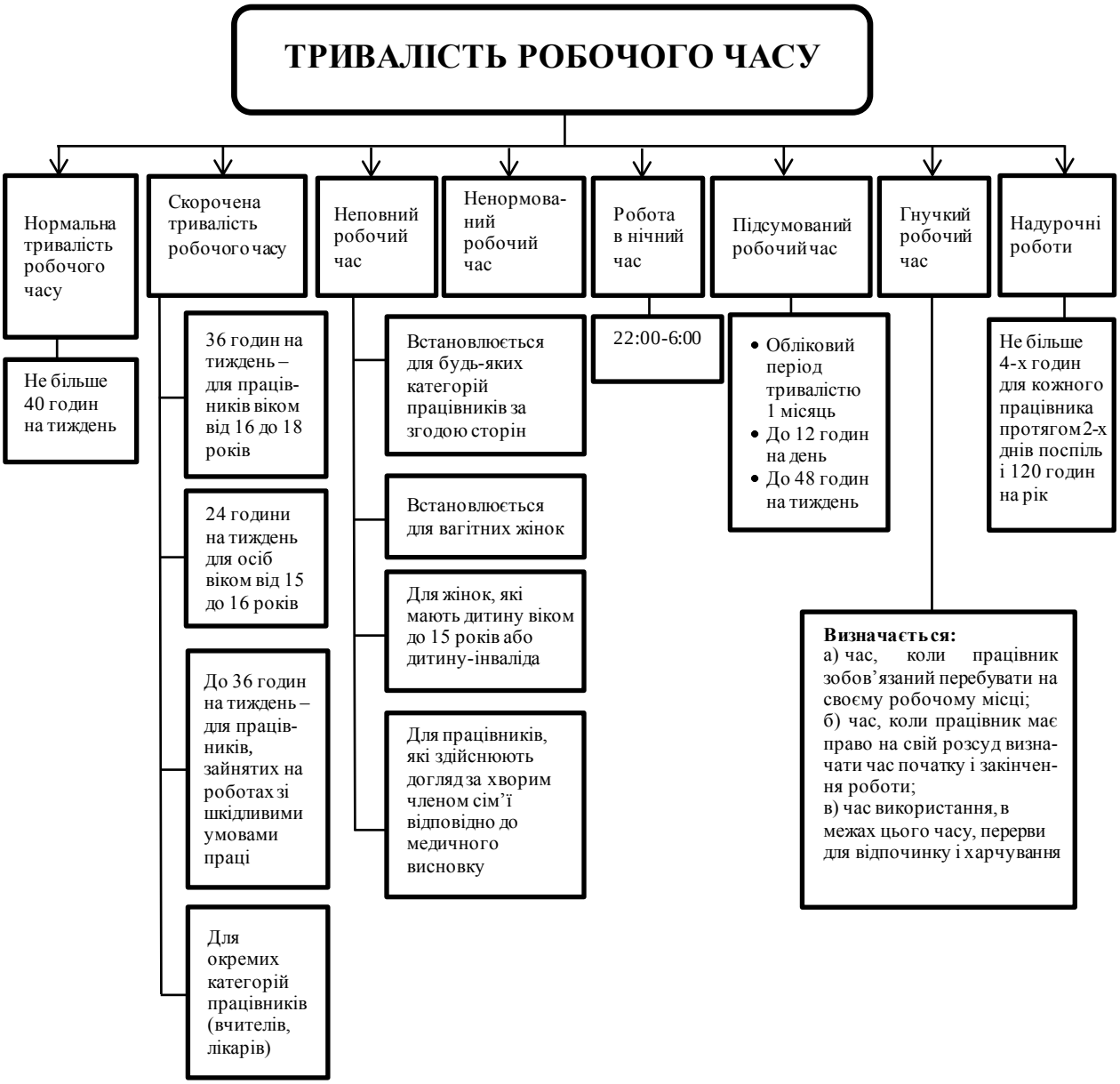
Джерело: [120].

Додаток Є



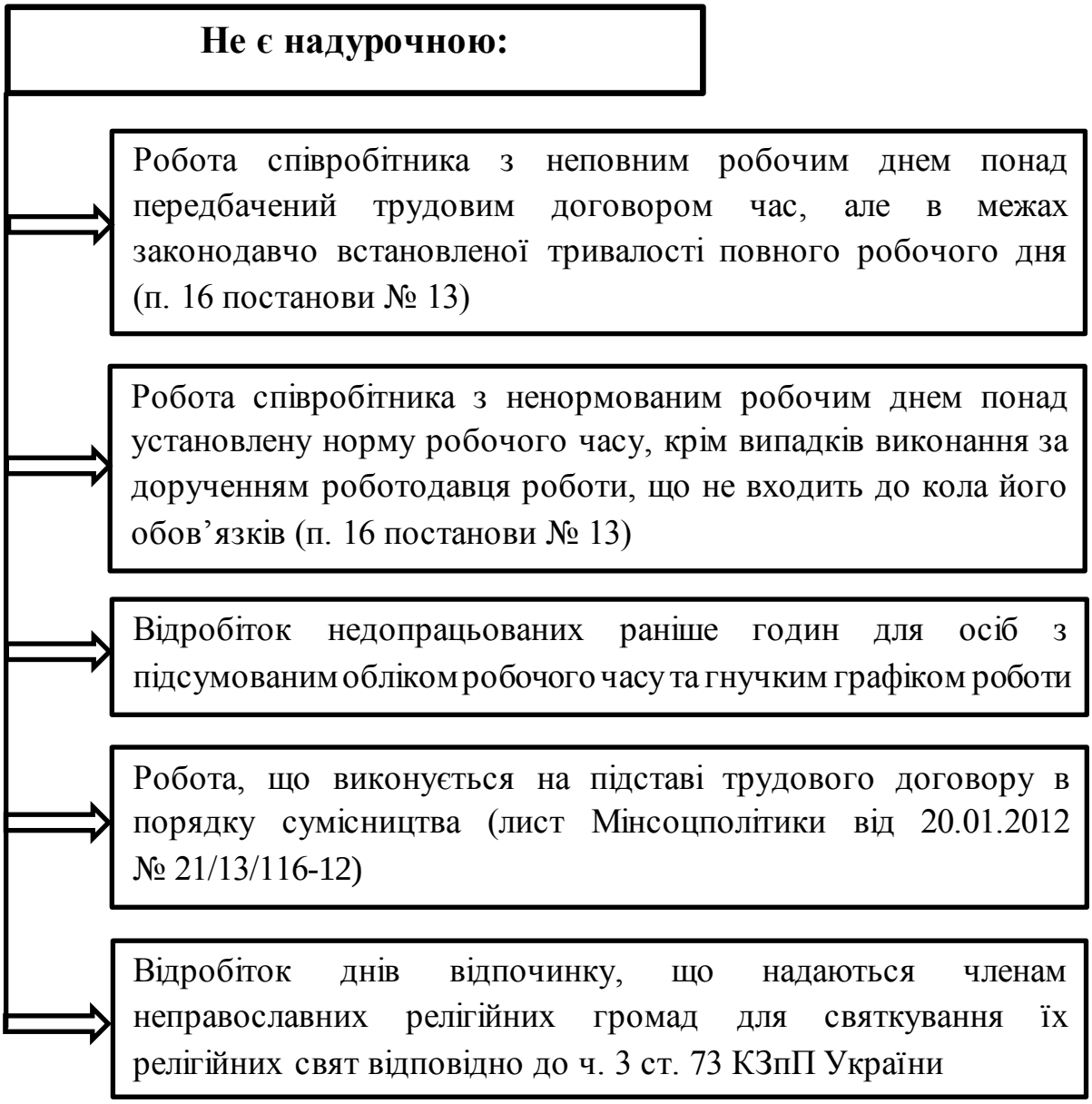
Джерело: [303].

Додаток Ж



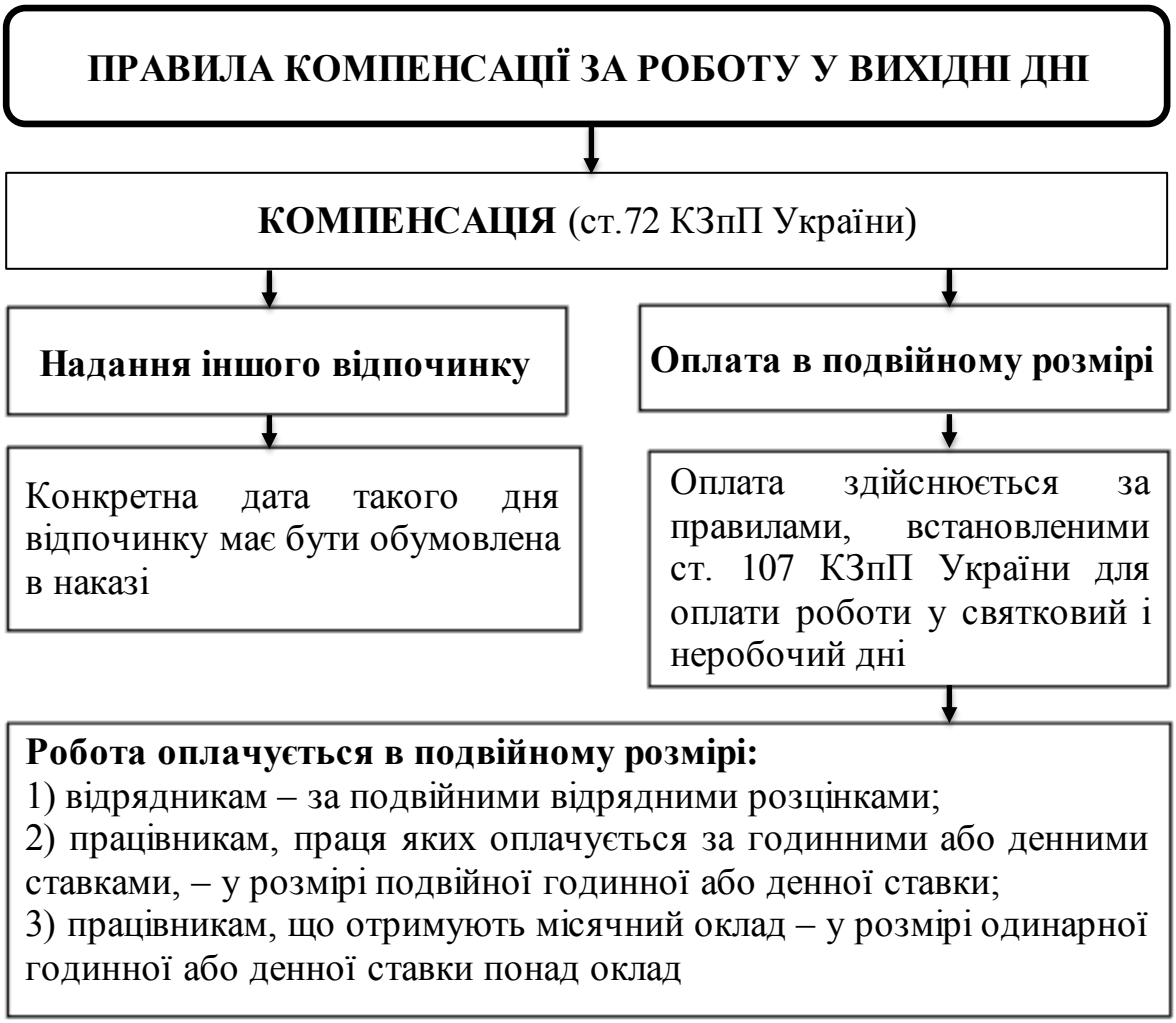
Джерело: http://www.myshared.ru/slide/1081751/ (дата звернення: 31.03.2021).

Додаток З



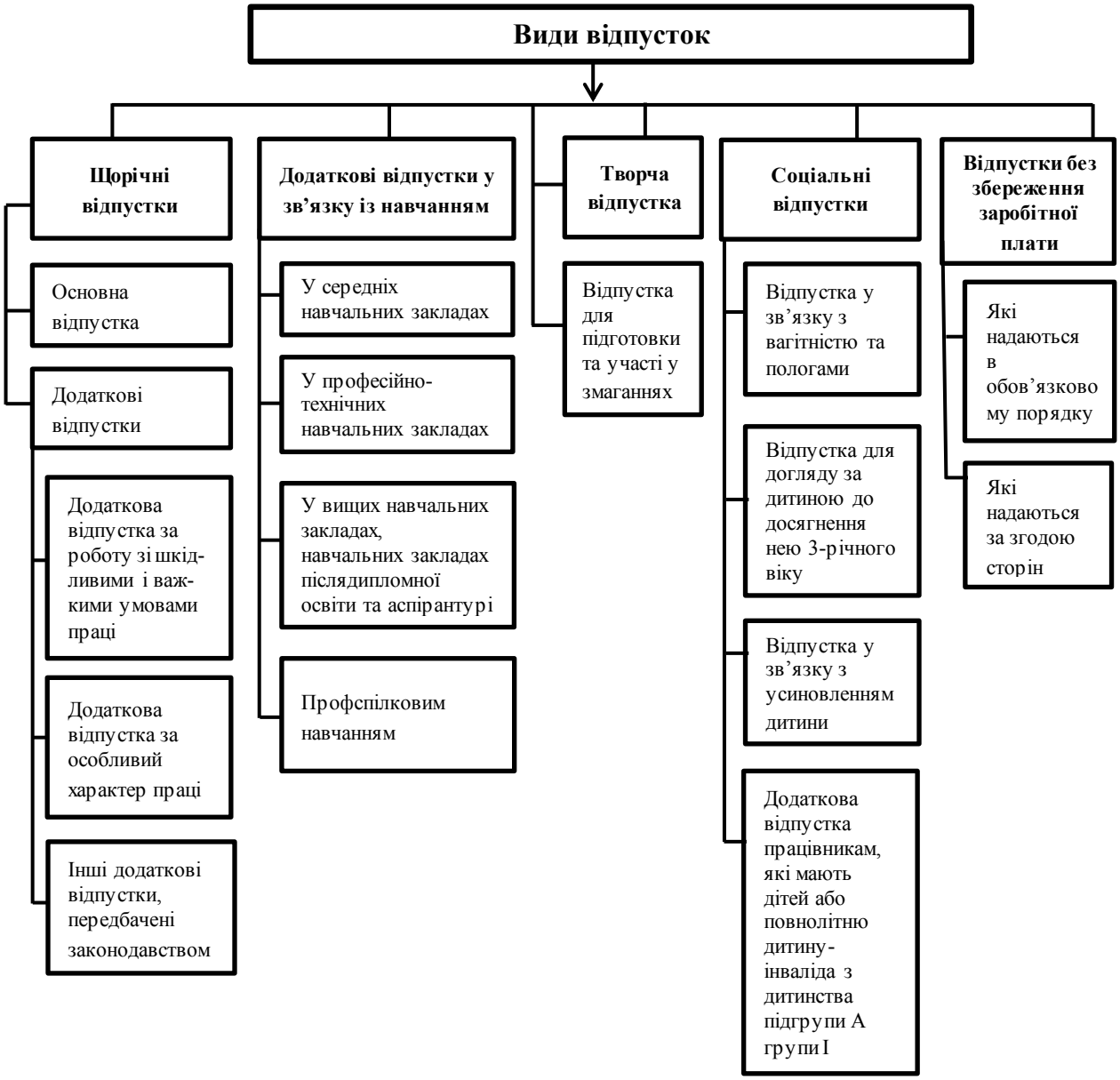
Джерело: [124].

Додаток К



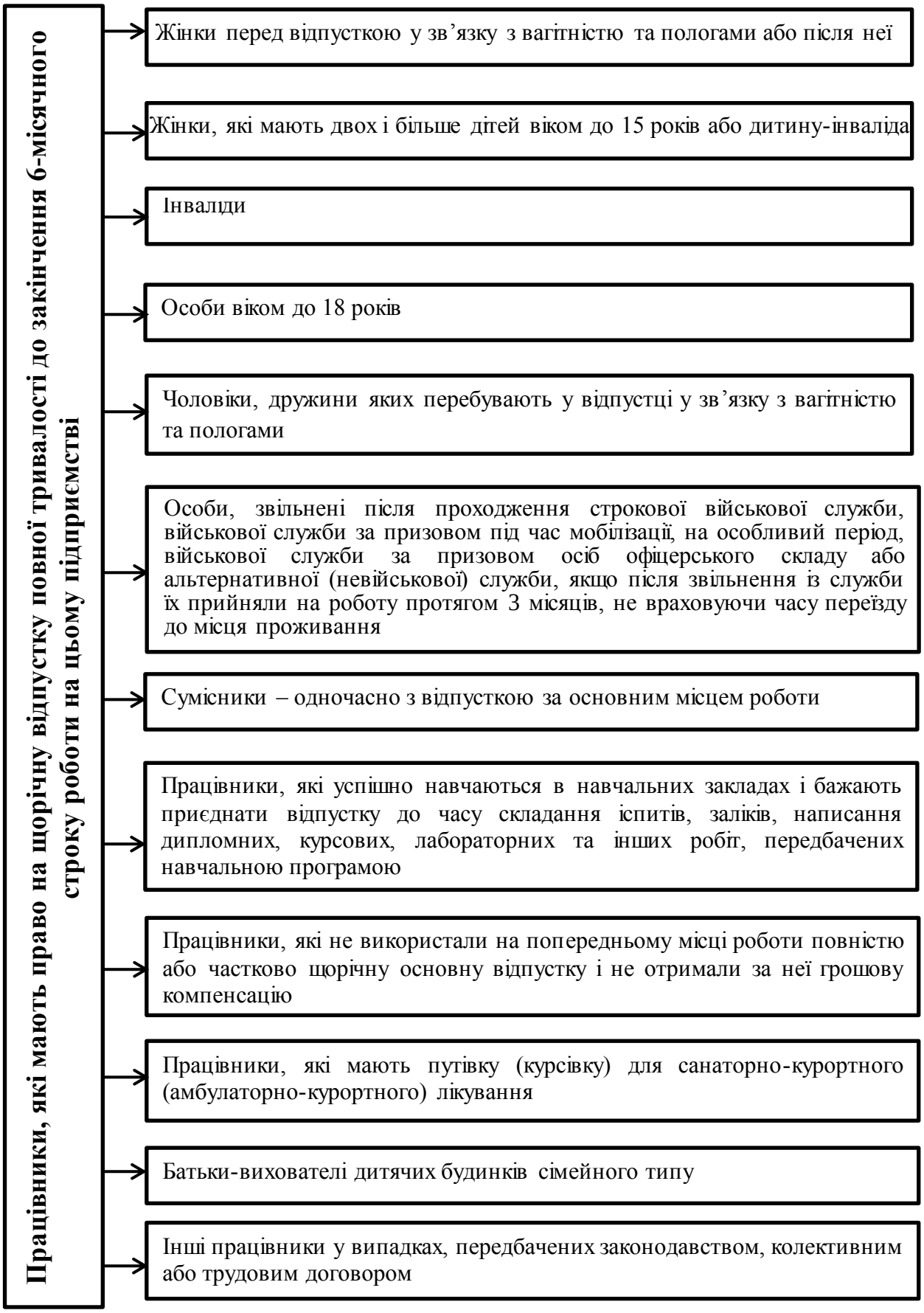
Джерело: [145].

Додаток Л



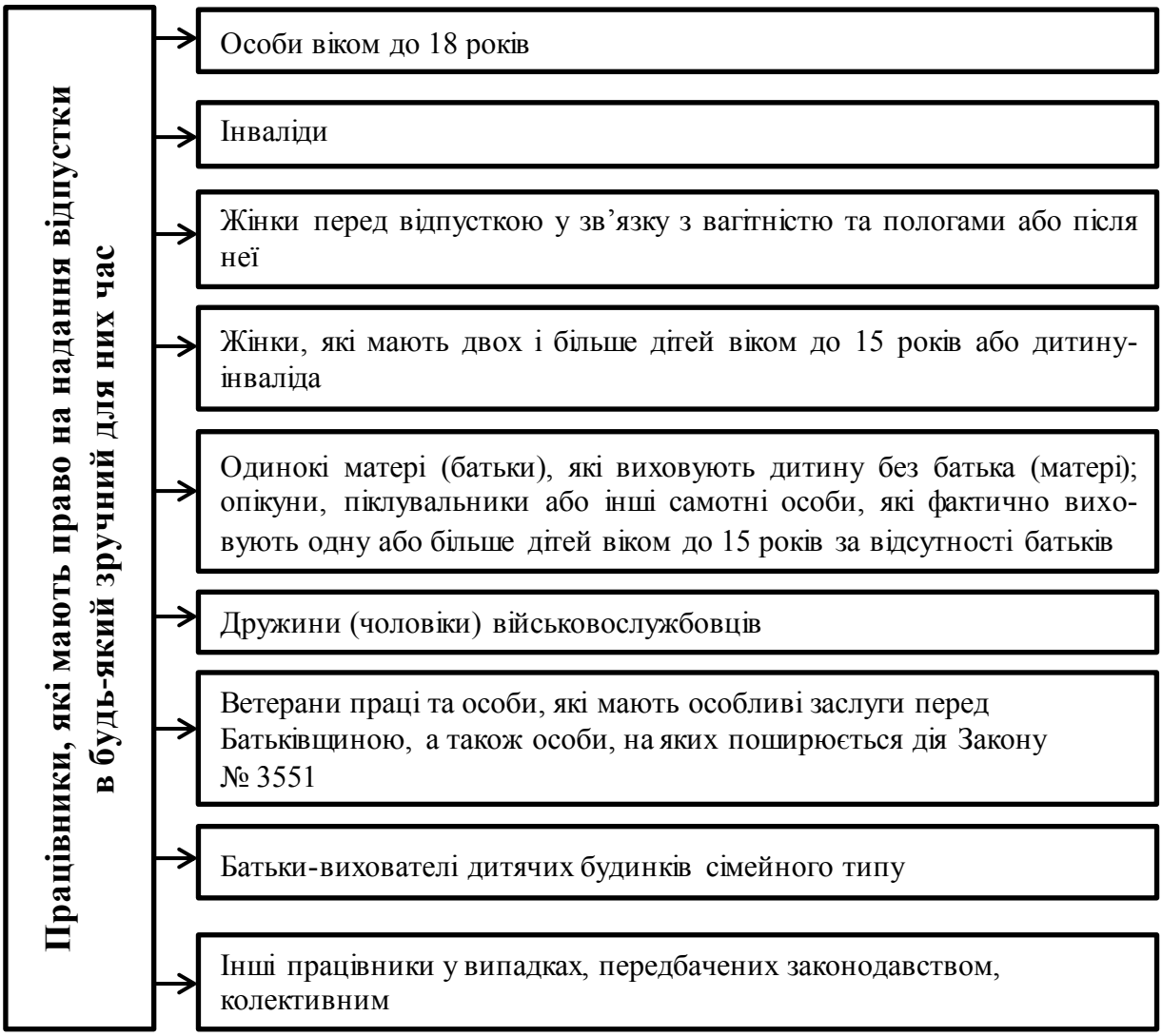
Джерело сформовано на основі: [2; 24].

Додаток М



Джерело сформовано на основі: [2; 24].

Додаток Н



Джерело сформовано на основі: [2; 24].

Додаток О

№ з/п	Випадки перенесення відпустки	**Норма** *Закону про відпустки*
І. На вимогу працівника		
1	Порушення роботодавцем строку письмового повідомлення працівника про час надання відпустки	*П. 1 ч. 1 ст. 11*
Нагадаємо: про дату початку відпустки роботодавець зобов'язаний повідомити працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку виходу у відпустку.		
2	Несвоєчасна виплата роботодавцем заробітної плати працівникові за час щорічної відпустки	*П. 2 ч. 1 ст. 11*
Заробітну плату за час відпустки виплачують працівникам не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).		
ІІ. У зв'язку з непередбаченими обставинами		
1	Настання тимчасової непрацездатності працівника, підтвердженої в установленому порядку	*П. 1 ч. 2 ст. 11*
Зауважте: якщо захворів не сам працівник, а його дитина, за якою такий працівник здійснював догляд, то підстав для перенесення відпустки немає.		
2	Виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати	*П. 2 ч. 2 ст. 11*
3	Настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами	*П. 3 ч. 2 ст. 11*
4	Збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням	*П. 4 ч. 2 ст. 11*
ІІІ. З ініціативи власника або уповноваженого ним органу		
1	Як виняток, щорічну відпустку може бути перенесено на інший період у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений строк може **несприятливо позначитися на нормальній роботі підприємства**. При цьому обов'язково має бути дотримано такі умови: працівник дав **письмову згоду** на перенесення відпустки; перенесення погоджене з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим представником трудового колективу; частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів має бути надано в поточному робочому році	*Ч. 3 ст. 11*

Джерело: [127].

Додаток П

<table>
<tr><th colspan="3">Працівники, які мають право на щорічну додаткову відпустку</th></tr>
<tr><th>Вид щорічної додаткової відпустки</th><th>Особи, які мають право на щорічну додаткову відпустку</th><th>Примітка</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону України «Про відпустки»)</td><td>Працівники за Списком № 1290-1</td><td rowspan="2">Атестацію робочих місць за умовами праці проводять згідно з порядком, затвердженим постановою КМУ від 01.08.92 № 442. Правила надання додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці регулює Порядок № 16-1</td></tr>
<tr><td>Працівники, професії та посади яких не зазначені у Списку № 1290-1, але які окремі періоди робочого часу виконують роботу на виробництвах, у цехах, за професіями та посадами, зазначеними в ньому</td></tr>
<tr><td colspan="3">Зверніть увагу: 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 № 49/0/010/80-10). Порядок обліку робочого часу за умовами праці підприємство встановлює самостійно</td></tr>
<tr><td>Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону Україні «Про відпустки»)</td><td>Працівники за Списком № 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</td><td>Правила надання додаткової відпустки за особливий характер праці регулює Порядок № 16-2</td></tr>
<tr><td colspan="3">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).</td></tr>
<tr><td>Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)</td><td>Працівники з ненормованим робочим днем згідно зі списками посад, робіт і професій, визначеними колективним договором</td><td>Надається відповідно до Рекомендацій № 7</td></tr>
<tr><td colspan="3">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. Аналогічну думку висловлювало Мінпраці в листі від 07.05.2002 № 010-430).</td></tr>
</table>

Джерело: [167].

Додаток Р

Тривалість щорічної додаткової відпустки			
№ з/п	**Категорія працівників**	**Тривалість щорічної додаткової відпустки**	**Норма законодавчого акта**
1	Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за *Списком № 1290-1*	До **35** календарних днів	Ч. 1 ст. 7 Закону України «Про відпустки»
Конкретну тривалість відпустки встановлюють у колективному або трудовому договорі залежно від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах.			
2	Окремі категорії працівників, робота яких 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 за *Списком № 1290-2*, у тому числі:	До **35** календарних днів	П. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»
	– працівники, які працюють на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах	До **4** календарних днів	П. 58 розд. XXII «Загальні професії за всіма галузями господарст-ва» Списку № 1290-2
Конкретну тривалість відпустки встановлюють у колективному або трудовому договорі залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах.			
3	Працівники з ненормованим робочим днем	До **7** календарних днів	П. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», абзац перший п. 3 Рекомендацій № 7
Конкретну тривалість відпустки встановлюють у колективному або трудовому договорі залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах.			
4	Державні службовці, які мають стаж роботи в державних органах:		Постанова КМУ від 06.04.2016 № 270
	– 10 років	**5** календарних днів	
	– 11 років	**7** календарних днів	
	– 12 років	**9** календарних днів	
	– 13 років	**11** календарних днів	
	– 14 років	**13** календарних днів	
	– 15 років і більше	**15** календарних днів	
5	Посадові особи органів місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в цих органах:		Ч. 6 ст. 21 Закону № 2493
	– 10 років	**5** календарних днів	
	– 11 років	**7** календарних днів	
	– 12 років	**9** календарних днів	
	– 13 років	**11** календарних днів	
	– 14 років	**13** календарних днів	
	– 15 років і більше	**15** календарних днів	
6	Судді, які мають стаж роботи понад 10 років	**15** календарних днів	Ст. 130 Закону № 2453
7	Прокурори, які мають стаж роботи в органах прокуратури більше 10 років	**15** календарних днів	Ч. 2 ст. 82 Закону № 1697

Джерело: [125].

Додаток С

	Умови надання додаткових навчальних відпусток	
	Надають	**Не надають**
2	Працівникам, для яких підприємство є **основним місцем роботи** (ст. 217 КЗпП України)	Працівникам, які уклали трудовий договір **за сумісництвом***
** Сумісники на час навчальної відпустки можуть оформити відпустку «за свій рахунок» на підставі* п. 14 ст. 25 Закону України «Про відпустки» *(Лист Мінсоцполітики від 12.09.2016 № 1294/13/84-16).*		
3	Тільки працівникам, які **успішно** навчаються	Працівникам, які мають низьку успішність, а також для ліквідації академзаборгованості
Це обмеження не стосується навчання в середніх навчальних закладах, а поширюється тільки на навчання в професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти й аспірантурі. *Важливо! Підтверджує успішне навчання працівника і, зокрема, відсутність у нього академзаборгованості видана навчальним закладом **довідка-виклик** (листи Мінсоцполітики від 28.12.2013 № 563/13/116-13 і від 02.01.2013 р. № 2/13/116-13)*		
4	Працівникам, які навчаються **без відриву від виробництва**	Працюючим студентам **денної форми навчання**
5	Навчання здійснюється **в навчальному закладі**	Навчання здійснюється в закладі, який не відповідає вимогам, що пред'являються законодавством до навчальних закладів
*Згідно з п. 6 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про освіту» навчальний заклад – юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність. При цьому юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку (*ч. 1 ст. 80 Цивільноо кодексу України*).* *А як бути працівникам, які навчаються за кордоном?* *На думку Мінсоцполітики, їм також можна надавати оплачувані навчальні відпустки, але за умови, що: навчання здійснюється відповідно до законодавства країни навчання і після його закінчення видається диплом, еквівалентний диплому українського вишу, тобто такий, який визнається в Україні (лист від 28.12.2013 № 563/13/116-13)*		

Джерело: [302].

Додаток Т

Тривалість відпустки у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах			
№ з/п	**Категорія працівників**	**Тривалість навчальної відпустки**	**Нормативно-правовий акт**
1	Працівники, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах і групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період складання:		
	– випускних іспитів в основній школі	**10** календарних днів	*п. 1 ч. 1 ст. 13 Закону України «Про відпустки»*
	– випускних іспитів у старшій школі	**23** календарних дні	*п. 2 ч. 1 ст. 13 Закону України «Про відпустки»*
	Згідно зі ст. 36 Закону № 1060: – основна школа – школа другого ступеня, яка забезпечує базову загальну середню освіту (9 класів); – старша школа – школа третього ступеня, яка забезпечує повну загальну середню освіту (11 класів)		
	– перевідних іспитів в основній і старшій школах	Від **4** до **6** календарних днів без урахування вихідних	*п. 3 ч. 1 ст. 13 Закону України «Про відпустки»*
Конкретну тривалість навчальної відпустки для складання перевідних іспитів установлюють в колективному або у трудовому договорі. Якщо на період відпустки припадають вихідні дні, то їх при визначенні тривалості відпустки не враховують			
2	Працівники, які складають іспити **екстерном**:		
	– за основну школу	**21** календарний день	*ч. 2 ст. 13 Закону України «Про відпустки»*
	– за старшу школу	**28** календарних днів	

Джерело: [128].

Додаток У

Навчальна відпустка студентам вишів, навчальних закладів післядипломної освіти й аспірантури				
Підстава для надання відпустки	**Курс навчання**	**Форма навчання**	**Рівень акредитації навчального закладу**	**Тривалість навчальної відпустки**
Установчі заняття, виконання лабораторних робіт, здача заліків та іспитів	I і II	Вечірня	I і II	10 календарних днів
			III і IV	20 календарних днів
		Заочна	Незалежно	30 календарних днів
	III і наступні	Вечірня	I і II	20 календарних днів
			III і IV	30 календарних днів
		Заочна	Незалежно	40 календарних днів
Складання державних іспитів	Незалежно	Вечірня і заочна	Незалежно	30 календарних днів
Підготовка і захист дипломного проєкту	Незалежно	Вечірня і заочна	I і II	Два місяці
			III і IV	Чотири місяці
Підготовка і складання вступних іспитів до аспірантури	–	–	–	10 календарних днів на кожен іспит (один раз на рік)
Успішне виконання плану підготовки при навчанні в аспірантурі	–	–	–	30 календарних днів

Джерело: [302].

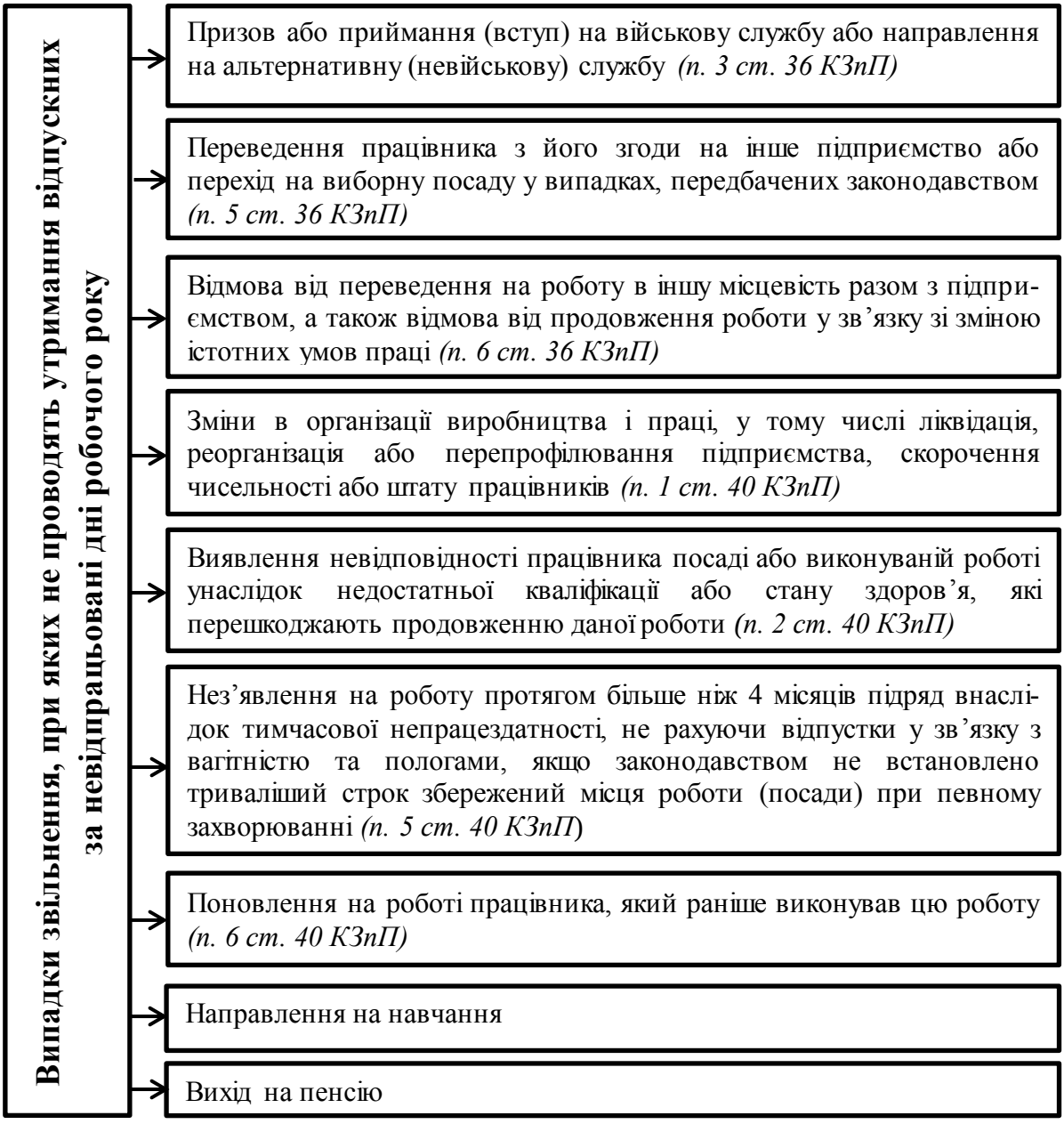
Додаток Ф

Тривалість навчальної відпустки, що надається згідно з Порядком № 634			
№ з/п	**Напрям підготовки**	**Тривалість навчальної відпустки**	
		оплачуваної	**неоплачуваної**
1	Культура (народна художня творчість), музичне мистецтво (фортепіано, орган, оркестрові струнні інструменти, оркестрові духові й ударні інструменти, народні інструменти, спів, диригування, композиція, музичне мистецтво естради, звукорежисура, музичне виховання)	10 календарних днів щорічно	10 календарних днів щорічно
2	Театральне мистецтво (акторське мистецтво, режисура, хореографія, сценографія), кіно-, телемистецтво (кіно-, телережисура, кіно-, телеоператорство)	20 календарних днів щорічно	10 календарних днів щорічно
3	Філологія (мова і література)	–	
Зазначимо, що п. 3 Порядку № 634 *встановлено право вищих навчальних закладів, де навчальний процес має свої особливості, у разі потреби перерозподіляти додаткові відпустки між курсами навчання в межах загальної тривалості навчального процесу*			

Джерело: [302].

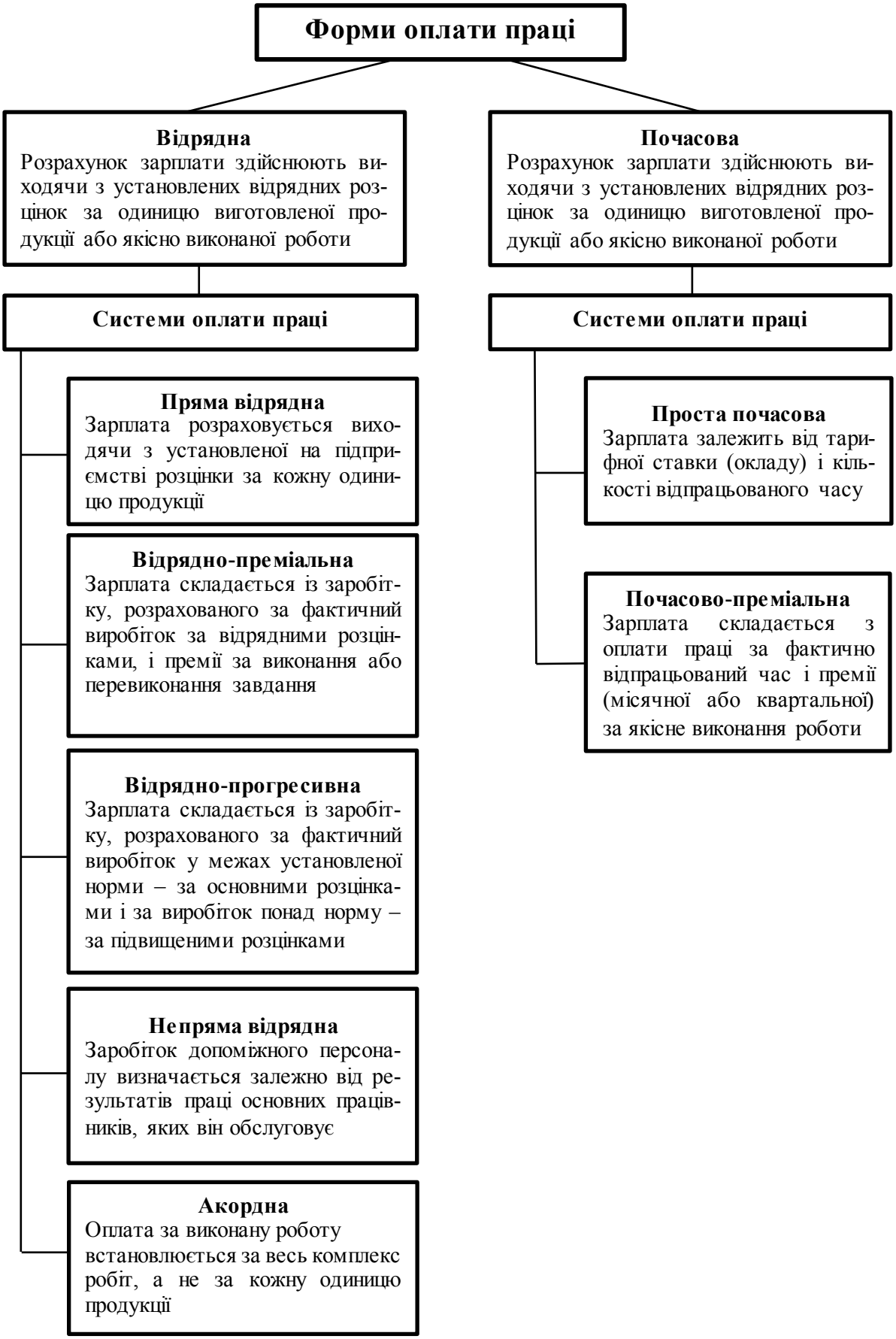
Додаток Х

Випадки звільнення, при яких не проводять утримання відпускних за невідпрацьовані дні робочого року



Джерело сформовано на основі: [2; 24].

Додаток Ц



Джерело: [129].

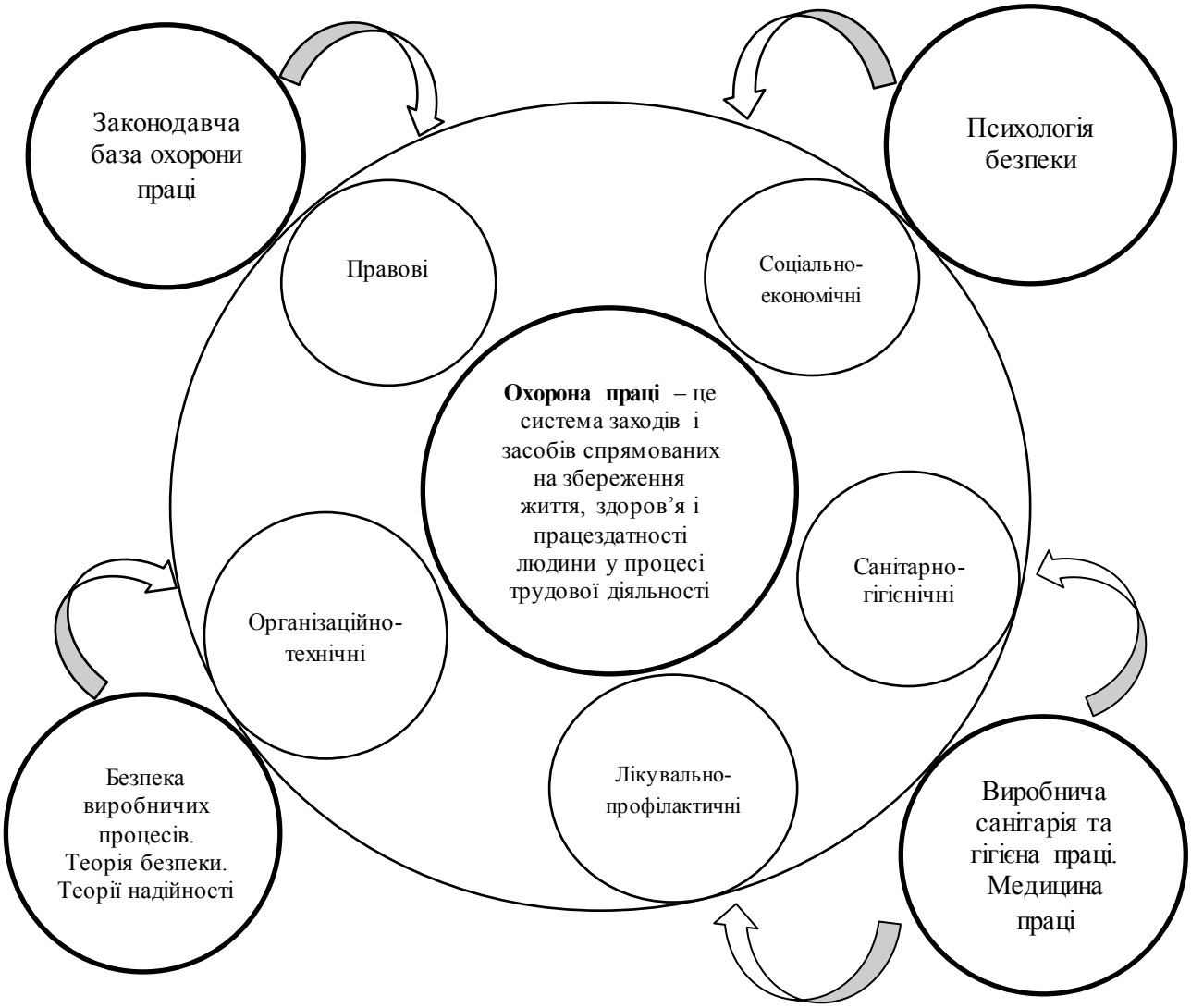
Додаток Ч



Джерело: [161].

Додаток Ш

Складники охорони праці як системи



Джерело: [259].

Додаток Щ

Гарантії прав громадян на охорону праці та обов'язки роботодавців

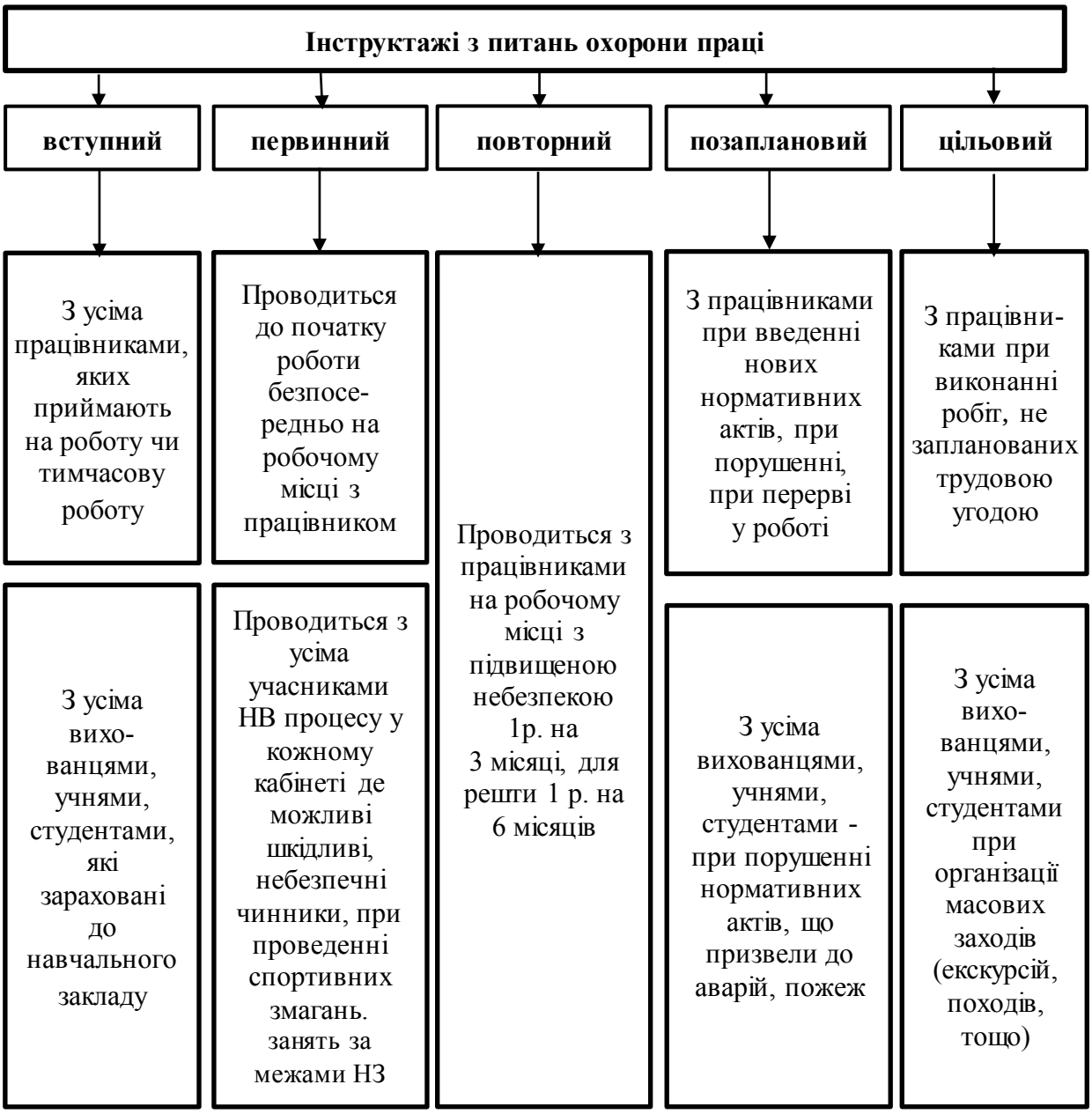
(із Закону України «Про охорону праці», 1992р.)



Джерело: [259].

Додаток Ю

Види інструктажів з охорони праці



Джерело: [259].

Додаток Я

Контроль за станом охорони праці



Джерело: [259].

Навчальне видання

СЕРІЯ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ»

Боднарчук Олег Григорович,
Васьківська Ксенія Миколаївна,
Левчук Петро Романович

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск — *Д.Ф. Салахова*

Редактори — *Н.І. Грицюк, О.В. Данильчик*

Форматування та комп'ютерна верстка — *Д.П. Завальніцька*

Здано до друку 11.06.2021. Формат 60×84/14
Папір офсетний № 1. Гарнітура «Times New Roman»
Ум. друк. арк. 33.0
Наклад 300 прим. Замовлення № 967

Підготовлено до друку Видавничо-поліграфічним центром
Університету ДФС України
08205, вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область,
Україна

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції Серія ДК № 5104 від 20.05.2016

У СЕРІЇ «НА ДОПОМОГУ СТУДЕНТУ УДФСУ» ВИЙШЛИ ДРУКОМ:

2016

«Методичні основи спеціальної фізичної та технічної підготовки студентів за розділом «Легка атлетика»
«Самостійна робота студента як одна з форм впливу на функціональну, фізичну та психологічну підготовленість»
«Організація роботи командира механізованого взводу»
«5.45-мм автомати Калашникова (АК-74, АКС-74, АК-74Н, АКС-74Н) та 5.45-мм ручні кулемети Калашникова (РПК-74, РПКС-74, РПК-74Н, РПКС-74Н)»
«Гранатомет підствольний ГП-25»
«Ручні гранати»
«Кулемети Калашникова – 7.62, ПК, УЖМ, ПКТ»
«Ручний протитанковий гранатомет РПГ-7»
«9-мм пістолет Макарова (ПМ)»

2017

«Вища та прикладна математика»
«Цивільний захист»
«Програмування мовою JAVA : практикум»
«Інформаційні системи і технології в юридичній практиці»
«Дослідження операцій : практикум»
«Чисельні методи»
«English for Students of Finance»
«Основи військової розвідки»

2018

«CASE-технології. Міждисциплінарне інформаційне моделювання»
«Економічна інформатика: практикум»
«Економічна теорія (політекономія, мікроекономіка, макроекономіка). Політекономія»
«Економічна теорія (політекономія, мікроекономіка, макроекономіка). Мікроекономіка»
«Економічна теорія (політекономія, мікроекономіка, макроекономіка). Макроекономіка»
«Охорона праці»
«Економіка і організація діяльності об'єднань підприємств»
«Основи християнської культури»
«Економіка підприємства»
«Фізика»
«Трудове право України»

2019

«Основи тактичної медицини»
«Аудит»
«Збірник задач. Вища та прикладна математика»
«Міжнародні розрахунки та валютні операції»
«Підготовка озброєння механізованого взводу до бойового застосування»
«Контролінг в управлінні підприємством»
«Актуальні питання судової експертизи (у питаннях і відповідях)»
«Інноваційний менеджмент»
«Організація навчальних занять з фізичного виховання за методом колового тренування»
«Теорія судових доказів (у таблицях і схемах)»
«Статистика»
«Фінансовий менеджмент проектів і програм»
«Ручний протитанковий гранатомет РПГ-7 (РПГ-7Д)»

2019

«Організація роботи командира механізованого відділення»
«Психологія управління»
«Deutsch und Wirtschaft»
«Основи тактичної підготовки працівників правоохоронних органів»
«Основи кінології»
«Моделювання систем»
«UML. Уніфікована мова моделювання інформаційних систем»
«Історія держави і права України»
«Економічна теорія»

2020

«Менеджмент»
«Бізнес-аналітика та моделювання»
«Безпека життєдіяльності»
«Статистичний аналіз даних»
«Хімія»
«Мікробіологія»
«Медичне право»
«Бухгалтерський облік в управлінні підприємством»
«Загальна психологія»
«Хортинг у закладах вищої освіти»
«Теорія і методика викладання оздоровчого фітнесу»
«Організація охорони державної таємниці в Україні»
«Цивільне право України (особлива частина) »
«Цивільний процес України»
«Оздоровчий туризм»
«English Grammar for Philology Students»
«Фітнес-технології фізичного виховання у закладах вищої освіти»
«Конкурентна розвідка»
«Теорія та методика бойового хортингу»
«Логіка»
«Інституціональна економіка»
«Економетрика: прикладний аспект»
«Основні поняття сучасної алгебри»

2021

«Теоретичні основи товарознавства»
«Психологія особистості»
«Економічна інформатика: курс лекцій»
«Deutsch für Recht – und Jurastudenten»
«Земельне право»
« Глосарій юридичних понять і термінів з «Історії держави і права України», «Історії держави і права зарубіжних країн», «Історії вчень про державу і право»
«Аналіз даних за допомогою R»
«Гімнастика»
«Трудове право України»