

О.А. Мельничук, О.Ф. Мельничук

Трудове право України

Навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Вінниця
«Едельвейс і К»
2009

ББК 67.9(4УКР)7я73
М 48

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів неюридичних спеціальностей (лист № 1/11 – 6386 від 03.08.2009 р.)

Рекомендовано Вченою радою Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (протокол №10 від 22 квітня 2009 р.)

Рецензенти:

А.В. Нагорняк – кандидат юридичних наук, доцент;

О.П. Письменна – кандидат юридичних наук, доцент;

І.І. Світлак – кандидат юридичних наук, доцент.

Мельничук О.А., Мельничук О.Ф.

М 48 Трудове право України: Навчальний посібник. – Вінниця: «Едельвейс і К», 2009. – 328 с.

ISBN 978–966–2150–66–7

У навчальному посібнику на основі аналізу нормативно-правових актів та наукових здобутків фахівців даної галузі розкриваються основні інститути трудового права України. Окремі теоретичні положення законодавства ілюструються витягами судових рішень.

З метою активізації самостійної роботи та перевірки засвоєння знань, подано питання для самоконтролю, тематику рефератів, юридичні задачі, список рекомендованої літератури до кожного розділу. Наприкінці посібника поміщено перелік основних нормативних актів та термінологічний словник із даної дисципліни.

Призначений для студентів, викладачів, усіх, хто цікавиться питаннями правового регулювання трудових відносин.

ББК 67.9(4УКР)7я73

ISBN 978–966–2150–66–7

© О.А. Мельничук, О.Ф. Мельничук 2009

ПЕРЕДМОВА

Трудова діяльність є важливою складовою в житті кожної людини. Завдяки праці відбувається забезпечення матеріальних та духовних потреб. Виявляючи при цьому таланти, закладені самою природою, усвідомлюючи свої фізичні та розумові здібності, працівники таким чином пізнають самі себе. Обравши відповідний рід трудової діяльності за власним покликанням будь-яка людина, окрім матеріальної винагороди за працю, відчуває моральне задоволення.

Реалізація громадянами права на працю, задекларованого в ст. 43 Конституції України, здійснюється різними шляхами, проте найбільш поширеною підставою виникнення трудових відносин є укладення трудового договору між працівником та роботодавцем. Такі відносини між сторонами в процесі праці регулюються самостійною галуззю – трудовим правом України.

На сучасному етапі трудове право України знаходиться на стадії реформування. Побудова економіки на основі ринкових засад, розвиток різних форм власності вносять свої корективи в регулювання трудових відносин. Завдання держави в таких умовах полягає в необхідності проведення нової кодифікації чинного законодавства з метою відповідності правових норм умовам реальності. Надзвичайно важливим при цьому є збереження прав та законних інтересів найманих працівників як сторони слабшої в системі трудових відносин.

Захист прав та свобод найманих працівників потребує належної теоретичної підготовки вітчизняних фахівців-юристів, які покликані на практиці забезпечити реалізацію охоронної функції трудового права. Не менш важливим є вивчення вказаної дисципліни студентами неюрідичних спеціальностей та правовий всеобуч самих працівників, які самостійно або ж через представницькі організації здатні, в багатьох випадках, запобігти зловживанням з боку роботодавців.

У запропонованому навчальному посібнику автори поставили за мету допомогти студентам неюрідичних спеціальностей, викладачам, а також усім бажаючим опанувати основи правового регулювання трудових відносин, що базуються на чинному законодавстві про працю. У 14 розділах викладено найголовніші проблеми сучасного стану трудового права України. Дискусійні моменти відображені у поданні різних точок зору вітчизняних фахівців у галузі трудового права. У

деяких випадках положення чинного законодавства підкріплюються витягами із практики українських судів.

Значну увагу акцентовано на практичному спрямуванні навчального посібника. У завданнях для самостійної роботи студентів, що подаються після кожного розділу, сформовано запитання для самоконтролю, запропоновано тематику рефератів для поглибленого вивчення окремих проблем, підібрано найбільш типові юридичні задачі для закріплення навчального матеріалу, запропоновано підготувати зразки окремих документів, що стануть у пригоді в процесі реалізації трудової діяльності чи захисту прав працівників.

До кожного розділу навчального посібника авторами підібрано список додаткової літератури, в якому представлені найновіші досягнення науковців у даній сфері. Ознайомлення із зазначеними працями допоможе студентам не лише глибше опанувати ту чи іншу проблему, але й використати їх при написанні курсових та дипломних робіт. Перелік основних підручників та навчальних посібників із трудового права України а також основних нормативно-правових актів до курсу подано наприкінці навчального посібника. Значну допомогу в опануванні дефініцій навчальної дисципліни покликаний надати термінологічний словник.

Не претендуючи на вичерпність, автори сподіваються, що запропонований навчальний посібник принесе користь усім, хто цікавиться проблемами трудового права. З великою вдячністю будуть сприйняті усі критичні зауваження, пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення його якості.

Розділ 1

ПРЕДМЕТ, МЕТОД І СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Предмет трудового права

Трудове право відіграє визначальну роль у житті суспільства, в соціальних перетвореннях, які відбуваються в Україні. Трудове право займає одне з провідних місць серед галузей сучасного права України. Його значення визначається роллю праці в суспільстві. Кожній людині, котра реалізує закріплене в ст. 43 Конституції України право на працю, доводиться мати справу з нормами трудового права.

Основним критерієм для розмежування галузей права є предмет правового регулювання, тобто коло суспільних відносин, що регулюється тією чи іншою галуззю права. Предмет трудового права відповідає на питання: які суспільні відносини регулюються цією галуззю права?

Предметом трудового права є трудові та тісно пов'язані з ними суспільні відносини.

В основі предмета трудового права лежать ***трудові відносини*** найманої праці. Вони виникають у результаті прийняття на роботу на підставі укладення трудового договору або інших подібних йому форм. Такі відносини є основою предмета трудового права, його ядром. *Вони характеризуються такими специфічними рисами*: включення працівника до трудового колективу; виконання працівником певної трудової функції, а не окремого завдання; виконання роботи в умовах певного режиму робочого часу; здійснення оплати за сам процес праці, а не за результат.

До відносин, ***тісно пов'язаних із трудовими*** належать ті, що передують, супроводять або витікають з останніх. Зокрема це:

- *відносини щодо працевлаштування* (такі відносини можуть виникати між: роботодавцем і органом працевлаштування; працівником і органом працевлаштування; між працівником і роботодавцем з приводу працевлаштування. Окремі вчені вважають, що не всі відносини в сфері зайнятості і працевлаштування є предметом трудового права, оскільки вони за своєю юридичною природою є комплексними і належать до предмету адміністративного права, трудового права і права соціального забезпечення);

- *відносини щодо професійного відбору, професійної підготовки й підвищення кваліфікації кадрів безпосередньо на виробництві*

(працівник може навчатися безпосередньо на виробництві або ж підвищувати власну кваліфікацію в інших спеціалізованих установах. Такі відносини виникають на підставі розпорядження або наказу адміністрації і підлягають правовому регулюванню трудовим правом);

- *соціально-партнерські відносини, що витікають з укладення колективного договору* (відносини пов'язані з розробкою, укладанням і виконанням колективних договорів, а також інших соціально-партнерських угод);

- *відносини з нагляду і контролю за охороною праці й дотриманням трудового законодавства* (відносини виникають між органами нагляду і контролю за дотриманням чинного законодавства про працю та посадовими особами роботодавця. Змістом таких відносин є права і обов'язки сторін, спрямовані на створення належних, безпечних і здорових умов праці та додержання трудового законодавства);

- *відносини з розгляду трудових спорів* (змістом їх є процесуальні права й обов'язки учасників відносин. Вони визначають процедуру діяльності органів, що вирішують трудові спори й поведінку учасників спору у зв'язку з вирішенням трудового спору).

Погляди вчених неоднозначні щодо обсягу таких відносин. Так, російські вчені К.Н.Гусов і В.Н.Толкунова виділяють серед відносин, тісно пов'язаних із трудовими, ще й організаційно-управлінські та пов'язані з матеріальною відповідальністю учасників трудових відносин.

На думку Пилипенка П.Д. своєрідним видом суспільно-трудова відносин виступають: службово-трудова та відносини в результаті відбування кримінального покарання у кримінально-виконавчих установах.

Болотіна Н.Б. та Чанишева Г.І. вважають, що всі правові відносини, які становлять предмет трудового права, утворюють складну систему, в якій виокремлюється індивідуальні відносини трудового найму і колективні суспільно-правові відносини.

Індивідуальні трудові відносини, що складають основу предмета трудового права характеризуються безпосереднім зв'язком між працівником і роботодавцем на підставі укладення трудового договору. Головна їх мета — виконання працівником певної трудової функції. За змістом до даної групи включаються відносини щодо: професійної орієнтації та професійного добору кадрів, що здійснюється роботодавцем; укладання, зміни та припинення трудового договору; від-

сторонення працівника роботодавцем; нормування праці у рамках трудового договору, оплати праці, робочого часу, часу відпочинку; дисциплінарної і матеріальної відповідальності тощо.

Колективні суспільно-правові відносини, покликані обслуговувати найманих працівників і роботодавців. Вказані відносини виникають: з участі працівників, їх представників в управлінні підприємствами (установами, організаціями); з участі трудових колективів у встановленні й зміні умов праці; з ведення колективних переговорів; з укладення, зміни та виконання колективних договорів і угод; із діяльності професійних спілок, інших представників працівників та організацій роботодавців (їх об'єднань) у соціально-трудої сфері; із вирішення колективних трудових спорів.

Зміст відносин, що регулюються трудовим правом, складає трудова діяльність людей. Однак не всі відносини, пов'язані з працею, включаються в сферу дії трудового права, а ті відносини, які входять в предмет – неоднорідні за своїм змістом, цільовим призначенням і суб'єктивним складом.

Законодавство про працю, згідно зі ст. 3 КЗпП України, регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої приналежності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами. Але праця не всіх зазначених працюючих громадян підлягає регулюванню нормами трудового права. Так, правове регулювання праці державних службовців, прокурорсько-слідчих працівників, суддів здійснюється спеціальними законами, а в частині, не врегульованій таким чином — законодавством про працю.

Не поширюється трудове законодавство на проходження служби військовослужбовцями. Їхні трудові відносини регулюються Статутами внутрішньої служби Збройних Сил України, Стройовим статутом, Статутом гарнізонної та вартової служби, Дисциплінарним статутом Збройних Сил України. Окремими нормами Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців і членів їх сімей» регламентуються права військовослужбовців щодо проходження служби, службового часу і часу відпочинку, відпустки, охорони здоров'я, соціальних гарантій, прав членів сімей військовослужбовців.

Відносини щодо проходження служби в органах Міністерства внутрішніх справ України регулюються Законом України «Про міліцію», Положенням про проходження служби рядовим і начальниць-

ким складом органів внутрішніх справ, Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України. Регулювання окремих питань щодо робочого часу та оплати праці здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ при залученні їх до несення служби понад встановлений законодавством робочий час».

Відповідно до ч. 2 ст. 3 КЗпП України особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. При цьому гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

Трудові відносини осіб, засуджених до позбавлення волі, не є предметом трудового права. Праця цих осіб регулюється кримінально-виконавчим законодавством. Водночас у певній частині праця осіб, які відбувають покарання у вигляді позбавлення волі, регулюється законодавством про працю. Так, трудове законодавство поширюється на засуджених до позбавлення волі у частині, що стосується охорони праці і техніки безпеки, звільнення від роботи у святкові дні, також щодо тривалості робочого дня і надання їм щотижневих днів відпочинку.

Трудова діяльність окремої особи, що не пов'язана із застосуванням найманої праці та яка виконується власними силами, на власний ризик, трудовим законодавством не регулюється. Законодавство про працю не поширюється також на працю у домашньому господарстві навіть щодо питання додержання правил техніки безпеки і охорони праці, хоч би йшлося про працю неповнолітніх осіб чи вагітних жінок.

Норми трудового права також не поширюються на громадян, які працюють за цивільно-правовими правочинами на виконання певної роботи чи надання послуг за відповідну плату. Хоч часто на практиці подібні правочини називають трудовими. Суспільно-правові відносини, що пов'язані з працею таких громадян підлягають регулюванню нормами цивільного права.

2. Метод правового регулювання трудових відносин

Другим критерієм (після предмету правового регулювання) для розмежування галузей права є метод правового регулювання. Як

що предмет правового регулювання відповідає на питання, які види суспільних відносин регулюються нормами трудового права, то метод пояснює, яким чином регулюються ці відносини?

Метод правового регулювання — сукупність прийомів і способів правового впливу на суспільні відносини.

В загальній теорії права прийнято виділяти два основних методи правового регулювання:

- 1) диспозитивний (автономний, децентралізований);
- 2) імперативний (категоричний, централізований).

Метод трудового права має наступні особливості:

1) поєднання диспозитивного та імперативного методів правового регулювання із домінуванням першого.

Основу трудових відносин складають відносини, які регулюються на договірному рівні. Найбільш поширеною підставою виникнення трудових правовідносин є трудовий договір. Проте у трудовому праві договірний спосіб регулювання поєднується з рекомендаційним та імперативним способами. У таких інститутах, як колективний договір, трудовий договір, заробітна плата, учасники трудових відносин мають свободу у встановленні своїх прав та обов'язків. Регулювання таких відносин відбувається за погодженням сторін. В інших інститутах – дисциплінарна, матеріальна відповідальність, охорона праці, трудові спори – поведінка учасників трудових відносин обмежена, чітко визначена державою.

Комплексний характер методу трудового права найповніше виявляється через відповідні комбінації способів, з допомогою яких відбувається правове регулювання. Для трудового права властиві усі три відомі способи, що так чи інакше формують метод цієї галузі. Так, для врегулювання відносин в сфері застосування найманої праці використовуються:

1. Дозволяючі норми, які надають суб'єктам право самостійно регулювати свою поведінку. Наприклад, за угодою сторін при укладенні трудового договору може бути встановлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (ст. 26 КЗпП України), або встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

2. Рекомендаційні норми, що встановлюють бажані форми поведінки і через те набирають силу загальнообов'язкового правила в

локальних правових актах або нормативних угодах. Наприклад, Рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими Наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7 передбачено, що як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором.

3. Імперативні норми, які виражаються у вигляді заборони або розпорядження, наприклад, забороняється залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні, направлення їх у відрядження (ст. 176 КЗпП України).

2) поєднання централізованого і локального регулювання суспільних відносин у сфері праці.

Централізоване регулювання трудових відносин здійснюється за допомогою прийняття законів та підзаконних актів у сфері праці. Локальне регулювання виражається у прийнятті норм права, які поширюють свою дію лише на конкретне підприємство, установу, організацію (правове регулювання нормування та оплати праці, режиму робочого часу та часу відпочинку тощо). Локальний метод правового регулювання проявляється переважно у формі колективних договорів (угод), правил внутрішнього трудового розпорядку, що розробляються роботодавцем і профспілковим комітетом та ухвалюються загальними зборами трудового колективу. За допомогою локального методу регулюються питання, які мають значення тільки для конкретного підприємства, установи, організації чи галузі і поширюються на обмежене коло суб'єктів трудового права.

3) особливе становище учасників трудових відносин.

Правове становище суб'єктів трудових відносин, зазвичай, полягає або у рівності суб'єктів, або в їх співпідпорядкованості. Трудовим правовідносинам властиве поєднання принципів рівності з підпорядкуванням суб'єктів відносин, взаємна їх зацікавленість в кінцевих результатах праці колективу. З одного боку учасники трудових відносин виступають як рівноправні суб'єкти, рівні перед законом і

незалежні один від одного. З іншого боку, трудові відносини оформлюють включення працівника у виробничу кооперацію людей і пов'язану з цим підпорядкованість його другій стороні правовідносин. Така підпорядкованість ґрунтується на правових нормах, які закріплюють компетенцію роботодавця як органу управління виробничим процесом.

4) *участь працівників у правовому регулюванні праці через трудові колективи, профспілкові або інші уповноважені на представництво трудовим колективом органи.* Працівники через представницькі органи разом з роботодавцем встановлюють правила поведінки, шляхом прийняття на загальних зборах (конференціях) локальних актів.

5) *наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.* Трудове право має свої особливі позасудові процесуальні форми застосування санкцій і захисту порушених прав. Захист трудових прав і законних інтересів працівників здійснюється особливим порядком (через комісії по трудових спорах, примирні комісії, трудові арбітражі), і може здійснюватися при безпосередній участі профспілок.

3. Функції трудового права

Функції трудового права - це основні напрями правового впливу на суспільні відносини, що визначають призначення трудового права в житті суспільства. Правовий вплив здійснюється шляхом встановлення і реалізації норм права на основних напрямках, які виявляються через призначення права в суспільстві.

Трудове право виконує функції: регулятивну, захисну, соціальну, виробничу, виховну. Зупинимося на визначенні їх змісту.

Регулятивна функція полягає в тому, що переважна більшість суспільних відносин, які виникають в сфері застосування найманої праці, підлягають регулюванню нормами саме трудового права. Через норми трудового права реалізуються конституційні права і гарантії громадян на працю, відпочинок, матеріальне забезпечення.

Захисна функція полягає в тому, що нормами трудового права передбачена система заходів, спрямованих на захист трудових прав і законних інтересів працівників. Такі заходи здійснюють як державні органи, так і громадські організації.

Соціальна функція реалізується в широкому застосуванні до-

говірною методу регулювання трудових відносин, встановленні високого рівня умов праці та відпочинку, матеріального стимулювання, підвищення кваліфікації працівників, забезпеченні зайнятості.

Виробнича (економічна, управлінська) функція здійснює правовий вплив на раціональне використання трудових ресурсів (розподіл, перерозподіл), на економічні процеси шляхом випуску конкурентоздатної продукції працівниками, які перебувають у трудових правовідносинах, на зміцнення трудової дисципліни, на участь трудових колективів та окремих працівників в управлінні виробничими процесами.

Виховна функція спрямована на формування особистості працівника, на виховання у нього почуття потреби в суспільно-корисній праці, усвідомлення її необхідності, на сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків.

4. Відмежування трудового права від суміжних галузей права

Трудове право слід відмежовувати від суміжних галузей права (цивільного, адміністративного, аграрного, права соціального забезпечення) за його предметом і методом.

Подібними до трудових виступають відносини, що регулюються **цивільним правом**, об'єктом яких є виконання фізичною особою різних робіт або надання послуг (підряд, доручення, літературні замовлення тощо). Обидва види відносин виникають в силу договірних домовленостей між сторонами, а ознака платності посилює зв'язок між ними. Разом з тим, ці види суспільних відносин мають суттєві розбіжності. Так, предметом цивільно-правового договору підряду є кінцевий результат, а для трудового договору основним є факт трудової діяльності. За трудовими відносинами працівник зобов'язується виконувати роботу певного роду (у відповідності з конкретною спеціальністю, посадою, кваліфікацією), а в цивільно-правових відносинах, пов'язаних із застосуванням праці, виконується індивідуально-конкретне завдання. Роботу за договором підряду особа виконує на свій ризик з використанням власних матеріалів або матеріалів замовника, тоді як трудовий договір передбачає, що працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку та забезпечується всім необхідним для діяльності. Норми інститутів робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, дисципліни праці й дисциплінарної

відповідальності на суб'єктів цивільно-правових відносин не поширюються. На них не поширюються також пільги і гарантії, які передбачені законодавством про працю для суб'єктів трудових відносин. Крім того, сторонами договору підяду можуть виступати як фізичні, так і юридичні особи, а працівником за трудовим договором може бути лише фізична особа.

Трудове право відрізняється від цивільного і за методом правового регулювання. Так, характерними рисами методу цивільного права є: юридична рівність сторін, ініціатива сторін при встановленні правовідносин; диспозитивність правового регулювання і можливість вибору варіанта поведінки, що не суперечить чинному законодавству. Метод трудового права має свої особливості, про які йшлося вище.

Трудове право має риси, схожі з *адміністративним правом*. Адміністративне право регулює суспільні відносини у сфері виконавчої і розпорядчої діяльності органів державного управління. Предметом трудових відносин є виробнича діяльність людей, яка теж не може обходитись без координації та управління, однак трудове право регулює управління в процесі праці, зазвичай, всередині підприємства. Для методу адміністративного права характерним є імперативний спосіб правового регулювання, тобто метод влади і підпорядкування, а в трудовому праві суб'єкти і об'єкти управління пов'язані договірними відносинами, а не владним приписом. Працівники самі, як члени трудового колективу, беруть участь в управлінні підприємством.

Трудове право пов'язане з *правом соціального забезпечення*, оскільки останнє відокремилося від трудового права. Трудове право і право соціального забезпечення мають різні предмети правового регулювання. Якщо для трудового права таким предметом є відносини у сфері застосування найманої праці, то предметом права соціального захисту є відносини з приводу захисту населення від соціальних ризиків. На відміну від трудових відносин, де суб'єктом виступає працівник, тобто особа, здатна до праці і роботодавець, суб'єктами відносин з права соціального забезпечення є непрацездатний громадянин чи сім'я, яка потребує соціальної допомоги, і державний орган, що здійснює соціальне забезпечення. За трудовим правом виплачується заробітна плата працівникові за виконану ним роботу з фонду заробітної плати підприємства (установи, організації), а правом соціального забезпечення передбачається виплата пенсій і допомоги із спеціальних централізованих соціальних фондів (Пенсійного фонду, Фонду соціа-

льного страхування). Крім того, є відмінності і в методі правового регулювання. У праві соціального забезпечення домінує імперативний метод та спеціально-дозволений тип правового регулювання, тоді як у трудовому праві навпаки.

Спільність трудового і *аграрного права* полягає в тому, що вони регулюють колективний процес праці. Однак, трудове право регулює відносини найманих працівників, а аграрне право – трудові відносини власників засобів виробництва – членів господарських товариств, агрофірм, фермерських господарств. Аграрне право, як комплексна галузь увібрала різні суспільні відносини, пов'язані характером сільськогосподарської виробничої діяльності, та не має одного і єдиного методу правового регулювання.

5. Система трудового права

Систему трудового права утворюють всі діючі юридичні норми, що регулюють суспільні відносини, які становлять предмет даної галузі права.

Система трудового права – це об'єктивно обумовлена внутрішня організація галузі права, що виявляється в єдності, узгодженості й розподілі правових норм за інститутами.

У науці трудового права склалася загальна думка про те, що система трудового права структурно складається із Загальної і Особливої частин. Усі правові норми, які визначають загальні положення в регулюванні праці, належать до *Загальної частини*. Це норми, які визначають предмет, метод, функції, принципи, джерела трудового права.

Особливу частину трудового права становлять правові інститути, які регулюють окремі елементи трудових відносин, а також відносини, тісно пов'язані з трудовими: 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 поєднують роботу з навчанням; трудові спори; нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Разом із тим, між вченими-юристами немає чіткої єдності з приводу приналежності окремих правових інститутів до Загальної або Особливої частини.

Окремі автори з урахуванням зарубіжного досвіду вважають,

що структура трудового права України, яка формується, складається з трьох частин: загальні положення; індивідуальне трудове право; колективне трудове право.

На їхню думку загальні положення містять норми, що визначають предмет, сферу дії, функції трудового права, принципи правового регулювання, єдність і диференціацію суб'єктів трудового права, їх правовий статус. Належне місце в загальних положеннях має бути відведено нормам, які закріплюють право на працю, його поняття, зміст, гарантії.

Індивідуальне трудове право включає такі правові інститути: трудовий договір; нормування праці; оплата праці; робочий час; час відпочинку; охорона здоров'я працівників на виробництві; дисципліна праці; оцінка результатів праці та атестація працівників; навчання і підвищення кваліфікації працівників; дисциплінарна відповідальність працівників; матеріальна відповідальність сторін трудового договору.

Колективне трудове право включає наступні правові інститути: соціальне партнерство; правовий статус трудових колективів; правовий статус профспілок та інших органів представництва трудових колективів; правовий статус об'єднання роботодавців; колективний договір і колективні угоди; вирішення трудових спорів.

Окрім системи трудового права слід вирізняти і систему трудового законодавства.

Система трудового законодавства – це сукупність нормативно-правових актів про працю. Система трудового права співвідноситься з системою трудового законодавства, як зміст і форма, однак ці поняття не є тотожними. Система трудового права відображає взаємозв'язок норм права і їх поділ на інститути, тоді як система трудового законодавства характеризується складом, співвідношенням і внутрішньою будовою джерел трудового права (законів, указів, постанов тощо). Система трудового права поняття ширше, ніж система трудового законодавства. Норми трудового права можуть міститись в комплексних нормативних актах, а також в актах інших галузей права. Сучасна система трудового права вийшла за рамки тієї структури, яка відображена в КЗпП України. Значною мірою умови праці регламентуються законами та підзаконними нормативно-правовими актами, тому далеко не всі названі правові інститути відображені у кодексі.

Набагато ширшою від двох вищезазначених понять є **система**

науки трудового права. Вона має науково обґрунтовану класифікацію, але не лише правових норм, а й відповідних концепцій, поглядів, думок та висновків з проблем правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з трудовими відносин. Об'єктами дослідження є предмет, метод, джерела трудового права, історія його розвитку, порівняльний аналіз із законодавством зарубіжних країн, перспективи розвитку тощо.

Значний внесок у становлення та розвиток науки трудового права зробили такі відомі російські вчені, як В.М. Догадов, Ф.М. Левіант, М.О. Александров, А.А. Абрамова, В.С. Андрєєв, Б.К. Бегічев, Л.Я. Гінцбург, К.П. Горшенін, В.В. Глазирін, К.Н. Гусов, С.О. Іванов, С.С. Каринський, І.Я. Кисельов, Р.З. Лівшиць, С.П. Маврін, М.В. Молодцов, В.І. Нікітінський, Ю.П. Орловський, А.Є. Пашерстник, О.С. Пашков, А.В. П'ятаков, В.М. Скобелкін, О.В. Смирнов, В.І. Смолярчук, І.О. Снігір'ова, О.І. Ставцева, Л.А. Сироватська, В.М. Толкунова, К.П. Уржинський, А.А.Фатуєв, О.С. Хохрякова, О.І. Цепін, українські вчені — М.Й. Бару, О.Т. Барабаш, ЯЛ. Безугла, Н.Б.Болотіна, М.Д. Бойко, В.С. Венедиктов, Г.С. Гончарова, П.І. Жигалкін, В.В. Жернаков, І.В. Зуб, Д.О. Карпенко, Р.І. Кондратьєв, Л.І. Лазор, А.Р. Мацюк, О.І. Процевський, В.І. Прокопенко, П.Д. Пилипенко, В.Г. Ротань, З.К. Симорот, П.Р. Стависький, Б.С. Стичинський, Н.М. Хуторян, Г.І.Чанишева, В.І. Щербина та інші.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Розкрийте поняття трудового права як галузі права.
2. Які відносини регулює трудове право?
3. В чому особливість методу трудового права?
4. Охарактеризуйте загальну і особливу частини трудового права.
5. Чи тотожні поняття “система трудового права” і “система трудового законодавства”?
6. Назвіть вчених, які зробили значний внесок у становлення та розвиток науки трудового права.
7. Порівняйте трудове право із суміжними галузями права.
8. Назвіть функції трудового права та розкрийте їх зміст.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Становлення та розвиток права на працю в Україні.
2. Реалізація права на працю громадянами України за кордоном.
3. Особливості предмету та методу правового регулювання трудових відносин в ринкових умовах.

III. Розв'язіть задачі:

1. Вищий навчальний заклад уклав з художником Петренком договір про оформлення кабінету правознавства, строком на шість місяців. Вищий навчальний заклад зобов'язувався виплатити Петренку винагороду в сумі 2000 грн. По закінченню роботи Петренко зажадав, щоб крім обумовленої суми йому виплатили компенсацію за невикористану відпустку і надали оформлену належним чином трудову книжку. Чи правомірні вимоги Петренка? Які відносини виникли між Петренком та вищим навчальним закладом?

2. Голова фермерського господарства та Камінський уклали контракт про прийняття на роботу останнього юристом. Голова фермерського господарства вимагав, щоб Камінський дотримувався режиму роботи, який встановлений для працюючих членів фермерського господарства. Чи виникли трудові відносини між фермерським господарством та Камінським? Чи правомірні вимоги голови фермерського господарства?

3. Директор підприємства домовився із друкаркою Бойко, що вона, у вільний від роботи час, надрукує збірку його віршів. Друкарка надрукувала вірші директора, за що він виплатив їй винагороду. Друкарка вимагала від директора премію, мотивуючи свою вимогу значною затратою часу на друкування збірки оскільки вона багато часу затратила на друкування збірки. Директор звернувся до юриста підприємства із запитанням, чи зобов'язаний він виплачувати премію друкарці? А як думаєте ви? Поясніть.



Рекомендована література

1. Вишневецька С. Світоглядний компонент методології трудового права: проблема праворозуміння // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – №10.
2. Гетьманцева Н. Співвідношення централізованого і локального методів правового регулювання оплати праці // Право України. – 1997. – № 12. – С. 66-70.
3. Івчук Ю.Ю. Теоретичні підходи до системи трудового права України в умовах ринкової економіки: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Національний ун-т внутрішніх справ. — Харків, 2004. — 17 с.
4. Кожушко С. Поняття трудового права в сучасних умовах: стан і перспектива // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – №12.
5. Коляда Т.А. Диференціація правового регулювання праці за трудовим законодавством України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 /

- Національний ун-т внутрішніх справ. — Харків, 2004. - 17 с.
6. Мельничук О.А. Предмет трудового права в умовах ринкових відносин // Матеріали конференції викладачів ВДПУ. – Вінниця, 2002. – С. 61-68.
 7. Панасюк О. Контроль та нагляд як функція трудового права // Право України. – 2007. – №2.
 8. Пилипенко П. Деякі термінологічні аспекти понятійного апарату сучасного трудового права України // Підприємництво, господарство і право. – 2000. – №7.
 9. Прилипка С. Розмежування права соціального забезпечення і трудового права // Право України. – 1999. – № 10. – С. 58-60.
 10. Прокопенко В.И. Предмет трудового права. – К.: КГУ, 1968. – 46 с.
 11. Процевский А.И. Метод правового регулирования трудовых отношений. – М.: Юридическая литература, 1972. –288 с.
 12. Процевський О. Про предмет трудового права України // Право України. – 2001. – №12 .
 13. Щербина В. Захисна функція трудового права в умовах ринкових відносин // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 2.
 14. Щербина В. Нове визначення поняття функцій трудового права // Підприємництво, господарство і право. – 2006. – №6.
 15. Щербина В. Проблеми формування поняття функцій трудового права в умовах ринкових відносин // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – № 2.
 16. Щербина В.І. Функції трудового права: Монографія. — Дніпропетровськ: Академія митної служби України, 2007. – 425 с.

Розділ 2

ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття, значення і класифікація принципів трудового права

Принципи трудового права – керівні засади, ідеї, які визначають зміст і загальну спрямованість правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин.

Принципи трудового права є галузевим різновидом принципів права в цілому, ними є вихідні положення цієї галузі права, які виражають її суть, єдність, відображають основні підходи правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин і визначають загальну спрямованість розвитку галузі трудового права.

Принципи правового регулювання у системі норм трудового права мають наступні ознаки: вони є найбільш важливими основоположними засадами, першоосновою трудового права, пронизують зміст його норм; мають універсальну, загальну сферу дію на всій території держави; є первісними за змістом та вторинними за формою відносно правових норм, зміст правових норм та інститутів не може суперечити принципам; вони є взаємопов'язаними, взаємообумовленими, мають комплексний характер; закріплюються на законодавчому рівні (у Конституції України, Трудовому кодексі України, інших законах).

Значення принципів трудового права полягає в тому, що вони:

- допомагають зрозуміти суть та загальну спрямованість усієї системи норм трудового права;
- визначають сутність майбутніх правових норм;
- дають змогу усувати прогалини в чинному трудовому законодавстві, коли відсутня конкретна правова норма і є потреба застосувати аналогію закону і аналогію права;
- дають можливість порівняти право різних держав, а також право однієї країни на різних історичних етапах.

Принципи права поділяють на групи, залежно від того, чи поширюються вони на всю систему права (загальні), на декілька галузей права (міжгалузеві), на окрему галузь (галузеві), на інститут окремої галузі (внутрішньогалузеві).

Зокрема, серед *загальноправових принципів* можна виділити такі, як пріоритетність прав і свобод людини; законність; рівність усіх перед законом і судом; гуманізм; демократизм; пріоритетність норм

міжнародного права над нормами національного права; справедливість; єдність юридичних прав та обов'язків; взаємна відповідальність держави і особи.

Вважаємо, що *міжгалузевими принципами* (властивими для конституційного, трудового, аграрного і цивільного права) є: свобода праці, диспозитивність, заборона використання примусової праці.

Як і іншим галузям, трудовому праву притаманні певні *галузеві принципи*. До них відносять такі принципи, як: захисту від безробіття; право на охорону здоров'я; визначеності трудової функції; стабільності трудових відносин; матеріальної зацікавленості в результатах праці; безпеки праці; участі профспілок і трудових колективів у вирішенні питань, пов'язаних з умовами праці; свободи об'єднання для здійснення захисту своїх прав; соціального партнерства та договірного встановлення умов праці.

Галузеві принципи трудового права закладають основу для розвитку всіх інститутів трудового права і виконують роль основних і керівних положень щодо решти норм цієї галузі права. Вони конкретизуються у принципах інститутів трудового права. Наприклад, Замченко А.О. до принципів інституту нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю відносить: професіоналізм; зрозумілість; науковість; реальність нагляду та контролю; об'єктивність; повноту; комплексність інші. Щербина В.І. вважає, що такі засади, як договірний порядок залучення до роботи, визначеності трудової функції, стабільності трудових відносин є принципами інституту трудового договору.

Деякий інший підхід до класифікації принципів трудового права застосував дослідник Паньков Д.А. Він вважає, що систему галузевих принципів сучасного трудового права складають принципи правового регулювання індивідуальних трудових відносин (принципи індивідуального трудового права), принципи правового регулювання колективних трудових відносин (принципи колективного трудового права), принципи, властиві трудовому праву в цілому.

До принципів правового регулювання індивідуальних трудових відносин (принципів індивідуального трудового права) належать: свобода праці та заборона примусової праці; рівність прав і можливостей та заборона дискримінації у сфері праці; принцип гідної винагороди за працю; охорона життя та здоров'я працівників та особливий захист праці жінок, неповнолітніх, осіб із зниженою працездатністю

(інвалідів, осіб похилого віку);

Принципами правового регулювання колективних трудових відносин слід вважати наступні: свобода об'єднання; соціальний діалог у сфері праці; реальне визнання права на колективні переговори; забезпечення участі працівників та їх представників в управлінні організацією; забезпечення права на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), включаючи право на страйк.

Трудовому праву, в цілому, властиві такі принципи: принцип недопущення погіршення становища працівників порівняно з рівнем, передбаченим чинним законодавством і заборона зловживання трудовими правами; гарантування індивідуальних та колективних трудових прав та інтересів працівників і роботодавців; захист трудових прав та інтересів працівників і роботодавців.

Професор Пилипенко П.Д. вирізняє наступні принципи трудового права: обмеження сфери правового регулювання відносинами найманої праці; оптимальне поєднання централізованого і локального правового регулювання; соціальне партнерство і договірне встановлення умов праці; забезпечення єдності та диференціації правового регулювання; визнання незаконними умов договорів про працю, які погіршують правове становище працівників у трудових правовідносинах порівняно з умовами, встановленими в нормативно-правових актах.

Принципи трудового права також можна поділити на ті, що закріплені в Конституції України і ті, що закріплені в інших законодавчих актах.

2. Зміст основних принципів трудового права

Виходячи з багатоаспектності поглядів вчених щодо класифікації принципів права, зупинимося на розкритті змісту основних принципів трудового права.

1. **Принцип свободи праці** - проявляється в добровільному, свідомому обранні конкретних форм застосування праці. У ст. 43 Конституції України закріплено право кожного на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Принцип свободи праці, як конституційний принцип, є основою і центральною ідеєю регулювання праці. Він є міжгалузевим принципом, виражається через принцип свободи трудового договору. Для працівника свобода укладення трудового договору означає повну

можливість обирати собі місце і вид роботи з урахуванням власних інтересів, знань і намірів. Для підприємства свобода трудового договору означає можливість вибрати найбільш кваліфікованого працівника. Свобода праці передбачає наявність свободи її суб'єктів у договірному регулюванні трудових відносин при обов'язковому законодавчому закріпленні мінімуму трудових прав і гарантій для найманого працівника.

Іншою важливою складовою принципу свободи праці є свобода від примушування до праці. Відповідно до ч.3 ст.43 Конституції України використання примусової праці забороняється.

2. Принцип рівноправності у галузі праці ґрунтується на суспільній рівності всіх людей і означає, що кожному надаються рівні з іншими членами суспільства юридичні можливості. Відповідно до ст. 22 КЗпП України не допускається будь-яке пряме чи непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у профспілковій спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Відповідно до ч.3 ст.24 Конституції України рівність прав жінки і чоловіка забезпечується наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у праці та винагороді за неї. Гарантії щодо праці жінок, встановлені гл. XII КЗпП, кореспондують і розвивають положення даної конституційної норми.

3. Принцип договірної характеру праці – право на працю працівники реалізують шляхом укладення трудового договору, яким визначаються умови застосування праці, взаємні права і обов'язки. За допомогою такого договору здійснюється індивідуальна конкретизація основних прав і обов'язків сторін. Відповідно до ст. 21 КЗпП, за трудовим договором працівник зобов'язується виконувати визначену роботу, а роботодавець – виплачувати заробітну плату і забезпечувати необхідні умови праці.

4. Принцип визначеності трудової функції - при укладенні трудового договору визначається конкретна посада, професія, спеціальність, кваліфікація. Умова про трудову функцію, що виконуватиметься працівником, складає основу трудового договору, який не може вважатися укладеним, якщо сторони не домовляються щодо поса-

ди, професії, спеціальності, кваліфікації. Трудова функція, що встановлюється при укладенні трудового договору, має відповідати професійній підготовці працівника. Згідно ст. 31 КЗпП України роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Трудова функція відноситься до істотних умов трудового договору і вона не може бути змінена в односторонньому порядку.

Визначеність трудової функції як принцип трудового права забезпечується такими способами: а) роботодавець не може вимагати від працівника виконання обов'язків, які не передбачені його трудовою функцією; б) працівник зобов'язаний особисто виконувати роботу відповідно до трудової функції, яка погоджена сторонами у трудовому договорі.

5. Принцип стабільності трудових відносин забезпечується тим, що зміна умов трудового договору може відбутися лише за наявності на те згоди працівника, а припинення трудового договору можливе лише за наявності підстав та у порядку, визначеному законом.

Працівники зацікавлені в тому, щоб їх відносини із підприємством були тривалими і стабільними. У даному принципі виражається заступництво держави. Трудове право спрямоване на гарантування зайнятості працюючим, через укладення, як правило, трудових договорів на невизначений строк. Згідно з ч.2 ст. 23 КЗпП строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.

6. Принцип забезпечення права на винагороду передбачає гарантію кожному працівникові заробітної плати, не нижче від державного мінімуму оплати праці. Під час визначення рівня мінімальної заробітної плати слід враховувати загальний рівень заробітної плати в країні, прожиткового мінімуму, допомоги з соціального забезпечення та порівняльного життєвого рівня інших соціальних груп. Оплата праці має забезпечити гідні умови життя працівнику і його сім'ї. При укладенні трудового договору, роботодавець доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати, підстави для відрахувань. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

7. Принцип безпеки праці передбачає, що кожний працівник

має право на безпечні і нешкідливі умови праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця. Він не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, або навколишнього середовища.

8. Принцип участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань встановлення умов праці і здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю виражається у наділенні працівників правом безпосередньо або через свої представницькі органи брати участь у регулюванні трудових відносин, застосуванні чинного трудового законодавства. Даний принцип здійснюється шляхом:

а) укладення колективних договорів, схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку та прийняття інших локальних нормативно-правових актів спільно чи за погодженням з профспілковими органами;

б) контролю з боку профспілкового органу і трудового колективу чи його органу за дотриманням законодавства про працю та законодавства про охорону праці;

в) захисту трудових прав через комісії по трудових спорах.

9. Принцип свободи об'єднання передбачає забезпечення права на свободу об'єднання рівною мірою як для працівників, так і роботодавців.

Для даного принципу характерними є наступні положення: добровільність створення організацій працівників і роботодавців і вступу до них; свобода вибору для працівників і роботодавців (створення однієї або декількох організацій на підприємстві; об'єднання за професійною чи галузевою ознаками); незалежність і автономність організацій працівників і роботодавців; заборона будь-якої дискримінації свободи об'єднання у сфері праці; заборона державного втручання, здатного обмежити право на свободу об'єднання чи перешкодити його законному здійсненню та ін.

3.Єдність та диференціація у правовому регулюванні праці як принцип трудового права

Відповідно до даного принципу, норми трудового права поділяються на дві групи:

1) *загальні норми*, які поширюються на всіх працівників;

2) *спеціальні норми*, які поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх, жінок, інвалідів, працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці; осіб, які працюють у районах з особливими природними географічними та геологічними умовами, тощо).

У співвідношенні загальних і спеціальних норм виражається єдність і диференціація трудового права. *Принцип єдності* виявляється в загальних нормах, а *диференціація* - в спеціальних.

В Україні єдність правового регулювання трудових відносин базується на статті 2-1 КЗпП, яка юридично закріплює принцип рівності трудових прав, що конкретизуються в інших статтях КЗпП та законодавчих актах про працю.

Загальні норми обов'язкові для всіх роботодавців, їх може бути змінено тільки в бік поліпшення становища працівників порівняно з чинним законодавством. Спеціальні норми конкретизують загальні, доповнюють їх, а в деяких випадках встановлюють винятки із загальних норм. З розширенням договірних засад у регулюванні трудових відносин зростає число спеціальних норм у соціально-партнерських актах – угодах на всіх рівнях і колективному договорі, а також у локальних нормативно-правових актах.

Диференціація правового регулювання праці за категоріями працівників здійснюється різними правовими способами: шляхом внесення до загальних законодавчих актів про працю спеціальних положень стосовно певної групи працівників (наприклад, в КЗпП України є окремі глави «Праця жінок», «Праця молоді», «Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням»), прийняття особливих нормативно-правових актів, що поширюються тільки на ту або іншу категорію працівників (наприклад, Рекомендації про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7).

В окремих випадках - шляхом неможливості застосування деяких загальних норм законодавства про працю до певних категорій працівників (наприклад, на державних службовців не поширюється норма про заборону звільнення працівника з ініціативи роботодавця з

мотивів досягнення пенсійного віку (ст. 11 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), оскільки ст. 23 Закону України «Про державну службу» встановлює граничний вік перебування на державній службі 60 років для чоловіків і 55 - для жінок.

Диференціація виявляється у встановленні особливостей прийому і звільнення окремих категорій працівників, регулювання робочого часу і часу відпочинку, пільг і переваг в оплаті праці; додаткових підстав припинення трудового договору, посиленні дисциплінарної і матеріальної відповідальності та в інших особливостях.

Законодавство України використовує такі **основні критерії диференціації** правового регулювання праці:

- *відношення працівника до майна підприємства*. В сфері праці, крім найманих працівників, можуть бути зайняті і працюючі власники (співвласники) майна, наприклад, акціонери, члени кооперативів, фермерських господарств. Відповідно до ч. 2 ст. 3 КЗпП України особливості праці працюючих власників (співвласників) визначаються законодавством та статутами відповідних кооперативів, товариств, господарств. При цьому гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю;

- *національна належність засобів виробництва*. Особливості праці працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються спеціальним законодавством та їх статутами, аналогічно як і особливості працюючих власників згідно ч. 2 ст. 3 КЗпП України;

- *належність підприємства до державної власності*. Держава, як власник засобів виробництва, має право широко втручатись у трудові відносини підприємств, установ, організацій, які перебувають у власності держави, та законодавчо вводити певні обов'язкові правила, обмеження чи пільги для працівників, які працюють на таких підприємствах, установах, організаціях. Наприклад, наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінфіну від 28 червня 1993 року № 43 затверджено Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій. Цим положенням встановлені не тільки правила такої роботи, а й певні обмеження для визначеної категорії працівників. А ст. 12 Закону «Про державну службу» прямо забороняє спільну службу близьких родичів, пов'язану з безпосередньою підпорядкованістю чи підконтрольністю;

- *суспільна значимість трудової функції*. Для працівників, які виконують особливі трудові функції, держава окремим законодавством встановлює особливості правового регулювання. Наприклад, правове регулювання праці державних службовців здійснюється відповідно до Закону України від 16 грудня 1993 року «Про державну службу». Загальне законодавство про працю поширюється на державних службовців у частині, що не суперечить Закону України «Про державну службу». Законодавством передбаченні також особливості укладення і припинення трудового договору з керівниками державних підприємств, установ, організацій;

- *особливі природні географічні і геологічні умови праці*. Пунктом 1 ст. 6 Закону України від 15 лютого 1995 року «Про статус гірських населених пунктів України» встановлюються пільги в оплаті праці для осіб, які працюють у гірських районах. На виконання цього закону Кабінетом Міністрів України прийнята Постанова від 11 серпня 1995 року «Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах»;

- *умови підвищеного ризику для здоров'я*. Для працівників, які зайняті на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, передбачено низку пільг щодо тривалості робочого часу, часу відпочинку, нормування праці, її оплати тощо;

- *тривалість строку дії трудового договору*. Наприклад, тимчасова або сезонна робота;

- *можливість укладення контракту*. Частина 3 ст. 21 КЗпП встановлює, що сфера застосування контракту визначається законами України. Роботодавець може вимагати від працівника, що працює за безстроковим договором, укладення контракту лише в тому випадку, якщо він належить до категорії працівників, які відповідно до законів України працюють за контрактом. Укладення контракту у випадках, не передбачених законами України, не допускається, оскільки це знижує рівень соціальної захищеності працівників і суперечить вимогам Конвенції МОП № 158 1982 року, ратифікованої Україною 4 лютого 1994 року;

- *соціально-демографічні критерії*. Незважаючи на те, що ст. 2-1 КЗпП України забезпечує рівність трудових прав усіх громадян, держава одночасно встановлює додаткові гарантії працездатним громадянам у працездатному віці, що потребують соціального захисту. До таких громадян належать вагітні жінки, жінки, що мають дітей ві-

ком до шести років або дітей-інвалідів, одинокі матері - за наявності дитини віком до чотирнадцяти років, неповнолітні, особи, що постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС, особи передпенсійного віку та деякі інші категорії працюючих. Гарантії передбачені працівникам за особливий характер праці. Йдеться про особливості регулювання трудових відносин окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, та працівників з ненормованим робочим днем. Диференціація правового регулювання праці не повинна спричиняти дискримінацію працівників, тобто обмеження прав залежно від статі, раси, національності, мови, соціального становища, місця проживання, релігійних переконань та інших обставин, не пов'язаних із діловими якостями працівників.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття принципів трудового права.
2. Яке значення мають принципи трудового права для правового регулювання праці?
3. Які ви знаєте принципи трудового права України?
4. Розкрийте зміст принципів трудового права України.
5. Назвіть статті Конституції України, які визначають принципи правового регулювання праці.
6. Назвіть статті КЗпП України, в яких закріплені принципи трудового права.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Поняття та класифікація принципів правового регулювання трудових відносин.
2. Зміст принципів трудового права України.
3. Напрямки розвитку принципів трудового права в законодавстві України.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Кравчук подав заяву про звільнення за власним бажанням. Однак при оформленні звільнення була виявлена нестача матеріальних цінностей на суму, що втричі перевищує його середній заробіток. Директор відмовився видати наказ про звільнення, мотивуючи необхідністю відпрацювання за за-

вдану шкоду. Чи правомірні дії директора? Який принцип трудового права було порушено?

2. Наказом директора фірми на бухгалтера Воронову був покладений обов'язок проводити інструктажі із техніки безпеки без встановлення додаткової винагороди. Воронова не погодилася із цим, за що їй була оголошена догана. Чи відповідають дії директора вимогам закону. Який принцип трудового права було порушено?

3. Тихонов та Вітренко попередили власника про своє небажання виконувати роботу в аварійному приміщенні, за що й агітували інших працівників підприємства. Наказом по підприємству їм обом була оголошена догана. Тихонов та Вітренко, вважаючи стягнення неправомірним, звернулися до суду. Розсудіть ситуацію. Який принцип трудового права порушено?



Рекомендована література

1. Бару М. Правове регулювання трудових відносин: закон, мораль, справедливість // Право України. – 1998. – № 2.
2. Волощук О. Принцип забезпечення права на відпочинок як конституційний принцип трудового права // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 2.
3. Гаврилюк О. Сучасне втілення принципів трудового права // Право України. - 2001. - № 9. - С. 56-58.
4. Жернаков В.В. Свобода праці як принцип сучасного трудового права України // Право України. — 1999. — № 3. — С. 34-36.
5. Лаврів О.Я. Система принципів трудового права України – Харків, 2007.
6. Маврин С. П. Принципы трудового права в условиях рыночной экономики // Правоведение. – 1992. – № 2.
7. Маркіна Т. Вимога про визнання права за трудовим законодавством України // Підприємництво, господарство і право. – 2001. - № 8.
8. Смирнов О.В. Основные принципы советского трудового права. — М.: Юридическая литература, 1977. — 215 с.
9. Щербина В. Про основоположні принципи трудового права України // Підприємництво, господарство і право. — 2007. - № 1. - С. 13-18.
10. Ярошенко О.М. Щодо дискримінації в реалізації права на працю // Право України. — 2000. — № 7. — С. 53—55.

Розділ 3 ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація

У теорії права термін "джерело права" застосовується у двох значеннях – у значенні матеріального та формального джерела права.

Під *матеріальним джерелом* права розуміють причини утворення права, тобто все те, що згідно з відповідним підходом породжує позитивне право: ті чи інші матеріальні або духовні фактори, суспільні відносини, природа людини, природа речей, божественний або людський розум тощо. У матеріальному аспекті джерелом правових норм трудового права виступають реальні суспільні відносини.

Формальне джерело права – це спосіб зовнішнього вияву правових норм, який засвідчує їх державну обов'язковість. В трудовому праві під формальним джерелом права розуміють результати діяльності правотворчих органів, а також сумісної нормотворчості працівників і роботодавців у сфері застосування найманої праці.

Джерела трудового права характеризуються певними *особливостями*:

а) комплексним, внутрішньо узгодженим актом, який цільно визначає юридичні особливості даної галузі та її основні інститути є Кодекс законів про працю України;

б) крім актів, виданих на державному (централізованому) рівні, широко застосовують локально-правові акти;

в) значне місце належить актам, прийнятим Міністерством праці та соціальної політики України;

г) характерна наявність нормативних актів, які мають так званий конститутивний характер;

д) існує значний ступінь диференціації у правовому регулюванні трудових відносин залежно від умов виробництва, кліматичних умов, суб'єктних ознак і соціальних груп працівників;

ж) зберігає чинність значна кількість нормативно-правових актів колишнього СРСР та УРСР.

Основним видом джерел трудового права за формою виступають *нормативно-правові акти України*, які класифікуються за різними підставами.

За суб'єктами правотворчості: акти вищих органів державної

влади та управління (Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України); акти центральних органів державного управління (міністерств, державних комітетів); акти місцевих державних органів влади та самоврядування; акти керівників підприємств і організацій спільно чи за узгодженням з профспілковими комітетами.

За формою акта: закони, укази, постанови, розпорядження, накази, інструкції, правила, положення, рішення тощо.

За сферою дії: загальні, відомчі, місцеві та локальні акти.

За ступенем узагальнення: кодифіковані (напр. КЗпП); комплексні, тобто такі, які одночасно є джерелами декількох галузей права (напр. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»); поточні.

За юридичною силою: міжнародно-правові акти, ратифіковані Україною; закони України; підзаконні нормативно-правові акти.

2. Конституція України та міжнародно-правові акти про працю як джерела трудового права

Визначальне значення для розвитку трудового права має **Конституція України**. Вона закріпила найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх діяльності. В Конституції особливу увагу приділено забезпеченню економічних і соціальних прав працівників. Так, Конституція гарантує: заборону примусової праці (ч. 3 ст. 43); належні, безпечні і здорові умови праці (ч. 4 ст. 43), своєчасне отримання заробітної плати і не нижче від мінімального розміру, встановленого законом (ч. 4, 7 ст. 43), захист від незаконного звільнення (ч. 6 ст. 43), право на відпочинок (ст. 45), право громадян на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та їх інтересів (ч. 3 ст. 36), загальнообов'язкове державне соціальне страхування та матеріальне забезпечення працівників у разі втрати працездатності (ст. 46), право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності роботодавця (ст. 55).

Вперше на конституційному рівні закріплено: право на підприємницьку діяльність, не заборонену законом (ст. 42); право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст. 44); право на соціальний захист у випадку безробіття (ст. 46).

Відповідно до ч. 1 ст. 9 Конституції чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України.

Статтею 8¹ КЗпП України визначено співвідношення міжнародних договорів про працю і законодавства України. У разі, якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в якій бере участь Україна, встановлені інші правила, ніж ті, які містить законодавство України про працю, застосовуються правила міжнародного договору.

До таких договорів у сфері праці в першу чергу належать ратифіковані **конвенції та рекомендації МОП** (Міжнародної організації праці), офіційно опубліковані в Україні.

Конвенція - правовий акт, який набуває сили міжнародного зобов'язання тільки після ратифікації її не менш як двома країнами-членами МОП. Ратифіковані норми конвенцій, мають обов'язкову силу для тих членів МОП, які ратифікували цю конвенцію. Україною ратифіковано більше п'ятдесяти конвенцій МОП. Зокрема: про застосування принципів права на організацію та ведення колективних переговорів №98 1949 р.; про скасування примусової праці №105 1957 р.; про встановлення мінімальної заробітної плати з особливим урахуванням країн, що розвиваються № 131 1970 р.; про оплачувані відпустки №132 1970 р.; про оплачувані учбові відпустки №140 1974 р., про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця №158 1982 р. тощо.

Рекомендація МОП не покладає на держави будь-яких зобов'язань. Прийняттям рекомендації МОП закликає держави, висловлює пропозицію, тобто рекомендує державам, щоб національні норми трудового права були по можливості приведені у відповідність з нормами, закріпленими в рекомендації. Аналогічний характер мають і конвенції для держав, які їх не ратифікували.

Міжнародні акти, видані МОП, охоплюють такі питання, як тривалість робочого часу, охорона материнства, соціальне забезпечення, нічна праця жінок, охорона праці підлітків, міграція у пошуках роботи, інспекція праці, ліквідація примусової праці, право працівників створювати свої професійні організації, рівна оплата жіночої праці, взаємовідносини між трудящими і адміністрацією, охорона праці моряків, охорона праці рибаків, питання оплачуваних відпусток, безробіття, мінімальних ставок заробітної плати, виробничого травматизму і професійних захворювань.

До джерел трудового права також належать **акти регіонального європейського рівня**. Україна ратифікувала Європейську конвенцію про захист прав людини і основних свобод, підписану 4 листопада

1950 року державами - членами Ради Європи. З цього часу громадяни України отримали право звернутися із захистом своїх порушених прав, які проголошені даною конвенцією, до Європейського Суду з прав людини.

Значне місце в системі міжнародного трудового права займає Хартія основних соціальних прав трудящих, прийнята Європейським Союзом у 1998 році. В Хартії закріплено основні соціальні права трудящих Співтовариства - такі як свобода пересування, вибір роду роботи і професії, право на справедливу винагороду і поліпшення умов життя і праці, право на соціальний захист, професійне навчання і охорону праці. Хартія визнає рівне ставлення до чоловіків і жінок у сфері трудових відносин, свободу об'єднань і право соціальних партнерів вести переговори й укладати колективні договори. В ній містяться директиви стосовно статевої дискримінації з питань зайнятості, оплати праці, масових звільнень, прав працівників при банкрутствах та передачі компанії, договірні зобов'язання щодо одержання інформації.

Джерелом трудового права міжнародного походження є також **двосторонні і багатосторонні договори**, які мають за мету регулювання певних питань в галузі трудового права. Так, в 1994 році між країнами Співдружності Незалежних Держав за участю України була підписана Угода про взаємне визнання прав на відшкодування шкоди завданої працівникам каліцтвом, професійним захворюванням або іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язане з виконанням ними трудових обов'язків. Серед двосторонніх договорів: Угода між Урядом України та Урядом Російської Федерації про трудову діяльність і соціальний захист громадян України і Росії, які працюють за межами кордонів своїх країн, Угода між Урядом України та Урядом Словацької Республіки про взаємне працевлаштування громадян, Угода між Урядом України та Урядом соціалістичної республіки В'єтнам про взаємне працевлаштування громадян та їх соціальний захист, Угода між Урядом України та Урядом Республіки Польща про взаємне працевлаштування працівників тощо.

3. Кодекс законів про працю та інші нормативно-правові акти України, що регулюють трудові відносини

Основним кодифікованим актом, що регулює трудові та тісно пов'язані з ними відносини є Кодекс законів про працю України, за-

тверджений Законом УРСР від 10 грудня 1971 року (набув чинності з 1 червня 1972 року).

КЗпП складається з 18 глав, в яких об'єднані 265 статей. За роки, що пройшли після прийняття КЗпП, до нього вносились зміни і доповнення законодавчими актами Верховної Ради. Зокрема, кодекс доповнено главою III-A «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників», главою XVI-A «Трудовий колектив». Назву глави XV «Трудові спори» змінено на назву «Індивідуальні трудові спори». Змінені і доповнені більше як 270 статей КЗпП, тобто до окремих статей зміни вносились по декілька раз.

У Верховній Раді України підготовлено до другого читання текст законопроекту з назвою «Трудовий кодекс України». Найголовнішим завданням цього правового акта має бути досягнення оптимального поєднання інтересів працівників і роботодавців при забезпеченні належного захисту прав та інтересів перших і збереження ефективного суспільного виробництва. Кодексу належить не стільки проголошувати й фіксувати нормативи охорони праці, пільги й компенсації, скільки стимулювати розвиток економіки, що допоможе створити належні умови для реального забезпечення названих норм. Прийняття Трудового кодексу сприятиме покращенню регламентації трудових відносин, підвищенню їх гнучкості, розвантаженню роботодавця від економічно не виправданих витрат на забезпечення гарантій і компенсацій працівникам, в результаті чого знизиться можливість розвитку нелегальних трудових відносин, підвищиться рівень захисту прав і законних інтересів працівників.

Поряд із Кодексом законів про працю України діють інші *закони України*, які є джерелами трудового права. Серед законів України, направлених на регулювання трудових відносин, слід назвати такі: "Про зайнятість населення" від 1 березня 1991 р., "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 р., "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 р., "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" від 16 грудня 1993 р., "Про державну службу" від 16 грудня 1993 р., "Про оплату праці" від 24 березня 1995 р., "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р., "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 3 березня 1998 р., "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15 вересня 1999 р. та ін.

Для регулювання правовідносин у сфері застосування найма-

ної праці поряд із законами широко застосовуються правові акти, що мають нормативний характер і які, зазвичай, приймаються органами державного управління у розвиток та на виконання Конституції та законів і у суворій відповідності до них. Такі нормативні акти прийнято називати підзаконними. Вони обов'язкові для виконання на території всієї держави і не повинні суперечити Конституції і законам України.

Головна роль з поміж системи *підзаконних актів* належить *указам та розпорядженням Президента України*. Так, Указом Президента України № 1258/98 від 17 листопада 1998 року створена Національна служба посередництва і примирення.

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України також видаються з різних питань регулювання трудових суспільних відносин. Так, Постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 року № 47 затверджено Положення про державну службу зайнятості, яка є централізованою структурою спеціальних органів, утворених з метою комплексного вирішення питань регулювання зайнятості населення, професійної орієнтації, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян.

Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 затверджено Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, яке визначає загальні засади, порядок укладення контракту, його зміст і порядок припинення.

До числа підзаконних нормативно-правових актів належать *акти Міністерства праці та соціальної політики України*, а також нормативно-правові акти інших міністерств і відомств. Відповідно до Положення про Міністерство праці та соціальної політики України, затвердженого Указом Президента України від 1 грудня 1997 року № 1319/97, це міністерство в межах своїх повноважень на основі і на виконання актів законодавства видає накази з умов праці, її оплати, умов зайнятості і соціального захисту населення, організує і контролює їх виконання.

Наприклад, наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінфіну від 28 липня 1993 року № 43 затверджене Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, а наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту від 29 липня 1993 року № 58 затверджено Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Акти місцевих органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування належать до джерел трудового права в тих випадках, коли вони стосуються сфери застосування праці. Місцева державна адміністрація згідно із ст. 24 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 9 квітня 1999 року забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці, в тому числі й на право своєчасного одержання винагороди за працю; розробляє та організовує виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості та заходи щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття; забезпечує проведення згідно з законом оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні; забезпечує соціальний захист працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, якісне проведення атестації робочих місць; бере участь у веденні колективних переговорів та укладенні колективних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів). Джерелами трудового права є розпорядження голів місцевих державних адміністрацій, прийняті в межах їх компетенції, які відповідно до вказаного закону є обов'язковими для виконання на відповідній території всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

Важливим джерелом трудового права є **локальні нормативні акти**, які приймаються у встановленому законом порядку безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, і які діють в його межах. Зокрема, колективні договори, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розклад, посадова інструкція, положення про преміювання, список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий час, тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, графік щорічних відпусток тощо.

Локальні нормативні акти мають певні *особливості*: а) приймаються безпосередньо на підприємствах, в установах та організаціях; б) розвивають, уточнюють, й конкретизують положення законів та підзаконних актів вищого рівня; в) не можуть суперечити централізованому регулюванню трудових відносин; г) приймаються за участю працівників підприємства або їх представницького органу.

Таким чином, локальні норми, що приймаються роботодавцем спільно з трудовим колективом або за погодженням з професійним комітетом, є складовою частиною системи трудового права. Вони повинні бути внутрішньо узгоджені з більш загальними правовими нор-

мами, які займають провідне, визначальне місце в системі правових норм трудового права.

4. Значення Постанов Пленуму Верховного Суду України для однакового застосування судами чинного законодавства про працю

Велике значення для правильного застосування норм трудового права має судова практика. До теперішнього часу серед вчених то-читься дискусія щодо визнання судової практики одним із джерел права.

Постанови, що приймаються Пленумом Верховного Суду України, містять тлумачення норм права, орієнтують судову практику на правильне застосування чинного законодавства. Тлумачення закону, що здійснюється Пленумом Верховного Суду України, адресоване не тільки судовим органам. Роботодавці, професійні спілки, працівники при вирішенні спірних питань, що впливають із трудових відносин, також змушені звертатись до цих роз'яснень з тим, щоб усвідомити, як з точки зору Верховного Суду буде розцінено їх дії судом, що розглядає конкретну трудову справу. Так, велике значення для застосування законодавства про трудовий договір має Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів», яка містить поняття прогулу без поважних причин (... прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (наприклад, у зв'язку з поміщенням до медвितверезника, самовільним використанням днів відгулів, чергової відпустки, залишенням роботи до закінчення строку трудового договору тощо), переведення на іншу роботу (переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором) і багато інших важливих положень.

Поява нормативних приписів судової практики зумовлена передусім тим, що при застосуванні абстрактних законодавчих норм у реальних життєвих обставинах суди змушені трактувати, деталізувати їх, внаслідок чого формуються більш конкретні правила. Серед чинників, що сприяють цьому, вирізняють: подолання судами прогалин і колізій, застосування “оціночних” понять трудового законодавства (грубе порушення трудових обов'язків, аморальний проступок, пова-

жна причина) та ін.

Постанови Пленуму Верховного Суду України носять загальний характер, розраховані на багаторазове застосування, але ці роз'яснення не підміняють закон, не змінюють його суть, а носять допоміжний характер. Видання таких роз'яснень не наділяє вищий судовий орган країни правотворчими функціями і не підміняє правотворчі органи. Дані роз'яснення мають велике значення для усунення прогалин у праві, для однакового застосування норм трудового законодавства, оскільки роз'яснюють, як слід застосовувати конкретні норми.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття джерел трудового права.
2. Які критерії існують для їх класифікації?
3. Яке значення для правового регулювання праці має Конституція України?
4. Назвіть міжнародно-правові акти, які є джерелами трудового права.
5. Назвіть основні закони України, які є джерелами трудового права.
6. Розкрийте особливість локальних нормативних актів як джерел трудового права.
7. Чи визнається в Україні джерелами трудового права судова практика?
8. Яке значення мають колективні угоди для правового регулювання праці?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Закони України – провідні джерела трудового права.
2. Юридична природа актів Конституційного Суду України та їх місце в системі джерел трудового права України.
3. Локальні нормативно-правові акти як джерела трудового права України.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Директор ВАТ “Харківміськгаз” видав наказ про навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Відповідно до посадової інструкції майстра дільниці підземних газопроводів до функцій Вакуленка відноситься здійснення профілактичного обслуговування і капітального ремонту газопро-

водів. Вакуленко відмовився від навчання та перевірки знань з питань охорони праці, за що був відсторонений від роботи. Вакуленко мотивував свій вчинок тим, що наказ директора не є правовим актом і він не зобов'язаний його виконувати. Він звернувся до суду з позовом про скасування наказу та відшкодування моральної шкоди. Чи є джерелом трудового права наказ директора? Як вирішити спір?

2. На сільськогосподарському підприємстві директор та голова профспілкового комітету, враховуючи специфіку роботи працівників, розробили Правила внутрішнього трудового розпорядку. Через деякий час, директор та голова профспілкового комітету підписали їх та з моменту підпису ввели в дію. Чи правомірні дії директора і голови профспілкового комітету?

3. Під час обговорення проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку металургійного заводу адміністрація висунула пропозицію про включення додаткового, порівняно із КЗпП, дисциплінарного стягнення у вигляді суворої догани. Представники профспілкового комітету не погодились із цим. Проаналізуйте наведену ситуацію. Як співвідносяться між собою централізовані та локальні акти? Чи є джерелом трудового права Правила внутрішнього трудового розпорядку?



Рекомендована література

1. Жернаков В. Міжнародний аспект правового регулювання соціально-трудових відносин // Право України. – 2001. - №4.
2. Жигалкін П.І. Актуальні проблеми кодифікації законодавства про працю // Проблеми законності. — Харків, 2001. — Вип. 51. - С. 3-9.
3. Иванов С. А. Трудовое право переходного периода: новые источники // Государство и право. — 1996. — № 1. — С. 43-52.
4. Карпенко Д.О., Хуторян Н.М. Особлива частина проекту Кодексу України про працю потребує удосконалення // Право України. – 1998. - № 6. – С. 54-58.
5. Карпенко Д.О., Хуторян Н.М. Правові проблеми Загальної частини проекту Кодексу України про працю // Право України. – 1998. – № 3. – С. 41-44.
6. Кондратьев Р. И. Сочетание централизованного и локального правового регулирования трудовых отношений. — Львов, 1977.
7. Костюк В. Тлумачення норм права і значення актів органів судової влади для трудового права // Підприємництво, господарство і право. – 2000. - № 6.
8. Леонова Ю. Зауваження до проекту нового Трудового кодексу України // Право України. – 2004. - №2.
9. Малюта В. Вітчизняне законодавство про трудові відносини у спорті:

- його становлення, розвиток і вдосконалення // Право України. - 2000. - № 5. - С.68-72.
10. Мельничук О.Ф. Статут як головний локальний акт юридичної особи // Матеріали шостої щорічної міжнародної науково-практичної конференції: "Право і суспільство: актуальні проблеми взаємодії". – Вінниця: МАУП, 2006. - С. 158-160.
 11. Пилипенко П. Окремі зауваження до проекту Кодексу України про працю // Право України. — 1996. — №9.
 12. Процевський О. Новий зміст права на працю — основа реформування трудового законодавства України // Право України. - 1999. - №6.
 13. Процевський О. Яким бути новому Кодексу про Працю України? // Право України. — 1995. — № 9—10.
 14. Смолячук В. И. Источники советского трудового права. - М., 1968.
 15. Удосконалення трудового законодавства в умовах ринку / Відп. Ред. Н.М. Хуторян. – К., 1999.
 16. Чанишева Г. Вплив Міжнародних трудових норм на розвиток Трудового права України (окремі питання) // Підприємництво, господарство і право. – 2001. -№ 5.
 17. Чанишева Г. МОП: соціальні ініціативи у відповідь на глобалізацію // Право України. – 2001. - №5.
 18. Черленяк М. Регулювання праці на недержавних підприємствах // Право України. — 1996. — №12. — С. 49—53.
 19. Швайковская В. Правовая природа участия работников в локальном нормативно-правовом регулировании труда // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 8.
 20. Швайковская В. Представительство коллективных интересов работников при осуществлении локального нормативно-правового регулирования труда // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - №11.

Розділ 4

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ. ПРАВОВИЙ СТАТУС СУБ'ЄКТІВ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

1. Поняття, ознаки, склад та підстави виникнення трудових правовідносин

Трудові правовідносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, учасники яких наділені суб'єктивними правами й обов'язками.

Трудові правовідносини – це двосторонні відносини, що виникають між працівником і роботодавцем на підставі укладення трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту з приводу участі працівника в роботі підприємства, установи організації або у фізичної особи.

Характерними ознаками трудових правовідносин є те, що вони:

1. *Виникають, змінюються, припиняються на підставі правових норм.* Трудові відносини є правовими, тобто вони існують лише за наявності відповідної норми права. Хоча сама норма не породжує правовідносин, оскільки вона визначає загальний характер належної поведінки і прямого зв'язку з конкретним суб'єктом правовідносин не має. Для виникнення правовідносин необхідна подія або дія, що передбачається нормою і має характер юридичного факту, за наявності якого законодавець пов'язує виникнення правових відносин. Трудові правовідносини виникають з моменту, коли працівник уклав з роботодавцем трудовий договір і приступив до виконання своєї трудової функції.

2. *Учасники трудових відносин взаємно пов'язані між собою суб'єктивними правами та обов'язками.* В межах цього зв'язку праву однієї особи кореспондує обов'язок іншої і навпаки. Трудові відносини безпосередньо пов'язані з працею людини, вона є їх змістом. Праця становить не тільки первинну основу, але й саме існування цих відносин. Трудові відносини визначають порядок і умови застосування праці, спрямовані на організацію самого процесу праці в певній суспільній формі і в своїй сукупності створюють цей процес.

3. *Є вольовими правовідносинами,* оскільки у них виявляється воля держави та/або втілюється воля їх учасників. Трудові відносини містять у собі моменти суб'єктивної і об'єктивної волі. Тобто зміст су-

спільних відносин, що виникають із найманої праці при застосуванні громадянами своєї здатності до праці визначають саме учасники цих відносин (суб'єктивна воля). Але цей зміст регулюється правовими нормами, що надають відносинам правової форми і самі учасники відносин, в разі відсутності правової норми, спрямованої на врегулювання таких відносин, не можуть надати відносинам юридичної форми. Отже, об'єктивна воля виступає як воля держави, оскільки існування трудових прав, обов'язків і відносин забезпечується нормативними актами, що видаються чи санкціонуються державою.

4. *Правове відношення – це двосторонній зв'язок*, бо норма трудового права надає право одній особі та покладає обов'язок на іншу, тобто когось уповноважує, а когось зобов'язує. Цей зв'язок є тривалим, оскільки права і обов'язки реалізуються постійно, не є одноразовими діями. Так, відповідно до ч.1 ст.21 КЗпП України працівник зобов'язується виконати роботу, обумовлену трудовим договором, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядкові, а роботодавцем зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

5. *Охороняються державою, забезпечуються заходами державного впливу*. У більшості випадків здійснення суб'єктивного права і виконання обов'язків проходить без застосування заходів державного примусу. Якщо в цьому виникає необхідність, то зацікавлена сторона (працівник чи профспілковий орган, чи роботодавець) звертається до компетентного органу (комісії по трудових спорах, трудового арбітражу, суду), який розглянувши юридичну справу, виносить владне рішення (правозастосовчий акт), в якому точно визначаються суб'єктивні права й обов'язки сторін.

До складу правовідносин входять такі елементи: суб'єкт, об'єкт і зміст правовідносин.

Поняття та види суб'єктів трудового права ми розглянемо нижче. *Об'єктом* трудових правовідносин є наймана праця. *Зміст правовідносин* – це сукупність суб'єктивних прав і юридичних обов'язків учасників трудових правовідносин. Суб'єктивні права і юридичні обов'язки, поряд із іншими елементами, визначають правовий статус суб'єктів трудового права.

Основною умовою виникнення трудових правовідносин є *трудова праводієздатність учасників цих відносин*.

Другою умовою виникнення трудових правовідносин є *наяв-*

ність правової норми. Фактичні суспільні відносини, що виникають між фізичними особами, або між фізичними і юридичними особами, якщо вони незалежно від волі учасників урегульовані правом і для них є відповідна правова норма, з моменту їх виникнення стають правовими. У даному випадку йдеться про існування норм трудового права.

Третьою умовою виникнення трудових правовідносин є *наявність юридичного факту*, з яким чинне законодавство пов'язує виникнення правових наслідків. Трудові правовідносини за загальним правилом виникають з двосторонніх юридичних актів, які становлять, з одного боку, волевиявлення фізичної особи, яка бажає одержати роботу саме у цього роботодавця, а з іншого боку — рішення роботодавця щодо прийняття цієї фізичної особи на роботу. Таким двостороннім актом є угода про прийняття на роботу працівника (трудоий договір чи контракт).

Юридичними фактами, що виступають як підстави виникнення трудових правовідносин разом з укладенням трудового договору, можуть бути: 1) призначення на посаду; 2) обрання на посаду; 3) результат конкурсу; 4) рішення суду. Тобто у ряді випадків, крім факту укладення трудового договору, трудові правовідносини можуть виникати із складних юридичних фактичних складів.

Так, підставами виникнення трудових правовідносин з молодими фахівцями є фактичний склад: акт направлення на роботу після закінчення навчального закладу і укладення трудового договору.

Закріплення в законодавстві конкурсного порядку заміщення посад державних службовців означає перехід від адміністративних принципів у доборі кадрів до демократичних. Принциповою рисою конкурсу є те, що відбір працівників здійснюється комісією, а не одноосібно керівником державного органу. Але перемога в конкурсі не свідчить про автоматичне виникнення трудових правовідносин, це лише підстава для укладення трудового договору.

Отже, основною підставою виникнення трудових правовідносин є факт укладення трудового договору. Навіть тоді, коли застосовуються інші підстави виникнення трудових правовідносин, такі як видання адміністративного акту про призначення на посаду, проведення виборів або конкурсне заміщення посад, чи здійснюється розподіл на роботу після закінчення навчання в певних навчальних закладах, оформлення трудових відносин здійснюється шляхом укладення трудового договору, конкретний зміст якого встановлюється

вільним волевиявленням і угодою сторін.

2. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права

Суб'єкти трудового права – це фізичні або юридичні особи, які відповідно до закону наділені здатністю мати та здійснювати безпосередньо або через представника суб'єктивні права та нести юридичні обов'язки.

Суб'єкти трудового права – це учасники трудових та тісно пов'язаних з ними відносин, які на підставі чинного законодавства наділяються суб'єктивними правами та відповідними обов'язками.

Суб'єкти трудового права – більш широке поняття, ніж суб'єкти трудових правовідносин. Суб'єктом права вважають особу, яка вже є, або може бути учасником правовідносин. Суб'єкт права – це загальне, а суб'єкт правовідносин – конкретне. Будь-який суб'єкт правовідношення є одночасно і суб'єктом права, але не кожний суб'єкт права є суб'єктом правовідношення.

Кожен суб'єкт трудового права наділяється специфічними властивостями, тобто правовим статусом, під яким розуміється його юридичне становище, як можливого учасника конкретних правових відносин в сфері використання наймані праці.

Комплекс загальних прав і обов'язків, якими наділений кожний суб'єкт права незалежно від участі у тих чи інших правовідносинах, утворюють його правовий статус. Правовий статус дозволяє виділити такі права і обов'язки, які не можуть бути відчужені або скасовані, не можуть змінюватись угодою окремих осіб. Невідчужуваність правового статусу прямо закріплено у статтях 21, 22 Конституції України: “права і свободи людини є невідчужуваними та непорушними”, “не можуть бути скасовані”. Правовий статус містить у собі лише загальні права та обов'язки, які є абстрактною передумовою виникнення конкретних суб'єктивних прав і обов'язків у правовідносинах, учасником яких може стати суб'єкт права.

Правовий статус – це система загальних невідчужуваних прав і обов'язків суб'єкта права, які зумовлюють зміст його поведінки і є передумовою вступу у правові відносини.

Зміст статусу суб'єктів трудового права включає такі основні елементи:

1) *трудова правосуб'єктність* – особлива властивість, що визнається державою за суб'єктами трудового права і означає, що за ная-

вності певних умов (досягнення конкретного віку – для фізичних осіб; організаційних передумов – для трудових колективів; господарської або майнової і оперативної відокремленості – для юридичних осіб) вони здатні бути учасниками конкретних правовідносин у сфері праці, володіти правами та обов'язками, а також набувати їх своїми діями, тобто володіти трудовою праводієздатністю.

Трудова правосуб'єктність – це здатність суб'єкта трудового права мати права та набувати своїми діями суб'єктивні права і обов'язки, які складають зміст трудових та тісно пов'язаних з ними правовідносин.

Виникнення прав і обов'язків у особи зумовлено наявністю у неї правоздатності. Суть правоздатності полягає у тому, що вона є властивістю, станом особи, які незалежні від волевиявлення держави. Держава лише визнає за всіма особами єдину загальну властивість – юридичну здатність бути носіями відповідних прав і обов'язків з числа передбачених законом і не може ні обмежити, ні позбавити правоздатності, адже це здатність до права, здатність мати право, а не саме право.

Будь-яка особа може самостійно вступати у правовідносини лише за умови її дієздатності. Це означає, що кожен суб'єкт права самостійно, з власної волі, визначає, які права йому реалізовувати, у які конкретні правовідносини йому вступати. Отже, дієздатність – це визначена законодавством юридична властивість суб'єкта права, яка надає йому можливість здійснювати свої юридичні права й обов'язки і завдяки якій він здатний бути активним учасником правових відносин.

2) *основні (статутні) трудові права і обов'язки.* Трудова правосуб'єктність також є передумовою наділення суб'єкта трудового права такими правами і обов'язками, які безпосередньо впливають із дії закону і не пов'язані з вчиненням будь-яких дій з його боку. Суб'єктивні права і обов'язки, що безпосередньо впливають із закону, складають ядро правового статусу суб'єкта трудового права. Вони, зазвичай, фіксуються в основних нормативних актах трудового законодавства. На відміну від суб'єктивних прав і обов'язків, що складають зміст конкретних правовідносин, ці суб'єктивні права і обов'язки називаються статутними. Наприклад, перелік основних статутних трудових суб'єктивних прав і обов'язків працівників міститься в Конституції України, в КЗпП України та інших нормативних актах. Статутні права і обов'язки юридичних осіб – в Господарському кодексі Украї-

ни, профспілок – в Законі України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», у відповідних статтях КЗпП України.

3) *гарантії цих прав і обов'язків.*

4) *відповідальність за порушення трудових обов'язків.*

Гарантії і відповідальність надають правовому статусу необхідну визначеність і конкретність, без чого взагалі неможливо говорити про реальне правове становище суб'єктів трудового права. Гарантії статутних прав і відповідальність за невиконання статутних обов'язків, як юридичні категорії, завжди виражаються у формі правових норм, які або заохочують до оптимальної свободи дій суб'єктів на реалізацію своїх прав, або впливають на суб'єктів шляхом застосування до них санкцій, якщо вони не виконують своїх обов'язків.

Класифікують **суб'єктів трудового права за їх правовим статусом та обсягом дієздатності**. Такий критерій дозволяє виділити шість основних груп суб'єктів трудового права: працівники (фізичні особи); роботодавці (юридичні та фізичні особи); трудові колективи; професійні спілки та їх об'єднання; органи по розгляду трудових спорів (комісії по трудових спорах, примирні комісії, трудові арбітражі); інші суб'єкти (державна служба зайнятості, органи нагляду за охороною праці, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представники профспілок з охорони праці, комісії з питань охорони праці профспілкових комітетів підприємств, державна інспекція праці, органи і служби у справах неповнолітніх, посадові особи державної санітарно-епідеміологічної служби).

Кожна із цих груп суб'єктів трудового права визначається своїм правовим статусом. Але і в середині кожної групи слід відрізнити суб'єктів, які володіють специфічними рисами і мають своє особливе правове становище.

За предметом правового регулювання суб'єкти трудового права поділяються на суб'єктів власне трудових правовідносин (працівники і роботодавці) і суб'єктів правовідносин, що тісно пов'язані з трудовими (трудова колективи, професійні спілки, комісії по трудових спорах, органи нагляду за охороною праці тощо).

Залежно від видів суспільних відносин, які є предметом трудового права, суб'єктів даної галузі права можна класифікувати на:

1) суб'єкти індивідуальних трудових відносин (індивідуальні суб'єкти трудового права);

2) суб'єкти колективних трудових відносин (колективні суб'єк-

ти трудового права);

3) інші суб'єкти трудового права.

3. Працівники як суб'єкти трудового права

Працівник – це особа, яка уклала трудовий договір з підприємством, установою, організацією або фізичною особою.

Відповідно до проекту Трудового кодексу України, *працівник* – фізична особа, яка вступила в трудові відносини, взявши на себе обов'язки виконувати роботу в інтересах роботодавця, під його керівництвом та контролем.

Обов'язковим, вихідним елементом трудової правосуб'єктності працівника є правоздатність, яка є природною властивістю людини, станом особи. Кожна людина з моменту народження здатна мати будь-які трудові права саме тому, що вона є людиною. Володіння тим чи іншим правом пов'язане з його реалізацією. Для особи самої реалізації прав особа повинна бути здатною здійснювати їх своїми діями, тобто володіти дієздатністю. Як і правоздатність, дієздатність також є властивістю людини. Однак ця властивість не є природною, а залежить від волевиявлення держави.

Трудова правоздатність і дієздатність на відміну від цивільної виникає одночасно. Вік, з якого настає трудова правосуб'єктність фізичних осіб, визначений статтею 188 КЗпП України, де сказано, що не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років. Але як виняток, за згодою одного із батьків, або особи, що його заміняє, можуть прийматися на роботу особи, які досягли п'ятнадцятирічного віку, а також в окремих випадках учні загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і спеціальних навчальних закладів по досягненню ними 14 років.

Граничний вік для укладення трудового договору за загальним правилом законодавством не передбачається. За винятком окремих категорій працівників, наприклад, державних службовців. Так, ст. 23 Закону «Про державну службу» встановлено граничний вік перебування на державній службі – 60 років для чоловіків і 55 років для жінок.

В окремих випадках законодавство передбачає обмеження трудової правоздатності для фізичних осіб, яке може полягати в обмеженні права виконувати певну роботу або обіймати певні посади. У ст. 190 КЗпП міститься норма про заборону залучення осіб, молодших

18 років, до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також підземних робіт. За рішенням суду особу може бути позбавлено права обіймати певні посади чи займатись певним видом діяльності. Крім того, роботодавцем вправі запроваджувати обмеження щодо зайняття посад, пов'язаних із безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю, для близьких родичів чи свояків (ст. 25-1 КЗпП). Але повне позбавлення права працювати не допускається, оскільки особиста праця, зазвичай, є джерелом існування працездатних громадян.

Здатність громадянина особисто своїми діями набувати права і обов'язки, а також реалізовувати та виконувати їх (дієздатність), має значення лише у сукупності з правовим статусом. Зміст правового статусу складає сукупність загальних, невідчужуваних прав та обов'язків.

В теорії права розрізняють три види правового статусу фізичних осіб: загальний, спеціальний та індивідуальний. Працівники, як суб'єкти трудового права, є носіями усіх трьох станів. Вони володіють однаковими конституційними правами і обов'язками. Це базовий, єдиний для всіх конституційний статус.

Обсяг трудової правосуб'єктності складають трудові права та обов'язки працівника. Найважливіші трудові права працівника названі в ст. 43—45 Конституції України, ст. 23, 24 Загальної декларації прав людини, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 р., Міжнародному пакті про економічні, соціальні й культурні права 1966 р. і деяких інших міжнародно-правових актах.

Ставши працівниками, вони наділяються спеціальним (родовим) статусом, тобто правами і обов'язками, що визначають правове становище фізичної особи у сфері трудових правовідносин і забезпечують їй можливість реалізувати свою здатність до праці. За наявності деяких загальних рис цей статус диференціюється щодо окремих категорій працівників (неповнолітні, жінки тощо) та за особливостями виду трудової діяльності (державні службовці, педагогічні працівники та ін.).

Основні трудові права працівників закріплені в ст. 2 КЗпП: право на працю, на відпочинок, на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки і на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне

забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Відповідно до проекту Трудового кодексу України, основними правами працівника є:

- 1) право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;
- 2) право на рівні можливості та рівне ставлення до нього при вирішенні питання щодо працевлаштування, оплати за працю рівної цінності, професійного зростання або звільнення;
- 3) право на повагу до його гідності і честі та їх захист;
- 4) право на повну зайнятість та захист від безробіття, на професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації;
- 5) право неповнолітніх на особливий захист від фізичного та морального ризику у зв'язку з трудовими відносинами;
- 6) право працюючих жінок на особливий захист материнства;
- 7) право працівників з обмеженими фізичними можливостями (інвалідів) на соціальну інтеграцію та трудову реабілітацію;
- 8) право працівників-мігрантів на захист їх трудових прав;
- 9) право працівників із сімейними обов'язками на захист від дискримінації та узгодження в міру можливості їх трудових обов'язків із сімейними;
- 10) право на належні, безпечні і здорові умови праці, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці та на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають умовам охорони праці;
- 11) право на заробітну плату за виконану роботу, не нижчу від визначеної законом мінімальної заробітної плати, та своєчасну її виплату в повному розмірі;
- 12) забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених Трудовим кодексом, законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці;
- 13) участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні;
- 14) право на відпочинок;

- 15) право вимагати від роботодавця дотримання ним умов трудового законодавства, колективного і трудового договорів;
- 16) право на об'єднання в професійні спілки;
- 17) право на участь у веденні колективних переговорів;
- 18) право на страйк;
- 19) право на відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю або майну у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- 20) право на захист від незаконного звільнення;
- 21) право на захист своїх трудових прав, у тому числі в суді.

Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Згідно із ст. 139 КЗпП працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

В проєкті Трудового кодексу України обов'язки працівника розкриті більш детально. Так, основними обов'язками працівника є:

- 1) особисте і сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором;
- 2) дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця;
- 4) дотримання норм з охорони праці;
- 5) дбайливе ставлення до майна роботодавця;
- 6) негайне повідомлення роботодавця про загрозу життю та здоров'ю працівників, збереженню їх майна;
- 7) повідомлення роботодавця про причини відсутності на роботі;
- 8) шанування честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця;
- 9) відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків;
- 10) нерозголошення державної чи комерційної таємниці та ін-

шої захищеної законом інформації.

Носієм індивідуального правового статусу, виступає кожен конкретний працівник. Його зміст визначає освіта, посада, вік, стать, сімейний стан тощо.

Згідно із ст. 8 Закону України «Про правовий статус іноземців» від 4 лютого 1994 року іноземці мають рівні з громадянами України права та обов'язки в трудових відносинах, якщо інше не передбачено законодавством України і міжнародними договорами за участю України. Так, іноземці не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на ці посади або зайняття такою діяльністю пов'язане з приналежністю до громадянства України.

Чинним трудовим законодавством передбачено гарантії здійснення працівниками своїх прав і відповідальність за виконання трудових обов'язків. Гарантії трудових прав встановлені при прийомі на роботу, зміні трудового договору, його припиненні.

Гарантії в одних випадках попереджають порушення зобов'язаними суб'єктами трудових прав, в інших — встановлюють межі дій зобов'язаних осіб, у третіх — забезпечують можливість своєчасного оскарження дій, що порушують зазначені права, у четвертих — забезпечують компенсацію матеріальної шкоди, викликаной їх порушенням за рахунок винних осіб.

Так, до гарантій здійснення права на працю відносяться норми, що регулюють діяльність державної служби зайнятості, яка створюється для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян.

Чинне законодавство про працю забороняє необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу, надає громадянам право його оскарження в судовому порядку, передбачає можливість переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника, обмежує звільнення працівника з ініціативи роботодавця передбачає необхідність отримання ним попередньої згоди профспілкового органу, крім деяких випадків.

4. Роботодавець як суб'єкт трудового права

Роботодавець – це особа, яка надає роботу іншій особі на підставі трудового договору.

Відповідно до проекту Трудового кодексу України, **роботодавець** – юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

Роботодавцем може бути держава (для державних службовців, військовослужбовців, працівників органів внутрішніх справ, суддів, прокурорських працівників), державні та комунальні підприємства, установи й організації, приватні підприємства, організації, фізичні особи.

Представником держави у сфері застосування праці є відповідне міністерство (держкомітет), Фонд державного майна України, органи місцевого самоврядування. Власник здійснює управління виробництвом як безпосередньо, так і за допомогою уповноваженого ним на управління органу. Це може бути одноосібний орган (посадова особа) або колегіальні органи (ради, правління, комітети). Структуру органів управління визначає саме підприємство.

Уповноваженою власником на управління особою є керівник підприємства, який наймається (призначається) власником, або обирається власниками засобів виробництва. Керівник, як правило, самостійно вирішує питання діяльності підприємства чи організації. При цьому власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність керівника. Керівнику належить також право самостійно укладати різноманітні господарські договори, але від імені підприємства, вирішувати питання про прийом на роботу своїх заступників, керівників структурних підрозділів, інших працівників підприємства, а також про їх звільнення.

Трудовою правосуб'єктністю можуть володіти, а отже бути суб'єктами трудового права, не тільки організації, які визнані юридичними особами, а й ті, які ними не визнані, але є складовими частинами складних організацій (об'єднань), і переведені на внутрішній господарський розрахунок, наділені правом прийому і звільнення працівників, мають відокремлений фонд заробітної плати. Наприклад, філії тощо.

Правоздатність юридичної особи як суб'єкта трудового права – це здатність мати трудові права і обов'язки, необхідні для досягнення мети і завдань, які визначені у її статуті, та здатність мати інші трудові права і обов'язки для забезпечення інтересів суспільства.

Правоздатність юридичної особи, як роботодавця, виникає з

моменту її державної реєстрації. Саме з цього часу вона наділяється здатністю мати право на прийняття працівників на роботу, їх звільнення з роботи та ін. Але здатність мати право не означає його дійсне набуття і можливість реалізації. Встановлення штату та визначення фонду оплати праці і є тими фактичними обставинами, з наявністю яких роботодавець набуває трудових прав і обов'язків та наділяється здатністю їх реалізовувати (дієздатністю). Отже, трудова дієздатність роботодавців виникає, як правило, одночасно з трудовою правоздатністю.

Ознаками роботодавця, за наявності яких він набуває правоздатності, дієздатності та правового статусу і, відповідно, стає суб'єктом трудового права, потрібно вважати його організаційну і майнову відокремленість. Трудова правосуб'єктність підприємства визначається двома основними критеріями: оперативним і майновим.

Оперативний критерій полягає у здатності здійснювати підбір і розстановку кадрів, організувати працю працівників, створювати належні умови для якісної і високопродуктивної праці, управляти процесом праці (встановлення режиму робочого часу, часу відпочинку, систем оплати праці, заходів щодо охорони праці, забезпечення дисципліни тощо). Підприємства можуть приймати на роботу працівників тих професій і спеціальностей, які необхідні для виконання їх статутних завдань.

Майновий критерій характеризує здатність організації розраховуватись з працівниками за результатами їх праці у відповідності з якістю і кількістю. Для трудової правосуб'єктності правове значення має не весь майновий комплекс підприємства, а головним чином фонд заробітної плати і фонд матеріального стимулювання. З цих фондів виплачується заробітна плата, здійснюється преміювання та інші платежі, передбачені трудовим законодавством.

Правове становище роботодавців-фізичних осіб за трудовим правом потрібно розглядати з декількох позицій. По-перше, фізична особа може займатися підприємницькою діяльністю і тоді її трудова дієздатність, трудові права і обов'язки значною мірою залежатимуть від правового становища суб'єкта підприємницької діяльності. По-друге, фізична особа може використовувати найману працю для виконання роботи не пов'язаної з одержанням прибутку, а для задоволення своїх майнових чи особистих інтересів. Проте, незалежно від того, який інтерес (майновий чи особистий) задовольняється, вступ у тру-

дові правовідносини на стороні роботодавця передбачає покладення на фізичну особу обов'язку виплачувати заробітну плату працівникові. Цей обов'язок може бути виконаний лише у випадку наявності у власності фізичної особи певних матеріальних благ. Тому трудова дієздатність, трудові права і обов'язки роботодавця-фізичної особи, яка наймає на роботу працівників для задоволення своїх майнових та особистих інтересів, взаємопов'язані з її правовим становищем як власника.

Трудова правосуб'єктність роботодавця реалізується у правовідносинах і трансформується у суб'єктивні права та обов'язки.

Їх можна класифікувати на дві групи – немайнові (організаційні, дисциплінарні, процесуально-трудові, нормотворчі) і майнові (обов'язки по виплаті заробітної плати; право на відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної майну роботодавця; обов'язок відшкодувати працівнику моральну та матеріальну шкоду у встановленому порядку та ін).

Права та обов'язки роботодавця чітко не деталізовані в КЗпП України, на відміну від проекту Трудового кодексу. Так, основними правами роботодавця є:

- 1) право на добір працівників, у тому числі шляхом тестування;
- 2) право на укладання, зміну та розірвання трудових договорів з працівниками;
- 3) право вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 4) право на ведення колективних переговорів з метою укладання колективних договорів, угод;
- 5) право заохочувати працівників за результатами праці;
- 6) право застосовувати до працівників, винних у порушенні своїх трудових обов'язків, дисциплінарні стягнення;
- 7) право на відшкодування шкоди, заподіяної працівником унаслідок порушення ним своїх трудових обов'язків;
- 8) право приймати нормативні акти;
- 9) право на створення організацій роботодавців.

Основними обов'язками роботодавця, відповідно до проекту Трудового кодексу України є:

- 1) шанувати честь, гідність та інші особисті права працівника;
- 2) дотримуватися вимог трудового законодавства;
- 3) створювати працівникам належні, безпечні та здорові умови праці;
- 4) своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, угодами, колективними і трудовими договорами;
- 5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників;
- 6) створювати працівникам належні побутові умови, пов'язані з виконанням ними обов'язків за трудовим договором;
- 7) забезпечувати працівників відповідно до нормативно-правових актів, угод, колективного і трудового договорів засобами колективного та індивідуального захисту;
- 8) сприяти створенню передбачених нормативно-правовими актами, угодами і колективним договором умов для здійснення своїх повноважень виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або вільно обраними працівниками представниками (представником);
- 9) забезпечити на вимогу іншої сторони ведення колективних переговорів з метою укладення колективного договору відповідно до закону;
- 10) надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію, що стосується їх трудової діяльності, а також безоплатно надавати працівникам копії документів, які містять персональні дані щодо них;
- 11) надавати працівникам та їх представникам повну і достовірну інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням умов угод, колективного договору;
- 12) забезпечити захист та конфіденційність персональних даних працівника в порядку, встановленому законодавством, а також у будь-який час на вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними, вносити зміни до них у разі їх невідповідності фактичним обставинам;
- 13) сприяти участі працівників в управлінні юридичною особою-роботодавцем.

5. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права

Трудовий колектив підприємства (установи, організації) утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника і роботодавця.

При визначенні складу трудового колективу потрібно враховувати два фактори: по-перше, наявність трудових правовідносин, і по-друге, спільність інтересів.

Працівник, який поступив на роботу, незалежно від своєї волі включається в склад трудового колективу. Оформлення цього здійснюється в залежності від внутрішньої структури підприємства (установи, організації). Із складу трудового колективу не виключається навіть керівник підприємства, призначений (обраний, прийнятий) для управління трудовою діяльністю колективу і який, зазвичай, протистоїть трудовому колективу при укладенні колективного договору як друга його сторона.

Трудовий колектив виникає разом із створенням підприємства, установи, організації.

Трудовий колектив утворюється з моменту виникнення трудових правовідносин між роботодавцем і працівниками. З цього часу він стає правоздатним та набуває правового статусу. Дієздатність трудового колективу виникає пізніше, з моменту проведення перших зборів (конференції), і з цього часу він набуває правосуб'єктності, яка дозволяє йому виступати активним учасником правових відносин.

На думку Чанишевої Г.І., стороною колективних трудових правовідносин на виробничому рівні є трудовий колектив (колектив працівників) підприємства, установи, організації. Наявність протилежних інтересів не дозволяє найманим працівникам і працюючим власникам виступати членами єдиного трудового колективу, а відтак, на думку дослідниці, до його складу слід включати лише найманих працівників. Саме цей колектив бере участь в управлінні підприємством (установою, організацією), є стороною колективного договору.

Чанишева Г.І. не погоджується з висловленою в літературі думкою про виключення трудових колективів з кола суб'єктів трудового права. Вона пояснює це тим, що трудові колективи залишаються більш-менш стійкими утвореннями, які характеризуються єдністю волі, мети і інтересів. У складі трудового колективу працівники реалізують колективні трудові права. Юридичне оформлення волі трудового

колективу у вигляді рішення загальних зборів (конференції) необхідне при встановленні і зміні колективних умов праці, укладенні колективного договору, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішенні колективних трудових спорів та в інших випадках здійснення трудовим колективом повноважень, передбачених законодавством.

Повноваження трудового колективу реалізується, якщо інше не передбачене статутом, загальними зборами (конференцією) та їх виборними органами.

Слід зауважити, що переважна частина положень чинних законів щодо повноважень трудового колективу містить посилання на статут підприємства, колективний договір та законодавчі акти, що включає їх пряме застосування.

Чинним законодавством про працю передбачені повноваження трудового колективу: щодо встановлення колективних умов праці; укладання колективного договору (гл. II КЗпП); встановлення п'ятиденного чи шестиденного робочого тижня (ст. 52 КЗпП), забезпечення трудової дисципліни (ст. 140, 152 КЗпП), затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП), схвалення комплексних планів щодо поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролю за їх виконанням (ст. 153 КЗпП), обрання комісії з трудових спорів організації, де працює не менш як 15 чоловік (ст. 223 КЗпП).

У ст. 252-5 КЗпП встановлено загальні принципи матеріальної заінтересованості трудового колективу в наслідках господарської діяльності. Зарахування в бригаду нових працівників провадиться за згодою колективу бригади (ст. 252 КЗпП). Не допускається відмова бригади зараховувати працівників, направлених у бригаду для працевлаштування відповідно до законодавства (молодих спеціалістів, випускників навчальних закладів системи професійно-технічної освіти, осіб, звільнених від покарання або примусового лікування, та ін.).

Розподіл колективного заробітку у бригаді може здійснюватися із застосуванням коефіцієнта трудової участі (ст. 252-7 КЗпП). При цьому заробітна плата працівника не може бути нижчою від установленого державою мінімального розміру (ст. 95 КЗпП).

Взаємна відповідальність роботодавця й бригади регулюється ст. 252-8 КЗпП. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя й здоров'я, гарантії обов'язкового медичного

страхування членів трудового колективу та їх сімей вирішуються трудовим колективом за участю роботодавця відповідно до статуту підприємства, колективного договору та законодавчих актів України.

6. Професійні спілки як суб'єкти трудового права

Згідно ст. 36 Конституції України громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав і інтересів.

Правове становище професійних спілок визначено Конституцією України, Законами України: «Про об'єднання громадян», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексом законів про працю та іншими законодавчими актами.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», від 15 вересня 1999 р., *професійна спілка* — це добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання).

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

Для представництва і здійснення захисту прав і інтересів членів профспілок на відповідному рівні договірного регулювання трудових і соціально - економічних відносин профспілки, організації профспілок можуть мати статус первинних, місцевих, обласних, регіональних, республіканських, всеукраїнських.

Членами профспілки можуть бути особи, які працюють на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності і виду господарювання, у фізичної особи, яка використовує найману працю, а також особи, які забезпечують себе роботою самостійно, або, які навчаються у навчальному закладі.

Громадяни України вільно обирають профспілку, до якої вони бажають вступити. Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки. Але статутами може бути передбачене обмеження щодо подвійного членства у профспілках. Роботодавці не можуть бути членами виборних органів профспілки будь-якого рівня.

Іноземні громадяни та особи без громадянства не можуть створювати профспілки, але можуть вступати до профспілок, якщо це передбачено їх статутами.

Професійні спілки, їх об'єднання у своїй діяльності незалежні від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, інших громадських організацій, політичних партій, вони їм не підзвітні і не підконтрольні.

Профспілки самостійно організують свою діяльність відповідно до законодавства та своїх статутів. Законом заборонено втручання органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб в діяльність профспілок.

Правосуб'єктність профспілок за трудовим правом має свої особливості, пов'язані передусім з метою їх створення та діяльності, а також з правовим становищем, яке характеризує їх як представників інтересів певної групи працівників. Для реалізації представництва профспілки та їх органи наділяються правоздатністю, дієздатністю і правовим статусом.

Особливістю набуття правоздатності і дієздатності профспілковими органами є необхідність дотримання при їх створенні як вимог законодавства, так і норм статуту профспілок. Крім того, для визнання дієздатним колегіального профспілкового органу необхідно дотримання ще однієї статутної вимоги – колегіальності, тобто для реалізації прав і обов'язків в роботі колегіального органу повинна приймати участь певна, визначена статутом, кількість його членів. Оскільки дотримання цієї умови лежить в основі лише дієздатності, не можна говорити про злиття правоздатності і дієздатності профспілкових органів.

Правовий статус профспілок складають закріплені в законодавстві права і обов'язки, які диференціюються на права і обов'язки, що належать профспілкам як громадській організації і права та обов'язки, якими володіють органи профспілок. Відмінності змісту правового статусу і обсягу дієздатності у профспілок та профспілкових органів дають підстави вважати їх самостійними суб'єктами трудового права.

Основним завданням профспілок є представництво і захист інтересів працівників перед роботодавцем. Виходячи з цих завдань, основними функціями діяльності профспілок є захисна і представницька, які доповнюються контрольними повноваженнями за додержанням законодавства про працю та про охорону праці. Крім цього, профспілки здійснюють ще ряд делегованих державних функцій: виробничо-економічну, соціальну, культурно-виховну. Профспілки беруть участь

у правотворчій та правозастосовній діяльності.

Права профспілок, їх об'єднань можна класифікувати за такими групами:

— *право представляти і захищати права та законні інтереси членів профспілок.* Профспілки, їх об'єднання відповідно до законодавства та своїх статутів здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян. Профспілки мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ. У питаннях колективних інтересів працівників профспілки здійснюють представництво інтересів незалежно від їх членства в профспілках. Здійснюючи представництво на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, профспілки повинні додержуватись Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективні договори та угоди, які вони уклали, та взяті на себе зобов'язання.

- *права щодо встановлення на виробничому, регіональному, галузевому, державному рівнях колективних умов праці.* Реалізуються ці права, переважно, шляхом ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів, генеральної, галузевих, регіональних, міжгалузевих угод від імені працівників в порядку, встановленому законодавством;

- *права в галузі правотворчої діяльності та застосуванні чинного законодавства про працю.* Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які стосуються трудових та соціально-економічних відносин і соціального захисту громадян, розглядаються відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування з врахуванням думки відповідних профспілок чи їх об'єднань. Профспілки, їх об'єднання мають право вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи і відповідним органам державної влади про прийняття, або внесення змін до законів і інших нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери, а також мають право брати участь у розгляді органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єд-

наннями громадян своїх пропозицій;

- *права щодо контролю за додержанням трудового законодавства і законодавства про охорону праці.* Профспілки, їх об'єднання здійснюють контроль за виконанням колективних договорів. У разі порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення, або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду. Профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та 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. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах, або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників. Профспілки мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці; брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них. Для здійснення цих функцій профспілки, їх об'єднання можуть створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них. Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді. У разі ненадання аргументованої відповіді у зазначений термін дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду. У разі порушення керівником підприємства, установи, організації законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профспілко-

вий орган має право вимагати розірвання з таким керівником трудового договору (контракту);

- *права у вирішенні трудових спорів.* Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори, а також при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством. Представники профспілок беруть участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт). Вони також мають право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до закону;

- *права у забезпеченості зайнятості населення.* Профспілки, їх об'єднання беруть участь у розробці державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм зайнятості, проводять спільні консультації з цих проблем з роботодавцями, їх об'єднаннями, а також з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, пропонують заходи щодо соціального захисту членів профспілок, які вивільнюються в результаті реорганізації підприємств, установ та організацій, здійснюють контроль за виконанням законодавства про зайнятість. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності, або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності, або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання первинним профспілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення; роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення чисельності до мінімуму, або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення. Профспілки мають право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення термінів, або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, а також мають право брати участь і проводити відповідні консультації з питань залучення і використання в Україні іноземної робочої сили;

- *права в управлінні підприємством.* Профспілки пред-

ставляють права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні підприємствами, установами, організаціями, а також у ході приватизації об'єктів державної та комунальної власності, беруть участь у роботі комісії з приватизації;

- *права у сфері соціально-економічного розвитку, соціального захисту, захисту культурних та духовних інтересів трудящих.* Профспілки, їх об'єднання беруть участь у визначенні головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, а також мінімального розміру заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, розробці соціальних програм, управлінні державним соціальним страхуванням. Відповідно до своїх статутів, профспілки беруть участь у розробці державної житлової політики, здійсненні заходів, спрямованих на розвиток житлового будівництва, поліпшення використання житлового фонду, у захисті економічних та соціальних прав громадян, пов'язаних з одержанням, утриманням і зберіганням житла. Профспілки організують і здійснюють громадський контроль за додержанням прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, беруть участь у захисті населення від негативного екологічного впливу, у створенні умов для загальнодоступного користування громадянами надбанням української національної та світової культури, соціального захисту працівників інтелектуальної сфери діяльності, розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму;

- *право на інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку.* Профспілки, їх об'єднання мають право одержувати безоплатно інформацію від роботодавців або їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну. Інформацію з питань умов праці та оплати праці, а також соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективних договорів і угод роботодавці зобов'язані надавати на запити профспілок у тижневий термін. У разі затримки заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації, або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому орга-

ну. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність, можуть бути оскаржені до місцевого суду. Профспілки мають також право безоплатно одержувати від Держкомстату статистичні дані з питань праці та соціально-економічних питань, а також виробничого та невиробничого травматизму і профзахворювань;

- *права щодо набуття у власність майна, ведення господарської і фінансової діяльності, створення навчальних, культурно-освітніх закладів, дослідних та інших організацій.* Профспілки, їх об'єднання можуть мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення їх статутної діяльності. Придбання майна може здійснюватись за рахунок членських внесків, інших власних коштів, пожертвувань громадян, підприємств, установ, організацій або на інших підставах, не заборонених законодавством. З метою реалізації статутних завдань профспілки, які є юридичними особами, можуть здійснювати необхідну господарську та фінансову діяльність шляхом створення в установленому законодавством порядку підприємств, установ або організацій із статусом юридичної особи, формувати відповідні фонди, кредитні спілки. Для вирішення актуальних проблем профспілкового руху, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації профспілкових кадрів, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки, профспілки та їх об'єднання мають право за рахунок власних коштів створювати навчальні, культурно-освітні заклади, дослідні, соціально-аналітичні установи, а також правові, статистичні, соціологічні навчальні центри, та центри незалежних експертиз. Вони також мають право бути засновниками засобів масової інформації та здійснювати видавничу діяльність відповідно до закону.

Залежно від рівня повноважень та форми їх реалізації права профспілок поділяють на:

паритетні — тобто, такі коли у вирішенні питання обов'язкова згода профспілок, в іншому випадку це рішення не матиме юридичної сили (наприклад, укладення колективного договору);

дорадчі — коли думка профспілок для роботодавця чи державного органу носить характер рекомендації, а не обов'язку. Але якщо думка профспілок не враховується, роботодавець чи державний орган повинні дати аргументовану відповідь, наприклад, призначення працівників на керівні посади);

самостійні (виключної компетенції) - коли рішення прийма-

ється профспілками самостійно, без погодження з будь-якими органами, наприклад, вимога про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи, організації чи усунення його з посади в разі порушення таким керівником законодавства про працю чи невиконання зобов'язань за колективним договором);

погоджувальні - необхідна згода відповідного профспілкового органу при прийнятті рішення роботодавцем (наприклад, згода профспілкового органу при звільненні працівника, залучення працівників для роботи у вихідні дні, до надурочних робіт тощо).

Повноваження виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, установі, організації закріплені у ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року та у ст. 247 КЗпП України.

Виборний орган первинної профспілкової організації, яким зазвичай є комітет, на підприємстві, в установі, організації, виконує такі функції:

1) укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

2) разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розробці тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6) бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам со-

ціальних пільг;

7) бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

8) представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

9) приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про профспілки, законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця; з працівником, який є членом діючої на підприємстві в установі організації профспілки, у випадках, передбачених законом;

11) бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

12) здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі, організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

13) здійснює контроль за підготовкою та наданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

14) здійснює контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників на умовах, передбачених колективним договором або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих за-

кладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей;

16) разом з роботодавцем відповідно до колективного договору визначає розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє у встановленому законодавством порядку жилу площу в будинках, збудованих за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також ту жилу площу, яка надається роботодавцеві у розпорядження в інших будинках, контролює житлово-побутове обслуговування працівників;

17) представляє інтереси працівників підприємства-боржника у ході процедури банкрутства.

Виборні органи профспілкової організації, що діють на підприємстві, в установі, організації мають також інші права, передбачені законодавством України.

Гарантії прав профспілок — це державно-правові засоби, які охороняють і захищають права профспілок від порушень з боку роботодавців (адміністрації), їх об'єднань, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, дають можливість профспілкам без перешкод здійснювати свої права. Юридичні гарантії, які є елементом загальної системи умов, засобів і способів забезпечення прав профспілок, мають відносно самостійне значення.



Завдання до самостійної роботи студентів

1. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття трудових правовідносин.
2. Назвіть коло суб'єктів трудового права.
3. Що таке трудова правосуб'єктність?
4. Розкрийте правовий статус роботодавця.
5. Розкрийте правовий статус працівників.
6. Розкрийте правовий статус профспілок як суб'єктів трудового права.
7. Чи можна вважати суб'єктом трудового права трудовий колектив?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Види суб'єктів трудового права України.
2. Поняття та правовий статус роботодавця в трудовому праві України.
3. Роль профспілок України в регулюванні трудових правовідносин.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Павліченко займається самостійною, систематичною, на власний ризик діяльністю з вирощування пшениці, з метою отримання прибутку. Костенко зареєстрований як фізична особа-підприємець. У нього на умовах трудового договору працює п'ять працівників. Чи є вказані особи суб'єктами трудового права?

2. Мудрак, якому виповнилося 16 років звернувся до відділу кадрів заводу «Кристал» з проханням прийняти його на сезонну роботу. Начальник відділу кадрів вказав, що питання про працевлаштування можна буде вирішити лише при наявності письмової згоди батьків. Проаналізуйте ситуацію.

3. Росіянин Фетисов звернувся до директора магазину із проханням прийняти його на роботу вантажником. Директор відмовив, посилаючись на те, що Фетисов є громадянином Росії, а іноземці на роботу не приймаються. Чи правильна позиція, висловлена директором магазину?



Рекомендована література

1. Андрій В. Правозахисна функція профспілок // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 11.
2. Андрій В. Природний характер трудових прав працівників // Право України. – 2007. – №4.
3. Андрій В. Трудові права людини у системі природного та позитивного права // Право України. – 2007. – №6.
4. Барабаш О.Т. Деякі властивості трудових правовідносин // Право України. - 1997. - № 8. - С. 53-57.
5. Бару М. Правове регулювання трудових відносин: закон, мораль, справедливість // Право України. — 1998. — № 2. — С. 66-68.
6. Горевий В. Окремі питання щодо поняття «роботодавець» як суб'єкт трудового права // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 6.
7. Іншин М. Суб'єкти службово-трудова відносин: погляд на проблему // Право України. – 2004. - №3.
8. Козуліна С. Проблемні питання законодавчого регулювання прав неповнолітніх осіб // Право України. – 2007. – №2.
9. Костюк В. Трудова правосуб'єктність як основна правова властивість суб'єктів трудового права // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 8

10. Лазор В. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права і сторона трудових спорів // Право України. – 2003. - №10.
11. Маркіна Т. Проблеми захисту трудових прав працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 9.
12. Пилипенко П. Про участь профспілок у трудових правовідносинах у світлі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» // Право України. – 2000. - №9
13. Пузирний В. Особи із зниженою працездатністю як суб'єкти трудових правовідносин// Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 12.
14. Пузирний В. Правові аспекти регулювання праці біженців в Україні // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 2.
15. Рижук Ю., Тимчик Г. Проблеми реалізації біженцями права на працю в Україні// Підприємництво, господарство і право. – 2006. - № 10.
16. Серeda О. Обов'язки роботодавця та правові наслідки їх невиконання // Право України. – 2002. - №9.
17. Соловйова л. Роботодавець: термінологічні та правові аспекти // Право України. – 2002. - №3.
18. Солодовник Л.В. Юридичні факти у трудовому праві України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Національний ун-т внутрішніх справ. — Харків, 2004. — 17 с.
19. Яремчук О. Проблеми дефініції трудового колективу напередодні прийняття нового Кодексу про працю України // Право України. – 2003. - №12.

Розділ 5 КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ

1. Поняття, сторони колективних договорів і угод

В Україні правове регулювання колективних договорів і угод здійснюється Законом України "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 р., главою II "Колективний договір" КЗпП. Укладення колективних договорів і угод свідчить про децентралізацію правового регулювання трудових відносин.

Колективний договір розглядають як особливий вид договору про соціальне партнерство, як інститут трудового права та як локальний нормативний акт.

Колективний договір як акт соціального партнерства – це письмова угода про соціальне партнерство, яка укладається між роботодавцем з однієї сторони та трудовим колективом через профспілки чи інші уповноважені ним органи з другої сторони, з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, що потребують додаткової регламентації порівняно з чинним законодавством, з урахуванням особливостей здійснення праці на даному підприємстві, а також питань, що не врегульовані чинним законодавством.

Колективний договір як інститут трудового права - це сукупність правових норм, які регулюють трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцями, визначають порядок розробки, укладення та виконання трудового договору, комплексно регулюють найрізноманітніші питання, що стосуються різних аспектів трудових відносин.

Колективний договір як локальний нормативно-правовий акт – це сукупність нормативних положень та колективно-договірних зобов'язань, спрямованих на регулювання трудових, соціально-економічних та організаційно-управлінських відносин, що складаються в межах підприємства, установи, організації.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності й господарювання, які використовують найману працю і які володіють правами юридичної особи. Для того, щоб укласти колективний договір мають бути наявними дві ознаки: підприємство, установа, організація повинні володіти правами юридичної особи і використовувати найману працю. У законі не визначена мінімальна гранична кількість найманих праців-

ників на підприємстві, за якої має бути укладений колективний договір.

Згідно зі ст. 2 Закону "Про колективні договори і угоди" та ст. 11 КЗпП колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємств. Слід зауважити, що такі структурні підрозділи повинні бути економічно і фінансово самостійними і мати організаційні та матеріальні можливості для встановлення і реалізації додаткових або більш високого рівня, порівняно з колективним договором, пільг та інших умов регулювання соціально-економічних і трудових відносин з урахуванням специфіки підрозділу.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди" *сторонами колективного договору* є роботодавець з одною боку, і один або декілька профспілкових або інших, уповноважених на представництво трудовим колективом, органів, а у разі відсутності таких органів — представники трудящих, обрані й уповноважені трудовим колективом, з іншого боку.

Частиною 2 ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визначено що, коли на підприємстві, в установі, організації діє кілька первинних профспілкових організацій, представництво колективних інтересів працівників підприємства, установи, організації щодо укладання колективного договору здійснюється об'єднаним представницьким органом, який утворюється цими первинними профспілковими організаціями, за ініціативою будь-якої з них. У цьому випадку кожна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Представницький орган утворюється на засадах пропорційного представництва. Первинна профспілкова організація, що відмовилась від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси найманих працівників при підписанні колективного договору.

В разі відсутності на підприємстві, в установі, організації профспілки, другою стороною колективного договору можуть виступати представники трудового колективу, вільно обрані на загальних зборах найманих працівників, або уповноважені ними органи.

Колективна угода – це правовий акт, що містить норми права і зобов'язання, які встановлюються за взаємною домовленістю між представниками працівників та роботодавців та/або держави в особі її органів та/або органів місцевого самоврядування на державному, галузевому, регіональному рівні з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів сторін.

Колективні угоди мають певні **особливості**:

- за своїм характером вони двоякі: з одного боку – це добровільна правотворчість об'єднань профспілок і роботодавців по задоволенню соціально-трудових потреб, а з іншого боку, є офіційним засобом виразу норм права з боку держави.

- положення, які містяться в колективних угодах, носять здебільшого концептуальний, установчий та рекомендаційний характер.

- є основою для укладання колективних договорів з метою реалізації норм, що визначені в них.

- містять положення, спрямовані на покращення становища працівників, у порівнянні з чинним законодавством.

- є комплексним правовим актом, оскільки вміщують норми трудового права, права соціального забезпечення, господарського, медичного, житлового права та деяких інших галузей.

- дають змогу відносно оперативно врегулювати соціально-трудові відносини, які є надзвичайно динамічними в ринкових умовах та умовах розвитку законодавства України.

- сприяють уніфікації умов праці і створенню єдиної системи гарантій для працівників в Україні.

- мають особливий механізм поширення дії колективних угод - він ґрунтується на принципі добровільності.

- приймаються у договірному порядку, містять одночасно норми та конкретні зобов'язання сторін.

За своєю правовою суттю колективні угоди є домовленістю між стороною роботодавця та стороною профспілок на державному, галузевому, або регіональному рівні про взаємні права і обов'язки з метою координації зусиль на радикальне прискорення людського розвитку та виконання першочергових завдань у соціально-економічній і трудовій сфері, підвищення рівня зайнятості населення та належне матеріальне забезпечення працівників, подальший розвиток соціального діалогу, досягнення стабільності та злагоди в суспільстві.

Сфера укладання колективних угод підкреслює їх значення та відмежовує від колективних договорів. Колективні угоди укладаються на державному, галузевому та регіональному рівнях, тоді як колективні договори – на виробничому. Крім того, колективні угоди відрізняються від колективних договорів за їх сторонами, за порядком укладення, за змістом, за сферою дії та за порядком і місцем реєстрації.

У Законі України «Про колективні договори, угоди» визначено сторони колективних угод. *Сторонами Генеральної угоди*, тобто яка укладається на державному рівні, виступають професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення Генеральної угоди, та роботодавці, які теж об'єдналися також для проведення таких переговорів. Так, в Генеральній угоді на 2008-2009 роки вказано на дві сторони – сторону роботодавців, яка представлена Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та сторону профспілок, яка представлена Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями. Право представляти інтереси трудящих при укладенні Генеральної угоди надається законом об'єднанням з цією метою профспілкам. На відміну від інших видів колективних угод і колективних договорів при укладенні Генеральної угоди закон визнає повноваженими представниками трудящих лише професійні спілки.

Сторонами угоди на галузевому рівні є роботодавці або їх представницькі організації. На підприємствах державної власності інтереси роботодавця представляють міністерства. Інтереси працюючих представляють галузеві об'єднання профспілок.

Угода на регіональному рівні укладається між місцевими органами державної влади або регіональними об'єднаннями підприємців, якщо вони створені і мають відповідні повноваження, і об'єднаннями профспілок чи іншими уповноваженими трудовими колективами органам.

2. Структура та зміст колективних договорів, угод

Законодавство про працю не встановлює вимог щодо структури колективного договору (угоди). Сторони самостійно визначають його структуру: які розділи включити в договір, які додатки приєднати. Водночас законодавством досить докладно визначається зміст колективного договору (угоди). Зміст колективного договору 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.

Зміст колективного договору складають взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Зокрема, ці зобов'язання стосуються: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, 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, установи, організації (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 трудящих; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Колективним договором можуть передбачатись й інші, додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії, соціально-побутові пільги.

Усі передбачені колективним договором норми і зобов'язання діють лише в межах конкретного підприємства, установи, організації, але поширюються на всіх працівників підприємства, установи, організації, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Умови колективного договору за їх характером можна класифікувати на нормативні, зобов'язальні, інформаційні, організаційні.

До *нормативних* належать положення колективного договору, що становлять сукупність правових норм локального значення з основних питань праці, її оплати, умов праці, побуту та ін. (діють впродовж дії колективного договору).

До *зобов'язальних* умов належать такі питання, які не врегульовані чинним законодавством, а закріплюються в колективному договорі як конкретні зобов'язання сторін. Зобов'язальні умови на відміну від нормативних не носять загального характеру, виражаються у здійсненні конкретних одноразових дій, якими вичерпуються.

Інформаційні являють собою інформацію про вже діючі правові акти.

Організаційні - пов'язані з регламентацією порядку укладення, зміни, припинення та строку дії колективного договору.

Крім названих умов колективний договір може доповнюватися *додатками*. Такими додатками зазвичай є: перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, які дають право на додаткову відпустку і скорочений робочий день; перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка; список професій із шкідливими умовами праці, які дають право на безплатне одержання за встановленими нормами молока, або інших рівноцінних харчових продуктів; список робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам, зайнятих на яких, видаються безплатно за встановленими нормами спецодяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знежирюючі засоби; перелік професій і посад працівників, яким дозволяється встановлювати підсумований облік робочого часу; умова охорони праці, перелік доплат і надбавок та ін.

При формуванні структури і змісту колективного договору, а також додатків до нього, умови, що включаються до колективного договору, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю, генеральною, галузевою та регіональною угодами, оскільки такі умови будуть недійсними. Разом з тим, підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові, порівняно з законодавством, трудові і соціально-побутові пільги та гарантії для працівників.

Статтю 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначено *зміст угод*. Зокрема угодою на державному 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 чоло-

віків.

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. Галузева угода не може погіршувати становище трудящих, порівняно з генеральною угодою.

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

3. Порядок укладення колективного договору (угоди)

Укладенню колективного договору (угоди) передують колективні переговори, які можуть розпочатися за письмовою пропозицією будь-якої із сторін не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії попереднього колективного договору. Друга сторона протягом 7 днів після одержання такої пропозиції повинна розпочати переговори. Процедура ведення колективних переговорів, механізм вирішення розбіжностей, що виникають у ході переговорів, регламентуються статтями 10, 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору (угоди) визначаються сторонами.

Відповідно до вказаного закону право на ведення переговорів і укладення колективних договорів (угод) від імені найманих працівників належить профспілковим органам, об'єднанням профспілок в особі їх виборних органів, або іншим представницьким органам працівників. Не допускається ведення переговорів і укладення колективних договорів від імені працівників організаціями або органами, які утворені чи фінансуються роботодавцями, політичними партіями, радами

підприємства.

Ухилення осіб, які представляють роботодавців чи профспілки, або інших уповноважених трудовим колективом органів від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, умисне порушення встановленого законодавством строку початку таких переговорів або незабезпечення роботи комісій з представників сторін тягне за собою дисциплінарну або адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від трьох до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства. Їх укладенню також передують колективні переговори. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору (угоди) утворюється робоча комісія з представників сторін, наділених відповідними повноваженнями. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Крім представницьких сторін до участі в переговорах можуть також залучатися спеціалісти, експерти, запрошені за домовленістю сторін. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі у роботі комісій, на період переговорів і підготовки проекту колективного договору звільняються від основної роботи із збереженням середньомісячного заробітку.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформлюється відповідним протоколом. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, одержання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Ненадання такої інформації передбачає притягнення винних в цьому осіб до дисциплінарної або адміністративної відповідальності. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, які є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Законом не передбачається обмеження тривалості колективних переговорів. Сторони можуть за домовленістю самі визначати строки початку і закінчення переговорів і обумовлювати їх в регламенті проведення переговорів.

Переговори можуть перериватися, якщо сторони не дійшли згоди при обговоренні конкретних пропозицій. У таких випадках складається протокол розбіжностей, до якого заносяться зміст розбіжностей та пропозиції сторін про заходи щодо усунення причин, через які не можна прийняти рішення. В протоколі обумовлюються також строки відновлення переговорів.

Для вирішення розбіжностей протягом трьох днів після складення протоколу сторонами створюється примирна комісія. Вона складається з однакової кількості представників сторін для підготовки рекомендацій щодо вироблення рішення, яке б задовольнило обидві сторони.

У разі недосягання згоди на підставі пропозицій примирної комісії сторони можуть звертатись до посередника, який у термін до семи днів повинен розглянути протокол розбіжностей і винести рекомендації по суті спору.

Посередник визначається сторонами за їх спільним вибором.

Якщо внаслідок роботи примирної комісії чи посередника не усунуті розбіжності і не досягнуто згоди між сторонами переговорів, профспілки або інші уповноважені працівниками органи можуть використовувати такі заходи, як проведення зборів, мітингів, пікетування, демонстрацій і навіть страйків.

Якщо ж в ході колективних переговорів сторони досягли згоди і робоча комісія сформувала проект колективного договору, то він передається на обговорення трудового колективу.

Після такого обговорення робоча комісія збирає, узагальнює і розглядає пропозиції, надані в ході обговорення та вносить відповідні зміни і доповнення до проекту колективного договору.

Доопрацьований проект колективного договору вноситься на загальні збори чи конференцію трудового колективу для обговорення і схвалення. У разі якщо загальні збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після закінчення переговорів проект колективного договору в цілому вноситься знову на розгляд загальних зборів чи конференції трудового колективу. Якщо загальні збори чи конференція трудового колективу схвалює проект колективного договору, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моме-

нту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами чи конференцією трудового колективу. Угода (Генеральна, галузева, регіональна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 10 днів після завершення колективних переговорів.

Підписаний сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади. Така реєстрація провадиться з метою забезпечення можливості вжиття відповідних заходів в разі виникнення трудових спорів з приводу застосування норм цього договору та засвідчення автентичності примірників і копій, поданих на реєстрацію. Реєстрація провадиться в двотижневий строк з дня одержання колективного договору. Не пізніше наступного дня після реєстрації два примірники колективного договору повертаються сторонам, що його підписали і подали на реєстрацію. Копія договору залишається на зберіганні у реєструючому органі.

Галузеві й регіональні угоди підлягають повідомній реєстрації Міністерством праці та соціальної політики України.

Органи, що реєструють колективні договори, не можуть вимагати від сторін цього договору внесення до нього змін або відмовити в його реєстрації, за винятком випадку, коли надані на реєстрацію оригінальні примірники і копія колективного договору не будуть автентичними, тобто не будуть відповідати тексту, прийнятому в установленому порядку.

Крім того колективні договори і угоди, подані на реєстрацію, повинні відповідати таким вимогам:

1) вони мають містити інформацію про джерела фінансування заходів, про надання додаткових (порівняно із законодавством) соціальних пільг і гарантій;

2) вони мають відповідати вимогам законодавства про мову і викладатися згідно із загальними нормами правопису;

3) вони не повинні суперечити законодавству і умовам угод більш високого рівня.

Порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів визначений постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225 (із змінами).

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому, незалежно від його реєстрації.

У законі не вказується термін, на який укладається колектив-

ний договір. Цей термін визначається угодою сторін. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий, якщо інше не передбачене договором.

4. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

Відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 19 КЗпП України контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали, або уповноваженими ними представниками. Порядок здійснення такого контролю визначається даним колективним договором.

Для здійснення контролю за виконанням колективного договору (угоди) можуть створюватись комісії, які складають акт за наслідками перевірки. Такий акт є основним документом, який свідчить про результати роботи по виконанню колективного договору, угоди. Акт перевірки повинен відтворювати стан роботи по виконанню колективного договору. Для оперативного здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну інформацію. Посадові особи, винні в ненаданні такої інформації, можуть бути притягнуті не тільки до дисциплінарної, а й до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу від одного до п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Акт перевірки обговорюється на спільному засіданні сторін. Наслідком такого обговорення є прийняття рішення, в якому визначаються заходи щодо усунення виявлених в ході перевірки недоліків та притягнення до відповідальності винних у невиконанні умов колективного договору.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору особами, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу в розмірі від п'ятдесяти до ста неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Справи про адміністративні порушення з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору, відповідних комісій або з ініціативи прокурора.

Спеціальні правила встановлені ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та частиною другою ст. 19 КЗпП щодо контролю профспілками за виконанням колек-

тивного договору, угоди.

У разі порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тиждневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до місцевого суду. Статтею 45 КЗпП передбачено, що на вимогу профспілкового органу роботодавець повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». У разі, коли рішення профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений законодавством двотиждневий строк, профспілковий орган у цей же строк може оскаржити у суді діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

Закон України «Про колективні договори, угоди» та ст. 20 КЗпП закріплюють обов'язок сторін, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітувати про його виконання на зборах (конференціях) трудового колективу. Крім того, статтею 16 Закону України «Про колективні договори, угоди» передбачене надання статистичних даних про колективні договори (угоди) в органи державної статистики в порядку, що встановлюється Міністерством статистики України.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття колективних договорів і угод.
2. Розкрийте співвідношення між колективною угодою і колективним договором.
3. Назвіть сторони колективних договорів і угод.
4. Проаналізуйте зміст колективних договорів і угод.
5. Розкрийте порядок укладення колективних договорів і угод.
6. Хто здійснює контроль за виконанням колективного договору і

угоди?

7. Яка відповідальність передбачена за порушення і невиконання колективного договору, угоди?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Становлення та розвиток законодавства про соціальний діалог.
2. Поняття, функції та роль колективних угод в умовах ринкової економіки.
3. Правова природа колективного договору.

III. Розв'яжіть задачі:

1. На конференції трудового колективу по обговоренню проекту колективного договору було зроблено ряд зауважень щодо його змісту, у зв'язку з чим проект не був схвалений. Сторони — директор заводу і голова профспілкового комітету — доопрацювали колективний договір з урахуванням зауважень, висловлених на конференції, підписали договір і ввели його в дію. Чи правильні дії директора заводу і голови профспілкового комітету?

2. Четверо найманих працівників, які уклали трудові договори із фізичною особою-підприємцем, звернулися до юридичної консультації із запитанням, чи можна їм укласти ще й колективний договір? Дайте їм аргументовану відповідь.

3. Через відсутність на малому підприємстві профспілкової організації його директор відмовився вести колективні переговори з представниками, обраними трудовим колективом, і укласти колективний договір. Представники трудового колективу цікавляться, чи правомірні дії директора? Чи можна притягнути керівника до відповідальності?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Проект колективного договору.
2. Позовну заяву працівника до суду щодо недотримання роботодавцем умов колективного договору.



Рекомендована література

1. Анисимов А.Л. Коллективные договора и соглашения и их социально-правовое значение // Трудовое право. – 2003. – № 1.
2. Антонова Л.И. Локальное правовое регулирование (теоретическое исследование). – Л.: Изд-во Ленинградского ун-та, 1985. – 152 с.
3. Гребенщиков И., Мякишев Г., Ребров В. Коллективный договор на предприятии. – М.: Профиздат, 1982. – 80 с.
4. Каретник О. Колективний договір у виробничих кооперативах // Підприємництво, господарство і право. – 2006. – № 7.
5. Лосиця І. Колективний договір в нових умовах господарювання // Право

- України. – 1997. – № 5. – С. 73–76.
6. Мельничук О.Ф. Функції колективного договору в ринкових умовах // Збірник наукових праць ВДАУ. Вип. 36. - Вінниця, 2008. – С. 363-367.
 7. Новиков В Загальні положення та етапи проведення колективних переговорів // Підприємництво, господарство і право. – 2003. – № 1.
 8. Пашков АС. Договори о труде в условиях многоукладной экономики // Государство и право. – 1993. – № 6. – С. 57-65.
 9. Силин А.А. Коллективные договоры и соглашения. Тенденции современного законодательства // Труд за рубежом. – 1995. – № 4. – С. 76-87.
 10. Трунова Г.А. Колективні угоди – акти соціального партнерства // Юридична Україна. – 2007. – № 10. – С. 51-57.

Розділ 6

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1. Поняття зайнятості населення

Досягнення високого рівня зайнятості є одним з основних завдань макроекономічної політики держави. На жаль, протягом останніх років кількість безробітних постійно зростає.

Безробіття завдає значної шкоди життєвим інтересам особи зокрема та суспільству взагалі. Особа, формально за ст. 43 Конституції України має право на працю, але не завжди може реалізувати свої уміння в тому чи іншому виді діяльності, що призводить до психологічного стресу, до зниження життєвого рівня і втрати кваліфікації тими, хто залишається без роботи. Безробіття спричиняє соціальну напругу і політичну нестабільність у суспільстві, негативно впливає на криміногенну ситуацію. Безробітні не беруть участі у створенні національного продукту та національного прибутку. Держава витрачає кошти, затрачені на підготовку спеціаліста, який не зможе реалізувати свої можливості.

Існування безробіття зумовлене сукупністю причин. Назвемо окремі з них – це зменшення обсягів внутрішнього продукту, промислового та сільськогосподарського виробництва, погіршення справ в інвестиційній діяльності, низька питома вага довготермінових кредитів і високі їх процентні ставки, важкий податковий тиск на вітчизняного товаровиробника.

Держава зобов'язана докласти значних зусиль, щоб гарантувати людині право на працевлаштування, зменшити зубожіння населення. В Україні прийнято ряд документів, які визначають напрямки подолання безробіття. Так, Указом Президента України від 3 серпня 1999 р. схвалено Основні напрямки розвитку трудового потенціалу в Україні на період до 2010 р. Безпосередньо відносини щодо зайнятості та працевлаштування, виплат допомог центрами зайнятості регулюються Законами України “Про зайнятість населення” від 1 березня 1991 р. із змінами та доповненнями, “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 2 березня 2000 р., КЗпП України (розділ III-A “Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників”), рядом підзаконних актів.

Важливу роль відіграють акти Міжнародної Організації Праці,

які встановлюють міжнародні стандарти у сфері зайнятості та працевлаштування. Україною ратифіковано лише 2 Конвенції МОП - №2 про безробіття 1919 р. (рат. 04.02.94) та №122 про політику в галузі зайнятості 1964 р. (рат. 29.05.68).

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення», **зайнятість** - це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб, і така, що приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

В Україні до *зайнятого населення* належать такі громадяни, що проживають на території держави на законних підставах:

а) працюючі за наймом на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, у фізичних осіб, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні і за кордоном (через трудовий договір, контракт);

б) громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери та члени їх сімей, які беруть участь у виробництві, члени особистих селянських господарств;

в) обрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління та громадських об'єднаннях;

г) громадяни, які проходять службу в Збройних силах України, Службі безпеки України, Державній прикордонній службі України, військах внутрішньої та конвойної охорони і Цивільної оборони України, органах внутрішніх справ, інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, альтернативну (невійськову) службу;

д) особи, які проходять професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; навчаються в денних загальноосвітніх школах і вищих навчальних закладах;

е) працюючі громадяни інших країн, які тимчасово перебувають в Україні і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій.

Законодавством України можуть передбачатись й інші категорії зайнятого населення.

В залежності від тривалості зайнятості може бути постійною і тимчасовою, залежно від обсягу – повною або частковою.

- Зайнятість ґрунтується на певних *принципах*, які полягають у:
- забезпеченні рівних можливостей усім громадянам незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, віку, політичних переконань, ставлення до релігії - в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки з врахуванням особистих інтересів і суспільних потреб;
 - сприянні забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганні безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку підприємництва;
 - координації діяльності у сфері зайнятості з іншими напрямками економічної і соціальної політики на основі державної та регіональних програм зайнятості;
 - співробітництві професійних спілок, асоціацій та спілок підприємців, роботодавців і взаємодії з органами державної влади в розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів, спрямованих на забезпечення зайнятості населення;
 - міжнародному співробітництві у вирішенні проблеми зайнятості населення, включаючи працю громадян України за кордоном та іноземних громадян в Україні.

2. Державна служба зайнятості: поняття, структура і повноваження

В Україні, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 1990 року № 381 «Про створення державної служби зайнятості України», була створена державна служба зайнятості. Постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 р. №47 затверджено Положення про державну службу зайнятості.

Державна служба зайнятості - це державний орган, створений для реалізації політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України. Її діяльність здійснюється під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Державна служба зайнятості *складається* з Центру зайнятості Міністерства праці і соціальної політики України, центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастополь-

ського міських, районних, міжрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості. До складу служби зайнятості входять також центри професійної орієнтації, навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості, центри трудової реабілітації населення.

У складі державної служби зайнятості створюється інспекція, яка здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності і господарювання, фермерами та іншими роботодавцями.

Місцеві центри зайнятості та інші органи державної служби зайнятості підпорядковуються Міністерству праці та соціальної політики та відповідним місцевим органам державної виконавчої влади.

Правове регулювання становища державних службовців, які працюють в підрозділах державної служби зайнятості, здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

Послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, надаються державною службою зайнятості безплатно.

Основні повноваження державної служби зайнятості закріплені в Законі України «Про зайнятість населення» та Положенні про державну службу зайнятості.

Так, на державну службу зайнятості покладено *обов'язки*:

- аналізувати і прогнозувати попит та пропозицію на робочу силу, інформувати населення і державні органи управління про стан ринку праці;

- консультувати громадян, роботодавців, які звертаються до служби зайнятості, про можливість одержання роботи і забезпечення робочою силою, про вимоги, що ставляться до професії, та з інших питань, які сприяють зайнятості населення;

- вести облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;

- надавати допомогу громадянам у підборі підходящої роботи, а роботодавцям — у підборі необхідних працівників;

- організувати в разі потреби професійну підготовку і перепідготовку громадян в системі служби зайнятості або направляти їх до інших навчальних закладів, що ведуть підготовку та перепідготовку працівників, сприяти підприємствам у розвитку та визначенні змісту курсів навчання та перенавчання;

- надавати послуги по працевлаштуванню та професійній орієнтації вивільнюваним працівникам і незайнятому населенню;
- реєструвати безробітних і надавати їм у межах своєї компетенції допомогу, в тому числі і грошову;
- брати участь у підготовці перспективних і поточних національної і регіональних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Державна служба зайнятості має *право*:

- одержувати від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичні дані про наявність вакантних робочих місць, про характер і умови праці на них, про всіх вивільнюваних, прийнятих і звільнених працівників та інформацію про передбачувані зміни в орієнтації виробництва і праці, інші заходи, що можуть призвести до вивільнення працівників;
- розробляти і вносити на розгляд місцевих рад пропозиції про встановлення для підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, квоти прийняття на роботу осіб, які потребують соціального захисту і нездатних на рівних умовах конкурувати на ринку праці та направляти таких громадян на працевлаштування;
- направляти на працевлаштування на підприємства, в установи, організації всіх форм власності за наявності вільних робочих місць (вакантних посад) громадян, які звертаються до служби зайнятості, відповідно до рівня їх освіти і професійної підготовки;
- направляти безробітних громадян за їх бажанням на оплачувані громадські роботи;
- укладати за дорученням підприємств, установ, організацій всіх форм власності договори з громадянами при їх працевлаштуванні з попереднім (в разі потреби) професійним навчанням, оплатою вартості проїзду, добових, а також надавати допомогу при переїзді на нове місце проживання та праці за рахунок коштів підприємств, установ, організацій;
- розпоряджатися у встановленому законодавством порядку коштами фонду сприяння зайнятості;
- оплачувати вартість професійної підготовки осіб, працевлаштування яких потребує здобуття нової професії (спеціальності), а також установлювати їм на період навчання стипендії у розмірах, передбачених законодавством України про зайнятість населення;
- у встановленому законодавством порядку надавати громадя-

нам допомогу по безробіттю та припиняти або скасовувати її;

- вносити пропозиції до місцевих органів державної виконавчої влади про зупинення на строк до шести місяців рішення підприємств про вивільнення працівників у разі ускладнення їх наступного працевлаштування з одночасною частковою або повною компенсацією витрат підприємств, викликаних цією відстрочкою, у порядку, визначеному законодавством України;

- стягувати з підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, суми прихованих або занижених обов'язкових зборів та недоїмки до державного фонду сприяння зайнятості населення;

- застосовувати штрафні санкції до підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, в разі неподання або порушення строків подання ними даних про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці; в разі порушення ними законодавства про зайнятість населення щодо працевлаштування іноземців, надання послуг, пов'язаних з працевлаштуванням суб'єктами підприємницької діяльності та ін.;

- компенсувати до 50% витрат підприємства, установам і організаціям на перепідготовку працівників, які підлягають скороченню у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, за умови їх працевлаштування. Для фінансування передбачених програмами зайнятості населення заходів утворено Державний фонд сприяння зайнятості населення, який є самостійною фінансовою системою і утворюється на державному і місцевому рівнях за рахунок:

- асигнувань державних і місцевих бюджетів;

- обов'язкових внесків підприємств, установ, організацій всіх форм власності, які займаються виробничо-господарською або комерційною діяльністю, добровільних внесків об'єднань громадян;

- коштів служби зайнятості, одержаних від надання платних послуг і частини прибутку підприємств, установ, організацій, що створюються державною службою зайнятості;

- інших надходжень.

Діяльність державної служби зайнятості фінансується за рахунок коштів Державного фонду сприяння зайнятості населення, передбачених на ці цілі.

Кошти державного фонду сприяння зайнятості використовуються для фінансування:

- професійної орієнтації населення, професійного навчання ви-

вільнюваних працівників і безробітних, сприяння їх працевлаштуванню та виплати допомоги по безробіттю;

- надання безпроцентної позики безробітним для заняття підприємницькою діяльністю;

- створення і розвитку навчально-матеріальної бази, інформаційно-обчислювальних центрів, центрів профорієнтації, підготовки і навчання працівників, службових приміщень і власних підприємств служби зайнятості;

- організації додаткових робочих місць у галузях народного господарства;

- утримання працівників служби та інших витрат, пов'язаних із соціальним захистом права громадян держави на працю.

Розпорядником коштів державного фонду сприяння зайнятості є державна служба зайнятості.

Для надання послуг, пов'язаних з профорієнтацією, підвищенням професійного рівня та підготовки до роботи громадян за новою професією, а також для сприяння працевлаштуванню громадян у період тимчасового перебування за кордоном, на підставі ліцензій, що видаються у встановленому порядку, можуть створюватися комерційні бюро, агентства та інші організації за наявності в них сертифіката, виданого державною службою зайнятості.

3. Поняття працевлаштування, його правові форми

Поняття працевлаштування розрізняється в широкому і вузькому значеннях. У *широкому значенні* працевлаштування об'єднує всі форми трудової діяльності, що не суперечать чинному законодавству, включаючи самостійне забезпечення себе роботою, переведення чи переміщення працівників за умови їх вивільнення на іншу роботу.

У *вузькому розумінні* - це діяльність спеціальних державних органів або недержавних організацій на основі ліцензування щодо сприяння громадянам України у підшукуванні необхідної роботи та влаштуванні на неї, включаючи і процес професійної підготовки та перенавчання.

Отже, громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи шляхом звернення:

- до підприємства, установи, організації, а також до іншого роботодавця;

- до держаної служби зайнятості, а також інших організацій,

які діють на основі ліцензування. Громадяни мають право на безплатне сприяння державної служби зайнятості у працевлаштуванні. До державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні можуть звертатися усі незайняті громадяни, які бажають працювати, а також зайняті громадяни, які бажають змінити місце роботи, працевлаштуватися за сумісництвом чи у вільний від навчання час.

Працевлаштування - це система організаційних, економічних, правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, включаючи надання допомоги громадянам в отриманні роботи за їх спеціальністю і кваліфікацією або направленні на виробниче навчання при відсутності у них необхідної підготовки.

Поняття працевлаштування більш вузьке, ніж поняття зайнятості, а саме, працевлаштування передує зайнятості і є його найважливішою гарантією. Але окремі види зайнятості не пов'язуються з трудовою діяльністю, а отже із працевлаштуванням. Наприклад, навчання, військова служба тощо.

За загальним правилом, працевлаштування передбачає *три форми надання допомоги* в отриманні особою певної роботи. *Перша* з них полягає у забезпеченні працездатного населення максимально повною інформацією про наявність в конкретній місцевості чи на конкретних підприємствах, установах, організаціях вільних робочих місць та про їх характеристику з точки зору умов праці, її оплати, соціально-побутового та житлового обслуговування працівників і інших умов, що цікавлять кожного, хто влаштовується на роботу.

Друга форма полягає в підшукуванні необхідної роботи та фактичному забезпеченні деяких категорій громадян роботою чи то на певній посаді, спеціальності і кваліфікації, або у певній місцевості.

Третя - це організація, в разі потреби, професійної підготовки чи перепідготовки з наступним забезпеченням роботою.

При працевлаштуванні принцип добровільності вибору місця і роду роботи зберігається так само, як і при укладенні звичайного трудового договору. Особу, яка працевлаштується, неможливо зобов'язати укласти трудовий договір поза її волею. Але процес укладання таких угод має ту особливість, що підприємство, установа, організація за загальним правилом не можуть відмовити працівникові у прийнятті його на роботу, якщо відповідним органом видано направлення на неї.

Незайняті громадяни, які звертаються до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні, підлягають реєстрації у

цій службі. Під час реєстрації кожна особа заповнює за допомогою автоматизованої системи картку особи, що звернулася до центру зайнятості.

Зайняті громадяни, які бажають змінити професію або місце роботи, працевлаштуватися за сумісництвом чи у вільний від навчання час і звернулися до державної служби зайнятості, підлягають обліку.

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, визначений Постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2007 року № 219.

Реєстрація та облік громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, здійснюється державною службою зайнятості за місцем постійного проживання за умови пред'явлення паспорта і трудової книжки, а у разі потреби - військового квитка, документа про освіту або документів, які їх замінюють. У разі відсутності у громадянина паспорта його може замінити довідка, яка видається житлово-експлуатаційною конторою або місцевим органом внутрішніх справ із зазначенням місця постійного проживання, якщо паспорт перебуває в органах внутрішніх справ на оформленні, переоформленні, а також свідоцтво про народження та довідка з житлово-експлуатаційної контори або органів місцевого самоврядування із зазначенням місця проживання для громадян до 16 років.

У разі відсутності трудової книжки громадянин, який вперше шукає роботу, повинен пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, а звільнені військовослужбовці - військовий квиток.

Крім зазначених документів окремі категорії громадян під час реєстрації повинні пред'явити й інші додаткові документи. Наприклад, випускники вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням, яким відмовлено у прийнятті на роботу за місцем призначення – направлення на роботу і скріплену печаткою замовника довідку про відмову в працевлаштуванні або довідку про самостійне працевлаштування. А громадяни, звільнені з підприємств, установ, організацій у зв'язку з відселенням з території радіоактивного забруднення, у разі відсутності запису в трудовій книжці – довідку про відселення або самостійне переселення, надану місцевою державною адміністрацією чи органом місцевого самоврядування.

Для окремих категорій громадян законодавством визначені

строки реєстрації їх в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, і їм надають особливі пільги і гарантії згідно з п. 1 ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення» щодо розміру та умов виплати допомоги по безробіттю. Так, працівники, трудовий договір з якими було розірвано з ініціативи роботодавця у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України), а також громадяни, які втратили роботу внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання реєструються в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, протягом семи календарних днів після звільнення. А працівники, звільнені з підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності у зв'язку з відселенням або самостійним переселенням з території радіоактивного забруднення - протягом одного місяця після звільнення. Військовослужбовці, звільнені з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію реєструються протягом семи календарних днів від дня поставлення на військовий облік військкоматом.

У разі, коли громадяни вищезазначених категорій без поважних причин своєчасно не зареєструвалися у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, вони втрачають пільги, передбачені пунктом 1 ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення», а умови виплати допомоги по безробіттю та її розмір встановлюються на загальних підставах згідно ст. 28 і 29 зазначеного Закону.

Громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, протягом семи календарних днів з моменту реєстрації підбирається підходяща робота. Семиденний строк підбору підходящої роботи розпочинається з дня реєстрації громадянина як такого, що шукає роботу.

Неповнолітні, які досягли 15 років і звернулись до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні, можуть, як виняток, бути зареєстровані як такі, що шукають роботу, за згодою одного із батьків або осіб, що їх замінюють.

Працевдатним громадянам у працевдатному віці, які *потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці*, у тому числі: жінкам, які мають дітей віком до шести років; самотніми матерями, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або

дітей-інвалідів; молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних закладах освіти, звільнилася зі строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце; дітям-сиротам, які залишилися без піклування батьків, а також особам, яким виповнилось 15 років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу; особам передпенсійного віку (чоловікам по досягненні 58 років, жінкам - 53 років); особам, звільненим після відбуття покарання або звільненим після перебування у лікувально-трудовах профілакторіях, забезпечується надання додаткових гарантій шляхом створення додаткових робочих місць і спеціалізованих підприємств, організації спеціальних програм навчання тощо.

Для цього місцеві органи державної виконавчої влади бронюють на підприємствах, в установах, організаціях до 5% загальної кількості робочих місць. У разі відмови в прийомі на роботу громадян з числа зазначених категорій, в межах встановленої броні, державна служба зайнятості стягує штраф з підприємств, установ, організацій за кожну таку відмову у п'ятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Одержані кошти спрямовуються у державний фонд сприяння зайнятості населення і використовуються для фінансування витрат підприємств, які створюють робочі місця для цих категорій населення понад встановлену квоту.

Громадяни мають право займатися трудовою діяльністю у період тимчасового перебування за кордоном, якщо воно не суперечить чинному законодавству України і країни перебування.

Інтереси громадян України, які тимчасово працюють за кордоном, захищаються угодами, що укладаються між Україною та іншими державами.

Працевлаштування іноземних громадян та осіб без громадянства на території України має суттєві особливості. Нарівні з громадянами України відповідно до п. 8 Закону України «Про правовий статус іноземців» право на працевлаштування мають лише іноземці, які постійно проживають в Україні, тобто ті, що одержали в установленому порядку посвідку на проживання в Україні. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку оформлення іноземцям та особам без громадянства дозволу на працевлаштування в Україні» від 1 листопада 1999 р. №2028 дозвіл на працевлаштування в Україні»

тування не потрібний іноземцям, які постійно проживають в Україні, та іншим іноземцям у випадках, передбачених законами та міжнародними договорами України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну на визначений строк, одержують право на трудову діяльність в Україні за наявності у них дозволу на працевлаштування, якщо інше не передбачене міжнародними договорами.

Дозвіл на працевлаштування іноземців видається Державним центром зайнятості Міністерства праці і соціальної політики України, а за його дорученням - центрами зайнятості Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя. З заявою про надання дозволу у державний центр зайнятості звертається роботодавець. До заяви додаються обґрунтування необхідності використання праці іноземців і можливості створення для них необхідних умов перебування та діяльності, а також інші документи, передбачені законодавством.

Державний центр зайнятості приймає рішення про оформлення дозволу на працевлаштування упродовж 30 днів після одержання заяви з доданням необхідних документів. Дозвіл оформлюється за умови, що в Україні (в даному регіоні) відсутні працівники, здатні виконувати відповідний вид роботи, або є достатнє обґрунтування доцільності використання праці іноземних фахівців.

Дозвіл на працевлаштування видається, зазвичай на термін до одного року. Строк дозволу може бути продовжений, якщо роботодавець звернувся з заявою до Державного центру зайнятості за місяць до закінчення терміну дії дозволу.

Проте термін безпосереднього перебування іноземців в Україні з метою працевлаштування не може перевищувати 4 років. Після перерви тривалістю не менше 6 місяців іноземцеві знову може бути оформлений дозвіл на працевлаштування.

Іноземні громадяни, які уклали на території України трудовий договір без відповідного дозволу, підлягають негайному видворенню органами внутрішніх справ. У разі використання праці іноземців або осіб без громадянства без дозволу Державної служби зайнятості України з підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, державна служба зайнятості стягує штраф за кожну таку особу у п'ятидесятискратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Ці кошти спрямовуються до Державного фонду сприяння зайнятості населення.

Держава створює умови незайнятим громадянам у поновленні їх трудової діяльності та забезпечує відповідні *гарантії і компенсації*. Так, законодавством передбачено: надання особливих гарантій працівникам, вивільнюваним з підприємств, установ, організацій і виплата матеріальної допомоги в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації, захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу; безплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовка в навчальних закладах з виплатою стипендії; компенсацію матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість, виплату допомоги по безробіттю, матеріальну допомогу по безробіттю та інші допомоги; надання безпроцентної позики безробітним для заняття підприємницькою діяльністю та ін.

4.Поняття безробітного і його правове становище

Правовий статус безробітного в нашій країні вперше був визначений Законом України «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 року. Відповідно до статті 2 цього Закону *безробітними* визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи. Працездатним вважається вік від 16 до 55 років у жінок і від 16 до 60 років у чоловіків.

Т.Маркіна виділила з даного визначення п'ять ознак для визнання людини безробітною – працездатність; відсутність заробітку, або інших доходів з незалежних від неї причин; реєстрація у службі зайнятості як особи, що шукає роботу; відсутність підходящої роботи; готовність приступити до праці.

Для громадян, які втратили роботу і заробітну плату (трудоий дохід), *підходящою вважається робота*, що відповідає їхній освіті, професії (спеціальності), кваліфікації, доступності послуг транспортного обслуговування, встановленій рішеннями місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який громадянин мав за попереднім місцем роботи, з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у відповідній сфері економічної діяльності в регіоні за минулий місяць. При пропонуванні підходящої роботи враховуються попередня діяльність громадянина, тривалість роботи за

професією (спеціальністю), кваліфікація, вік, досвід, а також стан ринку праці.

Для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки, у тому числі безпосередньо на робочому місці у роботодавця, а для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців, - робота за професією, яку вони мали за останнім місцем роботи, або робота, що потребує попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням державної служби зайнятості.

Для громадян, які працювали не за основною професією понад 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за основною професією може бути підходящою за умови попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці у відповідних працівниках.

У разі неможливості надання громадянину роботи за професією протягом шести місяців підходящою вважається робота, яка потребує зміни професії з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці у відповідних працівниках.

У разі зміни громадянином професії за направленням державної служби зайнятості підходящою вважається робота і за новою, і за попередньою професією за останнім місцем роботи.

Для громадян, які не мають професії, або таких, які займали місця, що не потребують спеціальної підготовки та перебувають на обліку як безробітні більш як 9 місяців, а також для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 12 місяців) перерви (крім громадян передпенсійного віку), підходящою роботою також вважається участь в оплачуваних громадських роботах.

Для громадян, які до настання безробіття понад 6 місяців були зайняті в особистому селянському господарстві, підходящою вважається робота за наявною у них професією (спеціальністю), у тому числі якщо умовою їх працевлаштування є підвищення кваліфікації за цією професією. У разі неможливості надання громадянину роботи за наявною у нього професією підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки з

урахуванням потреб ринку праці. У разі відсутності у такого громадянина професії (спеціальності) підходящою роботою для нього вважається робота, яка потребує попередньої професійної перепідготовки з урахуванням потреб ринку праці та, за можливості, наявних професійних знань, умінь та навичок.

Підходящою не може вважатися робота, якщо:

- вона пов'язана із зміною місця проживання громадянина без його згоди;
- місце роботи розташоване за межами доступності послуг транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу місцевої ради;
- умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та про охорону праці;
- на запропонованому місці роботи заробітна плата нижча за встановлений законом розмір мінімальної заробітної плати або не забезпечуються гарантії щодо своєчасності її виплати;
- умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, що підтверджено медичною довідкою.

Рішення про надання громадянам статусу безробітного з одночасним призначенням допомоги по безробіттю приймається державною службою зайнятості за особистими заявами цих громадян з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу, в разі, якщо протягом семи днів з дня такої реєстрації громадянинові не було запропоновано службою зайнятості підходящої роботи.

Для одержання статусу безробітного громадянин особисто подає у день, що настає після закінчення встановленого строку пошуку підходящої роботи, до центру зайнятості заяву із зазначенням у ній інформації про те, що він не є найманим працівником, не уклав договір цивільно-правового характеру, не отримує пенсію на пільгових умовах і не зареєстрований як фізична особа-підприємець, а також копію довідки про його ідентифікаційний номер.

Особа, що за своїми релігійними переконаннями відмовилася від отримання довідки про ідентифікаційний номер, подає копію паспортної сторінки з відповідною відміткою.

Рішення про надання громадянам статусу безробітних оформлюються наказом центру зайнятості, номер і дата якого заноситься до

картки персонального обліку, з яким громадянин повинен ознайомитись під розписку.

Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

а) віком до 16 років, за винятком тих, які працювали і були вивільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи, організації або скороченням чисельності (штату);

б) які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), в тому числі випускники загальноосвітніх шкіл у разі відмови їх від проходження професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру;

в) які відмовились від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, які шукають роботу. 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;

г) які мають право на пенсію відповідно до законодавства України.

Громадяни, визнані безробітними в залежності від обставин втрати роботи та підстав реєстрації в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, мають право на допомогу по безробіттю на загальних підставах і пільгових умовах.

Умови, розмір та тривалість матеріального забезпечення на випадок безробіття визначені в розділі V-му Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” у відсотках до середньої заробітної плати залежно від страхового стажу.

Застраховані особи, визнані у встановленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) не менше 26 календарних тижнів та сплачували страхові внески, мають право на допомогу по безробіттю залежно від страхового стажу. В законі перераховані випадки збереження права на допомогу по безробіттю у разі настання перерви страхового стажу з поважних причин, якщо особа протягом місяця після закінчення цієї перерви зареєструвалась в установленому порядку в державній службі зайнятості як безробітна. Зокрема, такими поважними причинами визнані: навчан-

ня у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, клінічній ординатурі, аспірантурі, докторантурі з денною формою навчання; строкова військова служба; здійснення догляду непрацюючою працездатною особою за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за експертним медичним висновком потребує постійного стороннього догляду; інші поважні причини, передбачені законодавством України

Особи, визнані в установленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали менше 26 календарних тижнів, а також особи, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 6 місяців) перерви, та застраховані особи, звільнені з останнього місця роботи з підстав, передбачених статтею 37, пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40, статтями 41 і 45 Кодексу законів про працю України, мають право на допомогу по безробіттю без урахування страхового стажу.

Допомога по безробіттю виплачується з 8 дня після реєстрації застрахованої особи в установленому порядку в державній службі зайнятості. Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років. Для осіб передпенсійного віку (за 2 роки до настання права на пенсію) тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 720 календарних днів. У разі зміни застрахованою особою місця постійного проживання виплата допомоги по безробіттю продовжується після реєстрації її в установленому порядку як безробітного за новим місцем проживання.

Відповідно до ст. 23 названого закону розмір допомоги по безробіттю визначається у відсотках до середньої заробітної плати та залежить від страхового стажу: до 2 років - 50 відсотків; від 2 до 6 років - 55 відсотків; від 6 до 10 років - 60 відсотків; понад 10 років - 70 відсотків.

Допомога по безробіттю виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру: перші 90 календарних днів - 100 відсотків; протягом наступних 90 календарних днів - 80 відсотків; у подальшому - 70 відсотків.

Допомога по безробіттю особам, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали менше 26 календарних тижнів, а також особи, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 6 місяців) перерви, визначається у розмірі прожитко-

вого мінімуму, встановленого законом.

Допомога по безробіттю особам, які звільнилися з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин, призначається відповідно до частин першої та другої цієї статті, і її виплата починається з 91-го календарного дня.

Допомога по безробіттю не може бути вищою за середню заробітну плату, що склалася в галузях національної економіки відповідної області за минулий місяць, і нижчою за прожитковий мінімум, встановлений законом.

Працівникам, трудовий договір з якими було розірвано з ініціативи роботодавця у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємств, скороченням чисельності або штату працівників і військово-вослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, за умови їх реєстрації протягом семи календарних днів після звільнення як таких, що шукають роботу відповідно до п. 1 ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення» надається допомога по безробіттю на пільгових умовах у розмірі 100% середньої заробітної плати за останнім місцем роботи протягом 60 календарних днів, 75% - протягом 90 календарних днів і 50% - протягом наступних 210 календарних днів, але не більше середньої заробітної плати, що склалася в народному господарстві відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли вищезазначені громадяни без поважних причин своєчасно не зареєструвалися в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, вони втрачають пільги, передбачені пунктом 1 статті 26 Закону України «Про зайнятість населення», а умови виплати допомоги по безробіттю та її розмір встановлюються на загальних підставах відповідно до статей 28 і 29 зазначеного Закону.

На період професійного перенавчання з відривом від виробництва за працівниками, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва, зберігається на новому місці роботи середня заробітна плата за попереднім місцем роботи.

Громадянам, які досягли 18-річного віку та зареєстровані як безробітні у державній службі зайнятості за місцем проживання, допомога по безробіттю може виплачуватися одноразово для організації підприємницької діяльності безробітними у розмірі допомоги по без-

робіттю, нарахованої у розрахунку на рік. Такі особи повинні надати свідоцтво про державну реєстрацію підприємця та бізнес-план.

Право на допомогу по частковому безробіттю мають застраховані особи, які протягом 12 місяців, що передували місяцю, в якому почався простій, працювали не менше 26 календарних тижнів, сплачували страхові внески та в яких ці простой становлять 20 і більше відсотків робочого часу.

Допомога по частковому безробіттю не надається у разі, якщо працівник: відмовився від підходящої роботи на цьому або іншому підприємстві з повним робочим днем (тижнем); працює на даному підприємстві за сумісництвом; проходить альтернативну (невійськову) службу.

Допомога по частковому безробіттю працівнику встановлюється за кожну годину простою із розрахунку двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові розряду і її розмір не може перевищувати прожиткового мінімуму, встановленого законом. Допомога по частковому безробіттю надається з першого дня простою, тривалість її виплати не може перевищувати 180 календарних днів протягом року. Виплата працівникам допомоги по частковому безробіттю здійснюється підприємством за рахунок коштів Фонду. Підприємство не може звернутися за наступним одержанням з Фонду коштів для виплати працівникам допомоги по частковому безробіттю раніше, ніж через рік після закінчення терміну виплати допомоги по частковому безробіттю.

Застрахованим особам у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості виплачується матеріальна допомога у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації відповідно до умов надання допомоги по безробіттю та в розмірах, передбачених статтями 22 і 23 Закону, і не підлягає зменшенню. Виплата матеріальної допомоги здійснюється з першого дня навчання. Тривалість виплати матеріальної допомоги зараховується до загальної тривалості виплати допомоги по безробіттю і не може її перевищувати.

Допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні, виплачується особам, які здійснювали поховання, у розмірі прожиткового мінімуму.

Виплата допомоги по безробіттю *припиняється* у разі працев-

лаштування безробітного, поновлення безробітного на роботі за рішенням суду, вступу до навчального закладу на навчання з відривом від виробництва, проходження професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості, призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу, набрання законної сили вироком суду про позбавлення волі безробітного або направлення його за рішенням суду на примусове лікування, отримання права на пенсію відповідно до законодавства України, призначення виплати на підставі документів, що містять неправдиві відомості, подання письмової заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку, подання письмової заяви про відмову від послуг державної служби зайнятості, переїзду на постійне місце проживання в іншу місцевість, закінчення строку їх виплати, зняття з обліку за невідвідування без поважних причин державної служби зайнятості 30 і більше календарних днів, смерті безробітного та за інших обставин, передбачених в законі.

Суми матеріального забезпечення на випадок безробіття, що належать безробітному відповідно до закону і залишилися недоодержаними у зв'язку з його смертю, виплачуються непрацевдатним особам, які перебували на утриманні померлого або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання. Такими непрацевдатними особами є: діти, які не досягли 18 років, учні та студенти (курсанти, слухачі, стажисти) очної форми навчання - до закінчення навчання, але не більш як до досягнення ними 23 років; один із батьків або дружина (чоловік) померлого чи інший член сім'ї, якщо він не працює та доглядає дітей, братів, сестер або онуків померлого, які не досягли 8 років; неповнолітні діти, на утримання яких померлий виплачував або був зобов'язаний виплачувати аліменти.



Завдання до самостійної роботи студентів

1. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття зайнятості, працевлаштування.
2. Розкрийте права та обов'язки Державної служби зайнятості України.
3. Як і де здійснюється реєстрація та облік громадян, які шукають

- підходящу роботу?
4. Що таке “підходяща робота”?
 5. Які особи не можуть визнаватися безробітними?
 6. Які соціальні виплати передбачені для безробітних та членів їхніх сімей?
 7. Розкрийте правовий статус безробітного.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Міжнародно-правове регулювання зайнятості населення.
2. Юридична природа інституту працевлаштування.
3. Правовий статус безробітного в Україні.

III. Розв’яжіть задачі:

1. Житель міста Вінниця Сташко був звільнений із підприємства за скороченням штату. Після звільнення, був взятий на облік у центрі зайнятості як такий, що шукає роботу, і отримав статус безробітного. У центрі зайнятості йому двічі пропонували роботу за фахом, із зарплатою не нижчого рівня ніж за попереднім місцем роботи, на підприємстві, яке знаходиться у с. Агрономічному в 5 км. від Вінниці. Сташко двічі відмовився від запропонованої роботи, мотивуючи тим, що йому доведеться витратити цілу годину, щоб добратися до роботи. У центрі зайнятості його зняли з обліку як такого, що шукає роботу. Сташко звернувся до суду. Яке рішення повинен винести суд?

2. П’ятнадцятирічний Симоненко був звільнений із підприємства у зв’язку з його ліквідацією. Після звільнення, він звернувся до центру зайнятості із проханням знайти йому підходящу роботу. Проте такої роботи йому підшукати не змогли, тому Симоненко вимагав надати йому статус безробітного з виплатою допомоги по безробіттю. Чи підлягають вимоги Симоненка задоволенню?

3. Головка, 65-річного віку, звернувся до служби зайнятості з проханням підшукати йому підходящу роботу, оскільки таку роботу не було знайдено - зажадав визнати безробітним і виплачувати допомогу по безробіттю. Чи правомірні вимоги Головка?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Написати заяву про призначення статусу безробітного.
2. Написати заяву про надання допомоги у зв’язку із смертю безробітного.
3. Написати позовну заяву до суду про неправомірну відмову служби зайнятості у взятті на облік.



Рекомендована література

1. Апатенко О. Працевлаштування за кордоном // Праця і зарплата. – 1998.

- №10. – С. 29.
2. Бабаскін А. Організаційно-правові проблеми експорту робочої сили України // Право України. — 1993. — № 1.
 3. Бабаскін А. Правове регулювання зайнятості молоді в умовах переходу до ринку // Право України. — 1992. — № 10.
 4. Бойко Ю. Розмежування правового регулювання законодавства про працю та законодавства про зайнятість населення // Право України. – 1994. – № 10.
 5. Васильченко П.М., Пастухов В.П., Дехтяренко В.П. Правове регулювання працевлаштування громадян. – К., 1993.
 6. Єрмоєнко В. Правові форми реалізації громадянами права на працю // Право України. – 1999. - №1
 7. Заржицький О., Бандуристий Р. Працевлаштування іноземців та осіб без громадянства в Україні // Право України. – 2007. – №2.
 8. Іншин М. Щодо правового забезпечення права на працю в умовах масового вивільнення робочої сили // Право України. – 1998. - №3.
 9. Маркіна Т. Юридичні умови визнання громадянина безробітним // Право України. – 2000. - № 6. – С. 44-46.
 10. Мельничук О.Ф. Право людини на працевлаштування // Право і суспільство: актуальні проблеми взаємодії. Третя міжнародна науково-практична конференція. – Вінниця, 2002. – С. 194-197.
 11. Мельничук О.Ф. Правові проблеми працевлаштування на селі // Матеріали міжнародної науково-практичної конференції: «Актуальні проблеми та узагальнення наукового досвіду в напрямі бачення шляхів реформування правової системи України» - Луцьк, 2008. – С. 246-251.
 12. Пастухов В. Правові проблеми ринку праці в Україні // Право України. – 1996. – № 5. – С. 30-33.
 13. Пузирний В. Захист жінок при працевлаштуванні і прийнятті на роботу // Право України. – 2004. - №1.
 14. Шаманська Н.В. Страхування на випадок безробіття в умовах соціально-економічних перетворень: Автореф. дис... канд. екон. наук. 08.04.01 / ТДЕУ. – Тернопіль, 2006. – 21 с.
 15. Юровська В. Становлення і розвиток загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття // Право України. – 2004. - №10.

Розділ 7 ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

1. Поняття, сторони та зміст трудового договору

Легальне визначення *трудового договору* міститься в ст. 21 КЗпП України, – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, або фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник 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.

В проєкті Трудового кодексу України міститься удосконалене визначення трудового договору: «Трудовий договір – угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується особисто виконувати роботу (трудова функція), визначену цією угодою, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, під керівництвом та контролем роботодавця, а роботодавець – надати працівникові роботу за цією угодою, забезпечувати безпечні й здорові умови праці, належні санітарно-побутові умови та своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату».

Трудова діяльність, яка протікає в рамках трудового договору, характеризується наступними *правовими ознаками*:

- праця юридично несамостійна, а така, що протікає в рамках певного підприємства, установи, організації або в окремої фізичної особи;

- не на основі власних засобів виробництва, а на кошти власника;

- не на свій страх і підприємницький ризик, а шляхом виконання в роботі вказівок і розпоряджень роботодавця і під гарантовану оплату;

- виконання роботи певного виду (трудова функція);

- трудовий договір, як правило, укладається на невизначений час і лише у випадках, встановлених у законі, – на певний термін;

- здійснення трудової діяльності відбувається, як правило, в колективі працівників;

- виконання протягом встановленого робочого часу певної мі-

ри праці (норм праці);

- отримання від роботодавця у встановлені терміни заробітної плати;
- забезпечення роботодавцем гарантій у встановлених випадках.

Першим важливим складовим елементом у визначенні поняття трудового договору є сторони трудового договору.

Сторонами трудового договору виступають *роботодавець і найманий працівник*. **Роботодавець** – юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб. Стороною трудового договору можуть бути громадські організації. Релігійна організація має право приймати на роботу громадян, умови праці встановлюються за угодою між релігійною організацією і працівником і визначаються трудовим договором, який укладається у письмовій формі й підлягає обов'язковій реєстрації. У такому ж порядку реєструються умови праці священнослужителів, церковнослужителів та осіб, які працюють в релігійних організаціях на виборних посадах. На громадян, які працюють в релігійних організаціях за трудовим договором, поширюється трудове законодавство, соціальне страхування і забезпечення нарівні з працівниками державних і громадських підприємств, установ, організацій (ст.ст. 25, 26, 27 Закону України «Про свободу совісті і релігійні організації» від 23 квітня 1991 р.)

В Україні все більшого поширення набуває укладення трудових договорів фізичними особами-роботодавцями. Фізична особа вправі виступати роботодавцем за наявності трьох основних умов: а) повної цивільної дієздатності; б) коштів для виплати винагороди працівникові за виконану роботу; в) майна (засобів виробництва) для забезпечення працівника роботою.

Працівник – фізична особа, яка вступила в трудові відносини, на підставі трудового договору. Тобто другою стороною трудового договору може бути фізична особа, яка за віком і станом здоров'я може виконувати конкретну, визначену трудовим договором роботу.

За загальним правилом не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років. Як виняток із цього правила, можуть прийматись на роботу особи, які досягли 15 років, але за згодою одного із батьків або особи, що його замінює.

Допускається також прийняття на роботу осіб, які досягли чо-

тирнадцятирічного віку, але за таких умов:

- а) з метою підготовки молоді до продуктивної праці;
- б) такому прийняттю на роботу підлягають учні загально-освітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів;
- в) для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю;
- г) робота не повинна порушувати процесу навчання і виконуватись у вільний від навчання час;
- д) повинна бути згода одного із батьків або особи, що їх замінює (опікуна).

В проєкті Трудового кодексу України зазначено, що в організаціях кінематографії, театральних, концертно-видовищних та інших організаціях дозволяється за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, приймати на роботу осіб, які не досягли чотирнадцятирічного віку, для участі в концертах, виставах, інших заходах, а також у створенні кінофільмів або інших творів мистецтва, якщо це не завдає шкоди їх здоров'ю, моральному розвитку і процесу навчання. Прийняття на роботу в таких випадках допускається за наявності дозволу служби у справах неповнолітніх у разі погодження у мов праці та її оплати з цією службою. Письмовий договір з неповнолітнім є обов'язковим. З боку працівника його підписує неповнолітній та один з його батьків або особа, яка їх замінює.

На деякі види робіт, визначені окремим законодавством, можуть прийматись особи, що досягли вісімнадцятирічного віку. Максимальним віком прийняття на роботу за загальним правилом не обмежується. Але в окремих випадках, передбачених законодавством, наприклад, при прийнятті на державну службу, встановлено максимальний вік: для чоловіків 60 років, для жінок - 55 років.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну на визначений термін, одержують право на трудову діяльність лише за наявності в них дозволу на працевлаштування, виданого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, службою зайнятості України

Другим важливим складовим елементом у визначенні поняття трудового договору є сукупність основних обов'язків сторін трудового договору (працівника і роботодавця). Так, при укладанні трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, тобто не будь-яку роботу, а лише ту, що сторони обумови-

ли, укладаючи трудовий договір (роботу слюсаря, оператора, економіста, менеджера та ін.). Більше того, працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі. Безперечно, у виняткових випадках передоручення іншій особі можливе, але лише при прямому застереженні такого права у чинному законодавстві. Разом з тим, і друга сторона трудового договору — роботодавець — не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. При порушенні такої заборони роботодавцем працівник вправі відмовитися від виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, і така відмова не може бути підставою для його звільнення. Стосовно ж роботодавця як сторони трудового договору, то його основними обов'язками, визначеними у понятті трудового договору, є виплата працівникові заробітної плати і забезпечення умов праці, необхідних для виконання роботи, передбачених законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Сукупність умов, що визначають взаємні права і обов'язки сторін, становлять **зміст трудового договору**. Такі умови можуть визначатися сторонами трудового договору при його укладенні, а також законодавчими або іншими нормативними актами.

В юридичній літературі умови, які вже встановлені законодавством про працю, називаються *похідними*. Вони не потребують додаткового закріплення в трудовому договорі і встановлюють, наприклад, мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість щорічної відпустки, максимальну тривалість робочого часу тощо. Умови, які визначаються сторонами, називають *безпосередніми*. Безпосередні умови поділяються на *необхідні* (обов'язкові) і *додаткові* (факультативні).

Необхідні (обов'язкові) умови - це такі умови, щодо яких сторони, які укладають договір, повинні обов'язково домовитись, і якщо не буде досягнуто угоди, то трудовий договір не укладається. Обов'язковою вважається домовленість про сам факт прийняття на роботу, про місце роботи, про встановлення трудової функції, про розмір оплати праці, про час початку роботи, про термін дії трудового договору.

В основі угоди про прийом на роботу лежить добровільне волевиявлення сторін трудового договору. Без волевиявлення працівника, бажаючого влаштуватися на роботу, і роботодавця, якому необхід-

ний працівник для виконання певної роботи, трудові відносини виникнути не можуть.

Під місцем роботи розуміється певне підприємство, установа, організація, яке розташоване у певній місцевості й належать власнику. У трудовому договорі може бути конкретизований певний підрозділ, філія, відділ підприємства, чи інше робоче місце, де працівник безпосередньо буде виконувати трудову функцію.

Під трудовою функцією розглядається робота, яку виконуватиме працівник, коло його трудових повноважень і обов'язків. Трудова функція визначається шляхом встановлення в трудовому договорі професії, спеціальності, кваліфікації для робітника і посади для службовця. За загальним правилом трудова функція визначається відповідно до Класифікатора професій, затвердженого наказом Держстандарту України від 27 липня 1995 року і введеного в дію з 1 липня 1996 року.

Конкретний зміст, обсяг та порядок виконання роботи на конкретному робочому місці встановлюється відповідними посадовими інструкціями, які розробляються і затверджуються роботодавцем відповідно до загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників згідно з вимогами чинного законодавства, з урахуванням конкретних завдань і обов'язків, функцій, прав, відповідальності працівників певної категорії та особливостей штатного розпису підприємства, установи, організації.

Істотне значення для здійснення трудових відносин має час початку виконання роботи. Саме з цього моменту фактично розпочинається реалізація права на працю. У більшості випадків початок роботи настає відразу ж після укладення трудового договору. Але сторони можуть домовитись і про пізніший час початку роботи, що може бути спричинено різними життєвими обставинами.

Додаткові (факультативні) умови — це наприклад, випробування при прийнятті на роботу, встановлення неповного робочого часу, підвищення кваліфікації працівника тощо. Додатковими умовами можуть встановлюватися обов'язки роботодавця щодо покращення умов праці, обслуговування працівника, надання йому соціально-культурних і соціально-побутових благ. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників, порівняно з законодавством України про працю, є недійсними. Але роботодавець в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати додаткові, порівняно з законодавством, трудові і соціально-побутові пільги

для працівників.

Ще одним невід'ємним складовим елементом, закріпленим у визначенні поняття трудового договору, є підлягання працівника внутрішньому трудовому розпорядкові. По суті, цей елемент є ядром не лише трудового договору, а й трудового права як самостійної галузі права в загальній системі права України. Юридична сутність зазначеного елемента в тому, що підпорядкування працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку визначає: а) чіткий порядок прийняття працівників на роботу; б) процедуру оформлення на роботу з визначенням найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та умов оплати праці; в) оформлення припинення трудового договору; г) основні обов'язки працівників і роботодавця; д) робочий час та його використання; є) відповідальність за порушення трудової дисципліни.

2. Загальний порядок прийняття на роботу

Порядок укладення трудового договору - це встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору.

Порядок укладення трудового договору та перелік необхідних при цьому документів залежить від:

- категорії працівників, які приймаються на роботу (неповнолітні, особи з обмеженою працездатністю тощо);
- умов праці (важкі, шкідливі та ін.);
- підстав виникнення правовідносин (результати виборів, перемога в конкурсі, направлення навчального закладу чи служби зайнятості тощо);
- особливостей роботи (допуск до державної таємниці) та інших чинників.

Серед обов'язкових документів, що подаються будь-яким працівником, слід назвати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу (для осіб до 16 р. – свідоцтво про народження); копію ідентифікаційного номера; трудову книжку (заповнюється на працівників, які працюють за основним місцем роботи не менше 5 днів); заяву (при укладенні договору в усній формі); для військовослужбовців, звільнених з військової служби – військовий квиток. Крім того, роботодавець може вимагати подання й інших документів: для підтвердження кваліфікації – документ про освіту; для звільнених із місць відбування

кримінального покарання – довідку про звільнення; в окремих випадках – довідку про стан здоров'я (наприклад, особи, молодші 18 років, працівники харчової промисловості, громадського харчування тощо), інші документи.

Однак, відповідно до ст. 25 КЗпП України роботодавцю забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію, інших документів, подання яких не передбачено законодавством.

Трудовий договір може укладатися як в усній, так і в письмовій формі. В проєкті Трудового кодексу України зазначено, що трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі, тобто законодавець, все ж таки, підтримує письмову форму трудового договору. У певних випадках, передбачених статтею 24 КЗпП України дотримання письмової форми є обов'язковим: при організованому наборі працівників; при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; при укладенні трудового договору з неповнолітніми; при укладенні трудового договору з фізичною особою. Письмовий договір може укладатися і в інших випадках, передбачених законодавством. Так, постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 року № 779 встановлена письмова форма трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею. Письмова форма трудового договору також передбачена ст. 25 Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації (у разі укладення трудового договору з такою організацією), п. 10 Положення про порядок організації та проведення оплачуваних громадських робіт (при укладанні строкових трудових договорів на виконання таких робіт), ст. 15 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» (при укладанні трудового договору з працівником, який проходить таку службу). Трудовий договір, що містить зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці також укладається в письмовій формі.

В письмовій формі трудовий договір складається в двох примірниках і підписується сторонами. Він може бути завірений печаткою підприємства. Один примірник знаходиться у працівника. Тому в разі відсутності у працівника договору в письмовій формі необхідно вважати, що трудовий договір укладено в усній формі. Ті обставини,

коли працівник пише заяву про прийом на роботу, а роботодавець накладає на цій заяві відповідну резолюцію, видає наказ про прийняття на роботу і т. ін., не означають письмової форми трудового договору.

Укладення трудового договору в будь-якій формі оформлюється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу.

У наказі (розпорядженні) про прийом на роботу зазначається прізвище, ім'я та по батькові працівника, який приймається, посаду, на яку його приймають, режим його роботи і розмір заробітної плати. Якщо людину приймають на тимчасову роботу або на роботу за сумісництвом, або на роботу з неповним робочим часом, ці умови також відображають і в заяві, і в наказі. Якщо працівнику встановлено строк випробування, це також застерігається в наказі (ст. 26 КЗпП). У наказі (розпорядженні) також слід зазначити строковий характер трудового договору, але до трудової книжки цей запис не заносять.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ або розпорядження не були видані, але працівник фактично був допущений до роботи. Фактичний допуск до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином оформлене, якщо робота проводилась за розпорядженням чи з відома роботодавця.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлено **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Слід звернути увагу, що встановлювати випробування - це право, а не обов'язок роботодавця, тому воно визначається угодою сторін. Якщо працівник відмовляється від випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про

прийом на роботу. У період випробування на працівника поширюється законодавство про працю в повному обсязі. Термін випробування не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним профспілковим комітетом - 6 місяців, для робітників - 1 місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі з поважних причин, термін випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів.

Відповідно до законодавства випробування не встановлюється: для осіб, які не досягли 18 років, молодих робітників і молодих спеціалістів після закінчення ними відповідних навчальних закладів; для осіб звільнених з військової або альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій МСЕК; при прийнятті на роботу в іншу місцевість і переведенні на роботу на інше підприємство; для тимчасових і сезонних працівників; при прийомі на роботу за конкурсом та в інших випадках, передбачених законодавством. Проектом Трудового кодексу України до даного переліку додаються: переможці конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; які пройшли стажування під час прийняття на роботу з відривом від основної роботи; вагітні жінки, жінки та інші працівники із сімейними обов'язками, які мають дітей віком до трьох років, а також одинокі матері, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; яких направлено на роботу в рахунок броні та квоти або нормативу; в інших випадках, передбачених законом чи колективним договором.

Роботодавець не має права продовжувати термін випробування навіть за наявності про це згоди працівника. Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримує випробування і його подальше звільнення можливе лише на загальних підставах. Якщо внаслідок випробування була встановлена невідповідність працівника роботі, для виконання якої він був прийнятий, роботодавець має право розірвати трудовий договір відповідно до ч. 2 ст. 28 КЗпП без згоди на це профкому.

Слід підкреслити, що термін «невідповідність» означає, що підставою для звільнення не може бути порушення трудової дисципліни. За такі порушення працівник може бути звільнений на підставі відповідних статей КЗпП, а не за результатами випробування.

Відповідно до Конституції України і ст. 22 КЗпП заборо-

няється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу, а також будь-яке обмеження прав чи встановлення переваг при укладенні, зміні чи припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у профспілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

Роботодавець може відмовити в прийнятті на роботу лише у таких випадках: відсутність вакантних місць; недостатність або відсутність належної кваліфікації у працівника, що наймається на роботу; обмеження, встановлені законодавством щодо прийому на роботу окремих категорій працівників (вік, стан здоров'я, важкі та шкідливі умови праці (щодо неповнолітніх і жінок), заборона в судовому порядку обіймати певні посади, робота близьких родичів ст. 25-1 КЗпП України, громадянство) та ін. У всіх інших випадках відмова у прийнятті на роботу буде вважатися порушенням законодавства і може бути оскаржена до суду.

Пленум Верховного Суду роз'яснив, що суди розглядають позови про укладення трудових договорів не тільки у випадках, коли роботодавець зобов'язаний був укласти трудовий договір (наприклад, з молодими фахівцями, направленими у встановленому порядку на дане підприємство; працівниками, запрошеними на роботу в порядку переведення; виборними працівниками після закінчення терміну повноважень; працівниками, яким надано право поворотного прийому на роботу; інвалідами і неповнолітніми, направленими на підприємство в рахунок броні; особами, які були звільнені у зв'язку із призовом на строкову військову чи альтернативну (невійськову) службу), а також в тих випадках, коли особа вважає, що їй було відмовлено в укладенні трудового договору всупереч гарантіям, передбаченим ст. 22 КЗпП України.

Гарантуючи право на працю, законодавство у ряді випадків встановлює обмеження для прийому на роботу. Так, відповідно до ст. 24 КЗпП України забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком пропонується робота протипоказана за станом здоров'я. На державну службу можуть прийматись лише громадяни України (ст. 4 Закону України «Про державну службу»). Капітаном морського торгового судна може бути тільки громадянин України (ст. 53 Кодексу торгового мореплавства). Згідно

п. 2 ст. 24 Закону України «Про загальну середню освіту», посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності може обіймати особа, яка є громадянином України.

Відповідно до ст. 25¹ КЗпП України роботодавець має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному підприємстві (недержавної форми власності) осіб, які є родичами (батьки, брати, сестри, діти) чи свояками (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному. На підприємствах державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлено Постановою РНК УРСР від 4 червня 1933 року в редакції Постанови Кабінету Міністрів УРСР від 3 листопада 1980 року № 593.

Жінки не можуть бути прийняті на важкі роботи і роботи із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із спеціальним переліком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я України. Крім того, жінки не можуть бути прийняті на ті роботи, виконання яких потребує підймання і переміщення важких речей. Граничні норми підймання і переміщення важких речей затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України.

Неповнолітні не можуть бути прийняті на роботи, зазначені у переліку важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх.

Не допускається прийняття на роботу працівників, які підлягають попередньому (при прийнятті на роботу) та періодичному медичному огляду, якщо за результатами медичного огляду працівник визнаний «непридатним до праці».

Інваліди можуть бути прийняті на роботу лише відповідно до рекомендацій медико-санітарної експертної комісії (МСЕК).

У законодавстві містяться й інші обмеження на прийняття на роботу. Так, наказом Міністерства охорони здоров'я України і Державного комітету України з питань державних таємниць затверджений порядок психічних захворювань, за наявності яких громадянин не може бути допущений до державних таємниць, а отже, і не може бути прийнятий на роботу, яка пов'язана з допуском до державної таємниці.

При прийнятті на роботу за виконання окремих видів трудової діяльності встановлені спеціальні правила. Так, прийняття на держав-

ну службу на посади третьої-сьомої категорій здійснюється переважно на конкурсній основі. Відповідно до п. 3 ст. 54 Закону України «Про освіту» на конкурсній основі здійснюється прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

3. Особливості укладення окремих видів трудових договорів

Традиційний підхід до висвітлення класифікації трудових договорів проводиться за різними критеріями або ознаками, серед яких: зміст, форма, строк, порядок укладення; термін дії, характер і кількість виконуваних трудових функцій, порядок виникнення трудових правовідносин тощо. Поширеною є класифікація за сферами трудової діяльності, за суб'єктним складом та характеристиками сторін трудового договору.

Підсумувавши традиційні підходи до проблеми класифікації трудових договорів, Н.Беркута наводить наступну їх *класифікацію*: за формою реалізації трудових прав — на індивідуальні й колективні; за відношенням до трудового договору — на основні (трудові договори) та похідні (інші угоди про працю); за строками — на угоди, що встановлюються на невизначений строк, та строкові; за категоріями працівників і роботодавців (сферами трудової діяльності) — на трудові договори з педагогічними працівниками, медичними тощо); за ступенем обов'язковості — на вільні й обов'язкові.

Найбільш традиційним вважається поділ трудового договору за строком його дії. Згідно зі ст.23 КЗпП України розрізняють такі його види:

- 1) безстрокові, тобто укладені на невизначений строк;
- 2) строкові, укладені на строк, визначений угодою сторін;
- 3) такі, що укладаються на час виконання певної роботи.

Укладення строкового договору

За загальним правилом трудовий договір повинен укладатись на невизначений строк.

Строковий трудовий договір може укладатись лише у випадках, встановлених законодавством, а також у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

На думку Сільченка С.О., в сучасній юридичній літературі пі-

дкреслюється, що правовий статус працівників, які уклали строковий трудовий договір, майже зовсім не відрізняється від становища працюючих на підставі трудового договору на невизначений строк. Але в той же час деякі фахівці зазначають, що строкові трудові договори не є типовими. Встановлено такі особливості правового положення працюючих на підставі строкових трудових договорів.

По-перше, обов'язковим елементом змісту цієї угоди є строк її дії. Тривалість цього строку визначається узгодженими діями суб'єктів трудових правовідносин.

По-друге, працівник, який уклав строковий трудовий договір, за загальним правилом, не має права розірвати його достроково за власним бажанням. Це породжує спеціальну процедуру його розірвання за наявності у працівника поважних причин для цього.

По-третє, будь-яка сторона даної угоди має право припинити трудові відносини у зв'язку із закінченням строку дії договору без наведення жодних причин для цього (п. 2 ст. 36 КЗпП України).

По-четверте, при звільненні у зв'язку із закінченням строку чинності трудового договору працівникові не виплачується вихідна допомога, це звільнення не потребує погодження в профспілковому органі.

Строковий трудовий договір може бути укладеним:

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір може укладатись на будь-який строк, визначений за погодженням сторін як при прийнятті на роботу, так і пізніше. При цьому закон не обмежує права сторін трудового договору на визначення строку його дії (якщо взагалі не заборонено у даному разі укладати трудовий договір на строк). Строковий трудовий договір можна укладати навіть на один день, причому цей день не обов'язково має бути повним робочим днем. З іншого боку, закон не перешкоджає укладенню його на 3, 5, 10 і більше років.

Пленум Верховного Суду України в постанові № 9 від 6 листопада 1992 року (із змінами і доповненнями) роз'яснив, що при укладенні трудового договору не певний строк цей строк встановлюється за угодою сторін і може визначатися не тільки конкретним періодом, але також і настанням певної події, наприклад, повернення на роботу працівниці із відпустки по вагітності, пологах і догляду за дитиною; працівника, який звільнився з роботи у зв'язку із призовом на строкову

військову або альтернативну (невійськову) службу; обраним народним депутатом або на виборну посаду. Строковий трудовий договір може укладатися для заміни тимчасово відсутнього працівника в зв'язку з його захворюванням, відпусткою тощо.

Трудовий договір на час виконання певної роботи — це різновид строкового трудового договору. Укладення трудового договору на визначений строк відрізняється від укладення трудового договору на час виконання певної роботи лише за формальними ознаками: у першому випадку строк дії договору визначається зазначенням його тривалості чи граничної дати, до якої триває дія трудового договору, а в другому випадку сторони домовляються не про дату, не про строк, а про те, що даний трудовий договір укладений на час виконання певної роботи (наприклад, виконання певних робіт при будівництві певного об'єкта, переоснащення підприємства новим технічним обладнанням та інше). Цей вид трудового договору не слід плутати з цивільно-правовими правочинами на виконання роботи чи надання послуг.

Строковий трудовий договір доцільно укладати в письмовій формі, щоб уникнути трудових спорів, хоча законодавством це не передбачено.

Запис про строковий характер трудового договору у трудовій книжці не робиться. Але зазначення цього в наказі при прийнятті на роботу з зазначенням строку трудового договору є цілком необхідним. Відсутність такого зазначення у наказі може тягти за собою визнання трудового договору укладеним на невизначений строк. І щоб запобігти спорів, працівнику, якого приймають на роботу за строковим трудовим договором, слід запропонувати зазначити у заяві про прийняття на роботу про строковий характер трудового договору.

Можливість укладення строкових трудових договорів передбачена чинними законодавчими актами у таких випадках:

- у разі укладення трудового договору у формі контракту (ч. 3 ст. 21 КЗпП);

- у разі укладення трудового договору з тимчасовими та сезонними працівниками (ст. 7 КЗпП);

- у разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 6 червня 2001 року № 260 «Про затвердження форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою»);

- у разі укладення трудового договору з громадянами, які бажають взяти участь в оплачуваних громадських роботах (п. 10 Положення про порядок організації і проведення оплачуваних громадських робіт);

- у разі укладення трудового договору в порядку організованого набору робітників.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки укладення строкових трудових договорів.

Контракт як особливий вид трудового договору

Контракт як особливий вид трудового договору, в Україні почав укладатися з керівниками державних підприємств з 1990 року відповідно до Постанови Ради Міністрів СРСР «Про порядок найму і звільнення керівника державного союзного підприємства».

Законом України від 20 березня 1991 року були внесені істотні зміни і доповнення до КЗпП України, зокрема, ст. 21 була доповнена новою третьою частиною, в якій контракт визначається як особлива форма трудового договору, в якому терміни його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання трудового договору, в тому числі довгострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Особливість контрактної форми трудового договору полягає у наступному:

1) *Укладення контракту можливе лише в тому випадку, якщо існує спеціальний закон України, який дозволяє укладати контракт із даним працівником.*

Законом України від 24 грудня 1999 року, який набув чинності з 13 січня 2000 року, до КЗпП були внесені зміни, згідно з якими ч. 3 ст. 21 КЗпП встановлює: «Сфера застосування контракту визначається законами України». Це суттєво звузило сферу укладення контракту. Міністерство праці і соціальної політики України у своєму листі від 6 травня 2000 року № 06/2-4/66 виклало перелік законів, якими дозволяється укладення трудового договору у формі контракту і зазначило, що роботодавець може вимагати від працівника, який працює за безстроковим договором, укладення контракту лише в тому випадку, якщо він належить до категорії працівників, які згідно законів України працюють за контрактом. Укладення контракту у випадках, не передбачених законами України, не допускається, оскільки це знижує рівень

соціальної захищеності працівників і суперечить вимогам Конвенції МОП № 158 (1982 р.), ратифікованої Україною 4 лютого 1994 року.

До законів України, які передбачають укладення контракту, належать: «Про залізничний транспорт» (ст. 15), «Про місцеві державні адміністрації» (ст. 36), «Про концесії» (ст. 18), «Про товарну біржу», «Про адвокатуру» (ст. 8), «Про фермерське господарство» (ст. 22), «Про сільськогосподарську кооперацію» (ст.п.2 ст.35), «Про фізичну культуру і спорт» (ст. 28), «Про освіту» (ст. 20, 54) та інші.

Якщо чинним законодавством не передбачена можливість укладення контракту, роботодавець і працівник не вправі його укладати.



Розглянемо практику суду. Назарова пред'явила позов до Університету про поновлення на роботі, стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди, спричиненої незаконним звільненням. Позивачка зазначала, що її було призначено на посаду коменданта служби жилого фонду за контрактом. У 2004 р. контракт було продовжено до 2005 р., а 02.02.2005 р. її було звільнено у зв'язку із закінченням терміну його дії. Суд встановив, що відповідно до ч. 3 ст. 21 КЗпП України контракт є особливою формою трудового договору, сфера застосування якого визначається законами України. Чинним законодавством не передбачено застосування контрактної форми трудового договору з комендантом служби жилого фонду.

Відповідно до ч. 2 ст. 23 КЗпП України строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Відповідач не надав суду будь-яких доказів, які б свідчили про неможливість укладання з позивачкою трудового договору на невизначений строк.

За таких обставин суд, правильно встановивши фактичні обставини справи, дійшов обґрунтованого висновку про те, що між сторонами фактично було укладено трудовий договір на невизначений строк, а тому звільнення позивачки за п. 2 ч. 1 ст. 36 КЗпП України є незаконним.

Порушення вимог щодо законодавчого визначення сфери застосування контракту може бути підставою для визнання у відповідності до ст. 9 КЗпП недійсними умов праці за контрактом, які погіршують становище працівника в порівнянні з законодавством України, а також підставою для притягнення осіб, яким надано право прийому на роботу, до адміністративної відповідальності згідно ст. 41 КпАП

України.

Питання укладення контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій, що є у державній власності, врегульовані спеціальним нормативним актом. Це Положення про порядок укладення контракту з керівниками підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року.

2) *Відповідно до ст. 24 КЗпП, контракт має бути укладений лише у письмовій формі.* Тобто для укладення контракту необхідно, щоб сторони підписали документ під такою назвою. Водночас, підписання контракту не є достатнім для визнання трудових відносин оформленими належним чином. Частина друга статті 24 КЗпП вимагає, щоб укладення трудового договору (а отже і контракту) оформлювалось наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Контракт укладається у двох примірниках для кожної сторони. За згодою працівника, копія контракту може бути передана профспілковому або іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

Відповідно до п. 7 Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті.

3) *Особливістю контракту є те, що у ньому може визначатися строк його чинності.* Як правило, законодавство не встановлює мінімальних, або максимальних термінів для контракту. Але для керівника державних підприємств контракти можуть укладатися терміном від 1 до 5 років, а для керівників, наукових, творчих та інших співробітників національного закладу (установи) України від 1 до 7 років.

Слід зазначити, що коли по закінченню строку дії контракту трудові відносини продовжуються і жодна із сторін не вимагає їх припинення, контракт, як і інший строковий трудовий договір, трансформується на звичайний безстроковий трудовий договір, а не на контракт на новий термін.

Контракт може бути укладений як при прийнятті на роботу, так і пізніше. Про введення контрактної форми трудового договору з раніше прийнятими працівниками слід видати наказ відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП, ознайомивши з ним відповідних працівників не пізніше

як за два місяці до укладення контракту, оскільки це тягне зміну істотних умов праці.

І якщо працівник, з яким згідно із законом обов'язково укладається контракт, не погоджується на його укладення, він підлягає звільненню за п. 6 ст. 36 КЗпП України як такий, що відмовився від продовження роботи в зв'язку із змінами істотних умов праці. У разі відмови власника від укладення контракту з працівником трудовий договір з ним припиняється за п. 1 ст. 40 КЗпП.

4) *Контракт дозволяє максимально індивідуалізувати умови праці.* У ньому визначаються права, обов'язки та відповідальність сторін.

Змістом контракту є взаємні обов'язки сторін. Контракт не повинен дублювати змісту посадових інструкцій. У контракті повинні бути визначені: строк його дії, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами на себе зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, умови оплати праці. Водночас в контракті можуть визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи інший період, участі в розподілі прибутків підприємства, установи, організації (якщо інше не передбачено чинним законодавством та їх статутами) чи фізичної особи.

Контрактом може передбачатися переїзд працівника на роботу в іншу місцевість. Тому сторони повинні визначити умови, гарантії та компенсації такого переїзду, забезпечення працівника і членів його сім'ї житловою площею або оплатою витрат за найом(піднайом) житлового приміщення чи користування готелем.

Якщо для службових поїздок працівник використовуватиме власний автомобіль, сторони передбачають умови виплати відповідної компенсації. У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

Контракт повинен містити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у випадку дострокового розірвання контракту за ініціативою: працівника - в разі невиконання чи неналежного виконання роботодавцем

зобов'язань, передбачених контрактом; роботодавця — в разі, коли підстави розірвання контракту не передбачені чинним законодавством чи контрактом. При цьому бажано, щоб були визначені не тільки розміри моральної та матеріальної шкоди, а й обов'язковість їх збільшення (наприклад, на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати у відповідності з рішеннями уряду).

У контракті можуть бути передбачені й інші пільги та компенсації, не встановлені чинним законодавством за рахунок коштів роботодавця. У контракті не може бути запроваджено щодо працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених ст. 134 КЗпП. Контрактом може передбачатися випробування з метою перевірки здатності працівника виконувати роботу, яка йому доручається. Останнє повинно встановлюватися з додержанням вимог ст. 26, 27 і 28 КЗпП.

Умови контракту не можуть погіршувати становище працівника порівняно з умовами, передбаченими чинним законодавством, угодами і колективним договором. Якщо ж у контракт внесені такі умови, вони вважаються недійсними.

Змінювати умови контракту сторони можуть лише за взаємною домовленістю. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої контрактом. Не можна також без згоди працівника переводити його на роботу, не обумовлену контрактом. Якщо згода є, то до контракту вносяться відповідні зміни і доповнення, які оформлюються так само, як і контракт. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати конфіденційність умов контракту. Особи, які за своїми посадовими обов'язками мають доступ до інформації, що міститься в контракті, не мають права її розголошувати.

Трудові договори про тимчасову та сезонну роботи

Особливості правового становища працівників, що уклали тимчасові трудові договори визначені в Указі Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24 вересня 1974 р. №311-09.

Тимчасові трудові договори можуть укладатися на строк, що не перевищує двох місяців, а якщо прийняття на роботу провадиться для заміщення відсутнього працівника, тимчасовий договір може укладатись на строк до чотирьох місяців.

Про прийняття на тимчасову роботу працівник має бути попередженим при укладенні тимчасового трудового договору. Про тимча-

совий характер трудового договору має бути зазначено у наказі про прийняття на роботу. Замість зазначення у наказі на тимчасовий характер трудового договору допускається пряме визначення строку трудового договору.

Випробування при прийнятті на роботу тимчасових працівників не встановлюється. Тимчасові працівники мають право на відпустку чи компенсацію за невикористану відпустку пропорційно відпрацьованому ними часу (ч. 9 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Тимчасові працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника за 3 дні.

Для тимчасових працівників встановлені додаткові підстави припинення трудового договору:

а) у разі припинення роботи на підприємстві, в установі, організації на термін, більший за один тиждень, з причин виробничого характеру, а також у випадку скорочення роботи в них;

б) у разі нез'явлення на роботу працівника протягом більше двох тижнів підряд внаслідок тимчасової непрацездатності.

У випадках втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання, а також коли законодавством встановлений більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні, за тимчасовими працівниками місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, але не більше ніж до закінчення терміну роботи за договором;

в) у разі невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тимчасові працівники, що уклали трудовий договір на термін не більше шести днів, можуть бути в межах цього терміну залучені до роботи у вихідні дні без дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації, а також до роботи в святкові дні. За роботу в ці дні таким працівникам дні відпочинку не надаються, а робота оплачується в одинарному розмірі.

При прийнятті звільненого тимчасового працівника знову на те ж підприємство після перерви, що не перевищує одного тижня, якщо строк його роботи до і після перерви перевищує відповідно два і чотири місяці, трудовий договір вважається укладеним на невизначений строк.

Правове регулювання сезонних робіт здійснюється Указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 року № 310-09 в тій частині, яка не суперечить Конституції та законодавству України.

Сезонними роботами визнаються тільки ті роботи, які в залежності від природних і кліматичних умов можуть виконуватися тільки протягом певного періоду, що не повинен перевищувати шести місяців (сезону). Кабінет Міністрів України постановою №2167 від 29 листопада 1999 р. затвердив Список сезонних робіт і сезонних галузей. Цей перелік включає певні види робіт в таких галузях: лісова промисловість і лісове господарство (лісокультурні, лісозахисні, польові, лісооблаштувальні та інші роботи); торф'яна промисловість (болотно-підготовчі роботи, добування, сушіння та збирання торфу, ремонт і обслуговування технологічного устаткування у польових умовах); сільське господарство (робота в овочівництві, садівництві, виноградарстві, буряківництві, хмільництві, на вирощуванні та збиранні картоплі, тютюну, кормів, баштанних культур, робота на інкубаторських станціях); переробні галузі промисловості (робота на підприємствах переробки плодоовочевої продукції, підприємствах цукрової галузі, первинного виноробства); санаторно-курортні заклади відпочинку (роботи, пов'язані з санітарно-курортним обслуговуванням хворих і відпочиваючих у санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку).

Сезонний трудовий договір є різновидом строкового трудового договору. Він укладається на строк, що не перевищує тривалість сезону. У свою чергу, тривалість сезону не може перевищувати 6 місяців.

При укладенні сезонного трудового договору працівник має бути попередженим про це. У наказі про прийняття на роботу має бути вказано про сезонний характер трудового договору. Випробування при прийнятті на сезонну роботу не встановлюється. Сезонним працівникам, аналогічно як тимчасовим, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Сезонний працівник має право достроково розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця за три дні. Власник має право звільнити сезонного працівника до закінчення строку трудового договору, крім загальних підстав, і за додатковими підставами:

а) в разі призупинення робіт на підприємстві на строк більше як два тижні з причин виробничого характеру чи скорочення робіт на

підприємстві;

б) в разі відсутності працівника на роботі безперервно протягом одного місяця внаслідок тимчасової непрацездатності. Проте, у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання робоче місце зберігається за сезонними працівниками до поновлення працездатності чи встановлення інвалідності, але не більше ніж до закінчення строку роботи за договором.

Сезонним працівникам вихідна допомога при звільненні виплачується крім випадків, зазначених у статті 44 КЗпП, також при звільненні у зв'язку з призупиненням робіт на підприємствах на строк більше 2 тижнів з причин виробничого характеру або скорочення робіт на підприємстві.

Проте, розмір допомоги для сезонних працівників встановлюється менший, ніж для інших працівників. За загальним правилом розмір вихідної допомоги, що виплачується сезонним працівникам при звільненні за підставами, зазначеними у статті 44 КЗпП, становить середній заробіток за тиждень, а у разі призову чи вступу на військову службу - середній заробіток за два тижні.

Оплата праці здійснюється за фактично виконану роботу згідно норм, розцінок, тарифних ставок, які діють на підприємстві, і не може бути нижчою за мінімальну зарплату за умови виконання норм праці.

Трудовий договір про сумісництво

Правове регулювання роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій здійснюється постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», а також Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну від 28 червня 1993 року № 43.

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 фізичної особи. Основною роботою вважається та робота, за місцем якої ведеться трудова книжка. За загальним правилом, для роботи за сумісництвом не потрібно згоди роботодавця за основним місцем роботи.

Відповідно до роз'яснень Міністерства праці та соціальної політики України від 30 квітня 2002 року № 06/2-4/123 законодавством, колективним договором або угодою сторін можуть вводитись обмеження на роботу за сумісництвом. Такі обмеження встановлені, зокрема, Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій (для керівників державних підприємств, установ і організацій, їхніх заступників, керівників структурних підрозділів та їхніх заступників (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності); законами України (ст. 16 Закону «Про державну службу»), (ст. 46 Закону України «Про прокуратуру»), (ст. 4 Закону України «Про нотаріат») та іншими.

Законодавством передбачені певні обмеження щодо тривалості роботи за сумісництвом на державних підприємствах, установах, організаціях. Тривалість такої роботи не може перевищувати 4 години в робочий день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу (ст. 102¹ КЗпП). Слід звернути увагу на те, що зазначені обмеження на роботи за сумісництвом встановлюються лише для працівників державних підприємств, установ, організацій. На підприємствах інших форм власності такі обмеження не застосовуються.

Працівник, якого приймають на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію повинен пред'явити роботодавцю паспорт. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника роботодавцем за місцем основної роботи на підставі довідки, яку працівник подає з роботи, що виконується за сумісництвом. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи на загальних підставах відповідно до Закону України «Про відпустки».

Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться на підставах, передбачених КЗпП України, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги. Слід враховувати, що звільнення з роботи, що виконується за суміс-

ництвом, згідно з п.1 ст. 40 КЗпП не є вивільненням, оскільки працівник продовжує роботу за основним трудовим договором і залишається у складі зайнятого населення. Тому у цьому випадку працівнику-суміснику відповідно до ст. 44 КЗпП виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (крім випадків звільнення з підприємства, установи, організації державної форми власності), але процедура звільнення, встановлена ст. 49² КЗпП, додержуватися не повинна.

Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом. Перелік робіт, які не є сумісництвом, міститься у Додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій. До цього Переліку включені такі роботи: літературна діяльність, яка оплачується з фонду авторського гонорару; технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці; педагогічна робота та робота з проведенням консультацій з погодинною оплатою праці в обсязі не більше як 240 годин на рік; виконання обов'язків медичних консультантів в обсязі не більше 12 годин на місяць з разовою оплатою праці; робота без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві, в установі, організації; робота учителів і викладачів у тому самому навчальному закладі понад установлену норму навчального навантаження та інші.

Від сумісництва потрібно відрізнити *суміщення професій і посад*, під яким розуміється форма організації праці, при якій працівник, за його згодою, протягом робочого дня або робочої зміни поряд із 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 (наприклад, водій одночасно виконує обов'язки експедитора або вантажника). До суміщення прирівнюється виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустки, тимчасова непрацездатність, службове відрядження) без звільнення від своєї основної роботи.

Суміщення відрізняється від сумісництва тим, що робота, яка суміщається, виконується в межах одного трудового договору і у робочий час, відведений для виконання основної роботи на тому ж підприємстві, установі, організації. Згідно з ч. 2 ст. 105 КЗпП розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимча-

сово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених у колективному договорі.

Трудовий договір між працівником і фізичною особою

Відповідно до ч. 2 ст. 2 КЗпП працівники можуть реалізовувати право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з фізичною особою.

Трудовий договір з фізичною особою легального правового статусу набув із прийняттям Закону України від 24 грудня 1999 р., яким була введена стаття 24-1 “Про реєстрацію трудового договору”. Наступним важливим нормативно-правовим актом став наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 8 червня 2001 року № 260, яким було затверджено письмову форму трудового договору та порядок його реєстрації між працівником і фізичною особою.

Відповідно до п.6 ст. 24 КЗпП України в разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим. Зміст такого трудового договору затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики від 8 червня 2001 року № 260. Зокрема, в ньому зазначені певні реквізити сторін трудового договору, терміни його чинності, характеристики робіт, які має виконувати працівник, із зазначенням професії та кваліфікації працівника відповідно до вимог тарифно-кваліфікаційних довідників, рівня норм чи нормованих завдань із посиланням на їх розробників, якості виконання робіт, конкретний режим роботи працівників, рівень заробітної плати та інші умови праці. Визначаючи конкретні умови договору, сторони зобов'язані керуватись чинним трудовим законодавством, оскільки умови, що погіршують становище працівника порівняно із законодавством України про працю, є недійсними. Серед таких умов, передусім, виокремлюються мінімальні державні гарантії з оплати праці, тривалості робочого часу та часу відпочинку. В договорі потрібно визначати не лише конкретну тривалість робочого часу, а й час початку і закінчення роботи, можливість поділу робочого часу на частини, запровадження підсумованого обліку робочого часу. У договорі мають знайти відображення питання надання щорічних відпусток, а саме їх тривалість, період надання, можливість перенесення на інший термін чи заміни частини щорічної відпустки грошовою компенсацією. В разі потреби зазначаються й інші види відпусток, на які працівник має право за Законом України «Про відпустки».

У договорі зазначаються зобов'язання фізичної особи щодо організації працівникові робочого місця, забезпечення його спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту, нормативними інструкціями з питань охорони праці та зобов'язання працівника дотримуватися цих інструкцій.

У разі роботи працівника у важких та шкідливих умовах праці в трудовому договорі має бути зазначено факт проведення атестації робочого місця або зобов'язання провести таку атестацію, що дає змогу працівникові заробити пільговий стаж для призначення пенсії та скористатися іншими, пов'язаними з такою роботою, пільгами.

Обов'язковим елементом трудового договору є поширення на працівників гарантій за рахунок коштів фондів загальнообов'язкового страхування та коштів роботодавця, відповідно до законодавства, про деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування, зокрема, в разі тимчасової непрацездатності, нещасного випадку на виробництві, на випадок безробіття тощо.

Невиконання фізичною особою умов трудового договору дає право працівникові у визначений ним термін розірвати укладений трудовий договір за власним бажанням відповідно до частини 3 ст. 38 КЗпП України. При цьому фізична особа зобов'язана виплатити працівникові вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

Окремим елементом оформлення трудових відносин між фізичною особою та працівником є факт реєстрації укладеного трудового договору в державній службі зайнятості за місцем проживання фізичної особи. Реєстрація має бути проведена фізичною особою в присутності працівника в тижневий термін з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

На реєстрацію до центру зайнятості сторонами подаються три автентичних примірники трудового договору, а також такі документи:

- фізичною особою - паспорт, довідка відповідної податкової адміністрації про ідентифікаційний код, а суб'єктом підприємницької діяльності, крім того, свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

- працівником, який влаштовується на роботу до фізичної особи, - паспорт, трудова книжка, довідка відповідної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

Після реєстрації трудового договору по одному його примір-

нику з відміткою факту реєстрації в центрі зайнятості повертається працівникові та фізичній особі, а один примірник залишається у посадової особи служби зайнятості. Працівник зобов'язаний забезпечити збереження своєї трудової книжки та одного примірника укладеного трудового договору. Запис до трудової книжки працівника має бути зроблений фізичною особою після реєстрації трудового договору в державній службі зайнятості із зазначенням в ній номера і дати трудового договору, повної назви центру зайнятості, а також дати і номера реєстрації трудового договору державною службою зайнятості.

У разі потреби внесення до чинного договору змін, сторони зобов'язані оформити їх додатками до трудового договору та подати на реєстрацію до того самого центру зайнятості, де було зареєстровано останній трудовий договір у порядку, встановленому для реєстрації трудових договорів. Якщо внесені зміни пов'язані із зміною зазначеної в трудовій книжці професійної характеристики робіт, після реєстрації в службі зайнятості змін до трудового договору вноситься відповідний запис і до трудової книжки працівника.

У разі розірвання трудового договору фізична особа робить у ньому запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП України. Після цього сторони зобов'язані повідомити державну службу зайнятості про факт припинення трудових відносин, подаючи свої примірники трудового договору і додатки до нього, а відповідальна особа центру зайнятості має зняти трудовий договір з реєстрації, внівши до нього відповідний запис. Знятий з реєстрації трудовий договір є підставою для внесення фізичною особою до трудової книжки працівника запису про звільнення з роботи з посиланням на відповідну статтю КЗпП України та зазначенням дати зняття трудового договору з реєстрації. Всі внесені фізичною особою до трудової книжки працівника записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував цей договір, та засвідчуються його печаткою,

Належні працівникові і фізичній особі примірники трудового договору з відміткою про зняття їх з реєстрації повертаються їм для подальшого зберігання. Примірник, що належить державній службі зайнятості, зберігається в центрі зайнятості.

Трудовий договір з молодими фахівцями

Працевлаштування молодих фахівців здійснюється на основі Положення про сприяння в працевлаштуванні випускників державних

вищих навчальних закладів і професійних навчально-виховних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 23 березня 1994 року № 79 (із змінами і доповненнями). Постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 року № 992 затверджений Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.

Випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєна кваліфікація спеціаліста з вищою освітою різних освітніх кваліфікаційних рівнів і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу, вважаються молодими спеціалістами протягом трьох років, а випускники професійного навчально-виховного закладу — 2 років з моменту укладення ними трудового договору із замовником.

Керівники вищих навчальних закладів після зарахування осіб на навчання за державним замовленням укладають з ними угоду за спеціальною формою. Згідно з цією угодою випускники, які її уклали, після закінчення навчального закладу зобов'язані відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років. Не пізніше ніж за рік до закінчення навчального закладу випускнику пропонується керівництвом навчального закладу посада відповідно до укладеної угоди. Замовник за два місяці до закінчення навчання повинен підтвердити вищому навчальному закладу наявність місця для працевлаштування за запропонованою посадою.

Випускнику після закінчення вищого навчального закладу вручається диплом про його закінчення і видаються належні випускникові кошти, які перераховуються вищому навчальному закладу замовником. Направлення на роботу є підставою для укладення трудового договору між молодим спеціалістом і замовником.

Молодий спеціаліст зобов'язаний прибути до місця призначення у термін, визначений у направленні на роботу.

У разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважних причин приступити до роботи за призначенням; звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни; звільнення за власним бажанням до закінчення трирічного терміну, молодий спеціаліст зобов'язаний відшкодувати до державного бюджету у встановленому порядку вартість навчання і компенсувати замовнику всі витрати.

Випускнику, якому відмовлено в прийнятті на роботу після прибуття до місця призначення, замовник компенсує витрати, пов'яза-

ні з переїздом випускника і членів його сім'ї як до місця призначення, так і з поверненням до місця постійного проживання (якщо він був направлений в іншу місцевість), відповідно до певних умов угоди.

Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги в розмірі місячної стипендії за рахунок замовника. На них поширюються всі соціальні пільги, передбачені колективним договором підприємства. Надання житла визначається угодою і чинним законодавством.

Молодий спеціаліст повинен використовуватися за фахом. У випадку, якщо навчальний заклад не вирішив питання про працевлаштування випускника, йому видається довідка про можливість самостійного працевлаштування. Розірвання угоди про зобов'язання відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років допускається тільки з таких поважних причин: встановлення інвалідності I чи II групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням; встановлення інвалідності I або II групи у чоловіка (дружини) працівника, одного з батьків (або осіб, що їх замінюють); якщо випускник - вагітна жінка, мати або батько, що має дитину віком до трьох років або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею 6-річного віку); самотня мати або батько, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда; проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), в тому числі за контрактом, і служби в органах внутрішніх справ поза місцем розташування замовника; вступ у вищі навчальні заклади III-IV рівнів акредитації для випускників навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

Трудовий договір з державними службовцями

Порядок укладення трудового договору і проходження служби в державних органах та їх апараті регулюються Законом України від 16 грудня 1993 року «Про державну службу», Указом Президента України від 19.11.2001 року № 1098 “Про обов’язкову спеціальну перевірку відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців”, спільним наказом Головдержслужби України, ДПА України, МВС України, СБУ від 1 серпня 2002 р., яким затверджено Інструкцію з реалізації положень Порядку проведення обов’язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад.

Державна служба в Україні - це професійна діяльність осіб,

які обіймають посади в державних органах та їх апараті, щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів.

Вимоги щодо порядку прийому громадян на державну службу закріплені в нормах трудового права та законодавства про державну службу.

Законодавством встановлені певні обмеження при прийомі на державну службу. Не можуть бути обрані або призначені на посаду в державному органі та його апараті особи, визнані недієздатними; особи, які мають судимість; близькі родичі і свояки, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному; особи, які досягли віку: жінки - 55 років, чоловіки — 60 років.

До *обмежень та заборон* державних службовців необхідно віднести наступні. По-перше, вони не можуть займатися іншою оплачуваною роботою на умовах сумісництва, за винятком наукової, педагогічної, творчої та медичної практики. По-друге, вони не можуть займатися підприємницькою діяльністю особисто або через посередників, сприяти фізичним і юридичним особам в здійсненні ними підприємницької діяльності, використовувати своє службове становище з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг тощо. По-третє, їм забороняється використовувати своє службове становище в інших корисних цілях. По-четверте, вони не можуть приймати участь у страйках і несанкціонованих демонстраціях та мітингах. По-п'яте, їм забороняється використовувати у неслужбових цілях засоби матеріально-технічного, фінансового та інформаційного забезпечення, інше службове майно та інформацію без попередньої згоди відповідних керівників та матеріально відповідальних осіб. По-шосте, вони не можуть вчиняти дії, які можуть заподіяти шкоду інтересам служби або негативно вплинути на репутацію державної служби, дискредитувати орган, у якому вони проходять службу.

Основними критеріями класифікації посад державних службовців є: організаційно-правовий рівень органу, який приймає їх на роботу, обсяг і характер компенсації на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі державного органу.

Законом України «Про державну службу» передбачено сім категорій посад. Залежно від категорій державні службовці поділяються на 15 рангів. Особа, яка претендує на посаду державного службовця 3-

7 категорії, повинна подати за місцем майбутньої служби відомості про доходи, в тому числі й за кордоном, відносно себе і членів своєї сім'ї. Особа, яка претендує на посаду державного службовця першої і другої 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 посади 3-7 категорій здійснюється на конкурсній основі. За конкурсом заміщуються вакантні посади державних службовців в Секретаріаті Президента України, в апаратах Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади і місцевих державних адміністрацій. Рішення конкурсної комісії має рекомендаційний характер, воно може бути лише основою для укладення трудового договору з кандидатом. Остаточне рішення щодо укладення трудового договору приймає керівник відповідного державного органу.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівника, що претендує на посаду державного службовця, може проводитись його стажування у відповідному державному органі терміном до 2 місяців.

Для державних службовців при прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування терміном до шести місяців.

Трудовий договір про надомну роботу

Правове регулюванні праці надомників визначає Положення про умови праці надомників, затверджене постановою Держкомпраці СРСР, Секретаріату ВЦРПС від 29 жовтня 1981 р. №275/17-99.

Надомна робота – це специфічний трудовий договір, відповідно до якого працівник виконує роботу, обумовлену цією угодою в межах особистого домашнього господарства і як правило засобами, які належать йому. На надомників поширюється законодавство про працю, а також колективні договори.

Згідно з п.3 названого положення роботодавець може використовувати працю надомників для виготовлення (виконання) виробів (робіт), якщо за характером і технологією виробництва це можливо в надомних умовах та економічно доцільно. Організація в надомних умовах трудових процесів допускається лише для осіб, які мають необхідні життєво-побутові умови, а також практичні навички або можуть бути навчені цим навичкам для виконання певних робіт. Проводиться обстеження житлово-побутових умов представниками робото-

давця за участю профспілкового органу, а у відповідних випадках і представниками санітарного і пожежного нагляду. Забороняється доручати надомникам виконання таких видів робіт, які створюють незручності для проживання сусідів.

Переважне право на укладення трудового договору про роботу на дому надається: жінкам, що мають дітей віком до 15 років; інвалідам і пенсіонерам (незалежно від віку і розміру пенсії), особам із зниженою працездатністю, яким рекомендована праця в надомних умовах; особам, що здійснюють догляд за інвалідами або за членами сімей, які тривалий час хворіють і потребують постійного догляду; особам, зайнятим на роботах із сезонним характером виробництва (в міжсезонний період), а також, які навчаються в стаціонарних навчальних закладах; особам, які за об'єктивних обставин не можуть бути зайняті безпосередньо в даній місцевості.

Трудовий договір про надомну роботу укладається, зазвичай, в письмовій формі. У ньому повинні бути найбільш повно викладені як основні, так і додаткові умови, які визначають зобов'язання сторін. Прийом на роботу надомника оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця. На надомників, які раніше не працювали, заводяться трудові книжки після здачі ними першого виконаного завдання. У такому ж порядку вносяться записи в трудові книжки тих надомників, які мають ці книжки. Оплата праці надомників здійснюється за відрядними розцінками за фактично виконані роботи або вироблену продукцію, що відповідає встановленим вимогам щодо її якості.

4. Зміна умов трудового договору

Трудове законодавство України гарантує працівникові дотримання тих умов трудового договору, які були обумовлені при його укладенні. Змінювати умови трудового договору сторони можуть за взаємною згодою.

Працівник повинен виконувати роботу доручену йому за трудовим договором, особисто і за загальним правилом не має права передоручати її виконання іншій особі. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Але в процесі роботи можуть виникати певні обставини, які потребують зміни умов трудового договору. Ініціатива про зміну умов трудового договору може надходити як від роботодавця, так і від працівника.

Законодавство передбачає такі **види зміни умов трудового договору**:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення на інше робоче місце;
- 3) зміна істотних умов праці.

У чинному трудовому законодавстві України відсутнє легальне визначення поняття переведення на іншу роботу. Визначення даного поняття ґрунтується на положеннях судової практики. Відповідно до абз.1 п.31 постанови «Про практику розгляду судами трудових спорів», *переведення на іншу роботу* - це доручення працівникові виконання роботи, не обумовленої в необхідних умовах трудового договору, тобто такої, яка не відповідає чи то його спеціальності, чи кваліфікації, чи посаді, або роботи, при виконанні якої змінюється обсяг чи характер обов'язків, розмір заробітної плати, місцевість та інші істотні умови.

Переведення на іншу роботу можна класифікувати за такими ознаками. В залежності від строку переведення поділяються на постійні і тимчасові. За місцем виконання роботи поділяються на: переведення в межах одного підприємства, установи, організації для виконання іншої роботи, не обумовленої трудовим договором; переведення на інше підприємство, установу, організацію в тій же місцевості і переведення в іншу місцевість, в тому числі разом з підприємством, установою, організацією. В залежності від суб'єкта надходження ініціативи, переведення може бути: з ініціативи роботодавця; з ініціативи працівника; з ініціативи третіх осіб. Переведення працівника на іншу роботу, зазвичай, пов'язується з певною причиною, наприклад, у зв'язку з перерозподілом кадрів; у зв'язку із скороченням штату чи чисельності працівників; у зв'язку з аварією, стихійним лихом, епідемією, епізоотією, іншими обставинами, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей; у зв'язку із заміною відсутнього працівника; у зв'язку із простоем; у зв'язку із погіршенням стану здоров'я працівника (переведення на легшу роботу) та іншою виробничою необхідністю.

Переведення на іншу роботу допускається **тільки за згодою працівника**.



Розглянемо практику суду. У січні 1998 р. П. звернулася в суд із позовом до АТ "Інтурист-Полтава" про поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу. Позивачка зазначала, що

вона працювала у відповідача на посаді портьє 2-ї категорії з додаткових послуг. Відповідач ознайомив її з новою посадовою інструкцією, відповідно до якої на портьє 2-ї категорії з додаткових послуг поклалися трудові обов'язки чергової по поверху (прибиральниці), яких вона раніше не мала виконувати, а попередніх обов'язків у інструкції передбачено не було. Вимог адміністрації про виконання обов'язків згідно з новою інструкцією вона не виконувала, вважаючи, що має місце незаконне переведення її на іншу роботу. Наказом від 15 грудня 1997 р. її було звільнено з роботи за п. 6 ст. 36 КЗпП.

Доказів, які б підтверджували реорганізацію підприємства та зміни в організації виробництва і праці, в рішенні не наведено. Не врахував суд також того, що відповідно до статей 21, 32 КЗпП і роз'яснень Пленуму Верховного Суду України, які містяться в п. 31 постанови від 6 листопада 1992 р. №9 "Про практику розгляду судами трудових спорів", доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором, вважається переведенням на іншу роботу і допускається тільки за згодою працівника. (Ухвала Верховного Суду України від 27.01.1999 р., витяг).

Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Але і в цих випадках забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Стаття 120 КЗпП і Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 02.03.1998 №255 передбачають гарантії і компенсації у зв'язку з переведенням в іншу місцевість. Зокрема працівникам при переведенні їх в іншу місцевість виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Відповідно до ч. 2 ст. 32 КЗпП не вважається переведенням на

іншу роботу і не потребує згоди працівника **переміщення** його на тому ж підприємстві, установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Наприклад, працівник, вступивши на роботу водієм легкового автомобіля, невдовзі може стати водієм вантажівки, чи продавець відділу побутової техніки може бути переміщений на посаду продавця у відділ дитячих іграшок у цьому ж торговому підприємстві.

Забороняється переміщувати працівника на роботу, проти-показану йому за станом здоров'я. Переміщення не може бути невмотивованим, не обумовленим інтересами виробництва.

В умовах ринкової економіки під впливом економічних, фінансових факторів та в зв'язку із зміною законодавства роботодавець змушений періодично вводити зміни в організацію виробництва і праці.

Згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП у зв'язку із 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 зміни в організації виробництва і праці можуть бути: раціоналізація робочих місць, введення нових форм праці, впровадження передових методів, технологій, переведення працівника на контрактну форму трудового договору та інше. У випадку, коли такі зміни в організації виробництва і праці мають місце, роботодавець має право змінювати істотні умови праці без згоди працівника.

Про майбутні зміни в організації виробництва і праці та пов'язані з цим зміни істотних умов праці роботодавець *зобов'язаний попередити працівника не пізніше ніж за два місяці*. Таке попередження по суті є пропозицією працівникові продовжувати роботу після того, як роботодавець з додержанням встановленого строку змінить істотні умови праці. Працівник може цю пропозицію прийняти і продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці, а може відмовитись від продовження роботи. Якщо колишні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згодний продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 ст. 36 КЗпП.

5. Припинення трудового договору

Припинення трудового договору - це закінчення дії трудового договору в будь-яких випадках. Воно включає розірвання трудового договору, закінчення строку його дії чи інший юридичний факт. Розірвання трудового договору стосується лише випадків, коли трудовий договір припиняється за ініціативою роботодавця або працівника чи третіх осіб.

Трудовий договір може бути припинений тільки з підстав та в порядку, визначених законодавством про працю. За визначенням Щербини В.І., підстави припинення трудового договору – це життєві обставини, з якими закон пов’язує припинення трудових правовідносин (юридичні факти).

Підставами для припинення трудового договору згідно зі ст. 36 КЗпП є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (п.2 і 3 ст.23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із 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, з ініціативи роботодавця або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

За угодою сторін може припинятись як трудовий договір, укладений на невизначений строк, так і строковий трудовий договір. Таке припинення можливе в будь-який час, коли між сторонами досягнута угода про припинення трудового договору. Пропозиція про припинення трудового договору може надходити як з боку працівника,

так і роботодавця. Якщо друга сторона погоджується з такою пропозицією, то вважається, що сторони досягли угоди про припинення трудового договору і працівник звільняється з роботи.

Закон не встановлює форму угоди сторін про припинення трудового договору. Тому така угода може бути виражена як в усній, так і в письмовій формі, але оформлена наказом чи розпорядженням роботодавця про звільнення працівника.

Згода роботодавця задовольнити прохання працівника про звільнення до закінчення строку попередження не означає, що трудовий договір припинено за п. 1 ст. 36 КЗпП, якщо не було домовленості сторін про цю підставу припинення трудового договору. В останньому випадку звільнення вважається проведеним з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП).



Розглянемо практику суду. У жовтні 2000 р. Ш. звернулась до суду з позовом до Червоноармійської міської санітарно-епідеміологічної станції про поновлення на роботі, стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу та відшкодування моральної шкоди. Позивачка просила поновити її на роботі на посаді завідуючої санітарно-гігієнічною лабораторією. Вона посилалась на те, що мала намір звільнитися з роботи, у зв'язку з чим написала заяву про звільнення за власним бажанням із 25 вересня 2000 р. Згодом вона передумала звільнитися, про що повідомила адміністрацію, однак її звільнили із зазначеної дати за ст. 38 КЗпП, а потім змінили в наказі підставу звільнення на п. 1 ст. 36 цього КЗпП.

Як вбачається з позовної заяви Ш., її пояснень у суді, а також змісту заяви позивачки про звільнення, вона просила звільнити її за власним бажанням, однак в останній день перед звільненням відмовилася від цього. Бажання на звільнення за згодою сторін остання не заявляла, тому звільнити її за п.1 ст.36 не мали права. (Ухвала Верховного Суду України від 07.11.2001 р., витяг).

По закінченні строку підлягають припиненню трудові договори, укладені на певний строк. Припинення трудового договору по закінченні строку не потребує заяви чи якогось волевиявлення працівника, оскільки свою волю про це він уже виявив, укладаючи договір на певний строк. Роботодавець також не зобов'язаний попереджувати чи іншим чином інформувати працівника про майбутнє звільнення. Припинення трудового договору по закінченні його строку можливе протягом лише одного дня. До закінчення строку трудового договору звільнення незаконне. Якщо ж в останній день строку дії трудового договору працівник не був звільнений, трудові відносини вважаються

продовженими на невизначений строк.

Слід зазначити, що закінчення строку трудового договору не тягне його припинення, якщо жодна із сторін не вимагає його припинення. Тобто якщо після закінчення строку трудового договору, укладеного на визначений сторонами строк або на час виконання певної роботи, трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Тому для припинення строкового трудового договору в останній день роботи чи до цього дня має бути виданий наказ про звільнення. В останній день роботи, але з точним зазначенням дати звільнення, повинен бути зроблений запис у трудовій книжці, а трудова книжка має бути видана працівникові. Якщо у цей день працівник на роботі був відсутній (хвороба, відсутність без поважних причин) все одно оформлюється наказ про звільнення, робиться запис про звільнення у трудовій книжці, а працівникові телеграмою чи рекомендованим листом повідомляють про звільнення і необхідність одержання трудової книжки. Звільнення працівника в період тимчасової непрацездатності у зв'язку з закінченням строку трудового договору не позбавляє його права на одержання допомоги по соціальному страхуванню упродовж встановлених строків чи до одужання (встановлення інвалідності), оскільки право на допомогу з соціального страхування працівник одержує при втраті працездатності у період роботи.

Бойко М.Д. зазначає, що для правильного визначення останнього дня роботи з метою звільнення працівника по закінченні строку трудового договору слід, по-перше, чітко дотримуватись вимог ст. 241 КЗпП при визначенні строку трудового договору. По-друге, важливо враховувати, що трудовий договір укладається до початку роботи, і хоча датою прийняття на роботу і в наказі про прийняття на роботу, і у трудовій книжці називається перший день роботи, трудовий договір слід вважати укладеним у попередній день. І якщо працівник прийнятий з 1 квітня на строк у 6 місяців, то він підлягає звільненню не першого жовтня (це означало б, що трудові відносини продовжувались 6 місяців і один день), а 30 вересня.

Якщо трудовий договір укладений на час виконання певної роботи, працівник має бути звільненим в останній день виконання роботи. Якщо працівник прийнятий на роботу для заміщення тимчасово відсутнього працівника за умови, що строк відсутності постійного

працівника не відомий, працівник, прийнятий по строковому трудовому договору, підлягає звільненню в останній день перед виходом на роботу постійного працівника.

Продовження трудових правовідносин, тобто вихід працівника на роботу наступного дня після закінчення строкового трудового договору, допуск його до роботи є юридичним фактом, в силу якого строковий трудовий договір набуває характеру безстрокового, укладеного на невизначений строк. Проте такі наслідки не настають, якщо хоча б одна із сторін вимагає припинення трудових правовідносин.

Відповідно до ч.3 ст. 184 КЗпП, звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, коли дитина потребує домашнього догляду, - до досягнення віку, визначеного у медичному висновку, але не більше як до досягнення шестирічного віку, одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, провадиться з обов'язковим працевлаштуванням.

В разі призову чи вступу на військову чи альтернативну (невійськову) службу працівник має подати роботодавцеві для звільнення повістку військкомату чи інший документ, що підтверджує призов чи прийняття на військову службу. Працівники, направлені на альтернативну (невійськову) службу, для звільнення мають подати направлення для проходження такої служби.

Для припинення трудового договору, **в разі переведення працівника за його згодою на інше підприємство, установу, організацію чи у зв'язку з переходом на виборну посаду**, працівник має подати заяву роботодавцеві, від якого він звільняється, також для цього необхідне подання роботодавця, до якого працівник переводиться. За попереднім місцем роботи видається наказ про звільнення працівника в зв'язку з переходом на інше підприємство. На новому підприємстві, в свою чергу, повинен бути виданий наказ про зарахування працівника на роботу за переведенням.

При переведенні підприємства в іншу місцевість змінюється одна із основних умов трудового договору - місце роботи. Переведення працівника на іншу постійну роботу може мати місце тільки за його згодою навіть тоді, коли його переводять в іншу місцевість разом з підприємством. Іншою місцевістю вважається інший населений пункт. Відмова працівника від такого переведення є підставою для припинення з ним трудового договору. Закон не передбачає вимоги щодо спеціального попередження працівника у такому випадку. Разом з тим, змі-

на підприємством місця свого розташування, знаходження по суті є одним із випадків зміни істотних умов трудового договору, хоча законодавець виділив таку зміну в окремий вид, і тому тут мають бути застосовані правила ч. 3 ст. 32 КЗпП - необхідне попередження працівника, не пізніше як за два місяці.

Працівник може відмовитись від переведення лише тоді, коли роботодавець запропонував йому таке переведення. Але роботодавець може і не пропонувати переведення окремим працівникам, без яких він може обійтись на новому місці. В такому випадку трудовий договір з працівниками розривається, як при зміні організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, тобто на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, що також відповідно до ст. 49² КЗпП потребує персонального попередження не пізніше ніж за два місяці.

В разі припинення трудового договору, як при відмові працівника від переведення, так і у випадку, коли роботодавець не запропонував працівникові переведення, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

Припинення трудового договору може бути *у зв'язку з набранням законної сили вироком суду, що виключає можливість продовження даної роботи*. Виключають можливість продовження роботи вироки, якими призначене покарання у вигляді позбавлення волі, позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю (для керівника, для особи, яка обслуговує товарні чи грошові цінності). Працівник не може бути звільнений за даною підставою, якщо визнаний таким, що відбув покарання у зв'язку зі знаходженням під вартою до набрання вироком законної сили.

Якщо працівник фактично не працював протягом провадження досудового слідства, розгляду справи в суді, цей період не оплачується і до трудового стажу не включається, хоча трудовий договір і не був припинений.

При припиненні трудового договору за п. 7 ст. 36 КЗпП, днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

Контрактом можуть бути передбачені різні підстави для його припинення. Але якщо контракт припиняється за підставою, передбаченою законом, у такому випадку використовується саме ця підстава. Це може бути угода сторін, закінчення строку контракту, призов до

армії тощо.

В разі припинення контракту за підстав, не передбачених в законі, але обумовлених сторонами в контракті, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП, про що в трудовій книжці робиться відповідний запис.

Згідно зі ст. 37 КЗпП трудовий договір також припиняється у випадку **направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудового профілакторію**. Підставою для припинення трудового договору є постанова суду про направлення працівника до лікувально-трудового профілакторію. Щодо осіб, визнаних хворими наркоманією, передбачена можливість направлення на лікування до спеціалізованих лікувальних закладів органів охорони здоров'я, а неповнолітніх, які досягли шістнадцятирічного віку – до спеціалізованих лікувально-виховних закладів.

Крім вказаних в ст.ст. 36-37 КЗпП підставами для припинення є:

- незадовільний результат випробування, обумовленого при прийнятті на роботу (ст. 28 КЗпП);
- з працівником, який працює за сумісництвом, трудовий договір може бути розірваний в разі прийняття на його місце іншого працівника, який не є сумісником (п. 8 «Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій»).

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації, зміна роботодавця, а також його реорганізація не є підставою припинення трудового договору. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця у цих випадках можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

Крім загальних підстав, передбачених КЗпП, для окремих категорій працівників можуть бути передбачені законодавством й інші підстави.

6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений **на невизначений строк**, попередивши про це роботодавця *письмово (у заяві) за два тижні*.

У заяві про намір звільнення працівник не зобов'язаний вказувати причини звільнення. Заява про звільнення може бути подана як у

період роботи, враховуючи і час випробування, так і при відсутності на роботі, наприклад у період відпустки чи тимчасової непрацездатності.

Протягом двотижневого строку попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. Роботодавець не має права звільнити працівника раніше вказаного у заяві строку, якщо про це працівник не просить, але може видати наказ про звільнення за заявою працівника до закінчення вказаного в ній строку попередження, вказавши дату звільнення, визначену працівником.



Розглянемо практику суду. У травні 1994 р. С. пред'явив позов до АТБТ "Донецькміськнафтопродукт" про поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу, посилаючись на те, що він працював у відповідача оператором АЗС і наказом від 15 жовтня 1992 р. був незаконно звільнений з роботи за ст. 38 КЗпП - за власним бажанням. Позивач зазначав, що насправді він такого бажання не мав, але начальник АЗС Д. примусив його подати заяву про розірвання трудового договору з цієї підстави.

Власник не вправі звільнити працівника до закінчення строку попередження, якщо той цього не просить, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Як видно із заяви С. про звільнення з роботи за власним бажанням та наказу про його звільнення, він був звільнений до закінчення строку попередження про розірвання трудового договору, хоча не просив про це у своїй заяві. Судом також встановлено, що начальник АЗС примусив С. написати заяву про розірвання трудового договору за власним бажанням. Ці обставини підтверджуються поясненнями позивача та начальника АЗС Д., який у судовому засіданні не заперечував, що примусив С. написати таку заяву. Враховуючи наведене, суд дійшов правильного висновку про те, що звільнення позивача проведено з порушенням трудового законодавства, і поновив його на роботу. (Ухвала Верховного Суду України від 20.11.1996 р., витяг).

До закінчення двотижневого строку працівник також не має права самовільно залишити роботу, оскільки це дає право роботодавцеві розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, як за прогул без поважних причин. Інші порушення трудової дисципліни з боку працівника протягом двотижневого попередження також можуть стати підставою для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця чи застосування до працівника інших заходів дисциплінарного впливу.

У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за влас-

ним бажанням мотивована неможливістю продовжувати роботу (зрештучування в навчальний заклад, переїзд в іншу місцевість, вихід на пенсію, вагітність тощо), роботодавець зобов'язаний провести звільнення відповідно до вимог ст. 38 КЗпП в термін, про який просить працівник.

Працівник також має право у визначений строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про працю, умови колективного договору чи трудового договору. При цьому роботодавець згідно ст. 44 КЗпП зобов'язаний виплатити працівникові вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Працівникові надається право відкликати раніше подану заяву про звільнення до закінчення строку попередження. У випадку, коли після закінчення строку попередження про звільнення працівник не залишає роботу і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою. Однак це правило діє лише тоді, коли на робоче місце (чи посаду) не запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (наприклад, по переведенню).

Після закінчення строку попередження про звільнення за власним бажанням працівник має право припинити роботу. У цьому випадку трудовий договір вважається розірваним з моменту припинення роботи, а не з дня видання роботодавцем наказу про звільнення.

Якщо затримка видання наказу, а відповідно й видачі належно оформленої трудової книжки, призвели до вимушеного прогулу, то час вимушеного прогулу на певну кількість днів затримки продовжує перебування в трудових відносинах з даним роботодавцем.

Згідно зі ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника, у разі його звільнення, йому має бути надано невикористану відпустку із звільненням в останній день відпустки. Отже, згідно з даною нормою, працівник може одночасно із заявою про звільнення за власним бажанням подати заяву про надання йому невикористаної відпустки або її частини. Причому, у цьому випадку днем звільнення буде останній день відпустки, навіть, якщо цей день буде поза межами встановленого у ст. 38 КЗпП двотижневого терміну попередження про наступне звільнення. Але у такому разі право повернутися на роботу і

відкликати заяву про звільнення такий працівник має лише протягом строку попередження. Якщо цей строк закінчився і працівник не скасував подану ним заяву про звільнення, він буде вважатися таким, що залишив роботу і втратив право на повернення до роботи після закінчення відпустки. Більше того, у цьому випадку допустимо видати працівникові трудову книжку та провести з ним розрахунок не у формальний день звільнення, а в останній день роботи.

На відміну від розірвання трудового договору на невизначений строк, **строковий трудовий договір** згідно з ст. 39 КЗпП може бути розірваний на вимогу працівника *лише за наявності для цього поважних причин*:

- 1) хвороби чи інвалідності працівника, що перешкоджають продовженню ним роботи згідно з трудовим договором;
- 2) порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору;
- 3) за наявності інших поважних причин, зазначених у ст.38 КЗпП, які дають право працівнику на звільнення у визначений ним строк до закінчення двотижневого строку після попередження про звільнення у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу.

Залишення працівником роботи за строковим договором без поважних причин вважається порушенням трудових обов'язків і може потягти звільнення, але вже з ініціативи роботодавця. Якщо роботодавець не видає наказ і не бажає звільняти працівника з роботи, працівник може звернутись до органу по розгляду трудових спорів з вимогою про дострокове розірвання строкового трудового договору.

7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

Чинне трудове законодавство України передбачає вичерпний перелік підстав для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Загальні підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця передбачені у статті 40 КЗпП. Такими підставами є:

- зміна в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1);
- виявлена невідповідність працівника займаній посаді або ви-

конуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2);

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3);

- прогул (в тому числі відсутність більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4);

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, 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 (п. 5).

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в 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. 8).

Розкриємо зміст підстав для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Останнім часом в Україні набувають поширення випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця *у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників.*

Вивільнення працівників у цих випадках провадиться наступним чином: про наступне вивільнення працівника письмово попереджають не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням

про звільнення роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в організації, якщо така робота є. Звільнення допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

При звільненні обов'язково має враховуватись переважне право на залишення на роботі. Воно надається працівникові з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається: сімейним - за наявності двох і більше утриманців; особам, в сім'ях яких немає інших працівників із самостійним заробітком; працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві; працівникам, які поєднують роботу з навчанням; учасникам бойових дій; інвалідам війни, членам сімей військовослужбовців, які загинули при виконанні обов'язків військової служби; винахідникам і раціоналізаторам; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; працівникам, які поступили на роботу після звільнення із строкової військової чи альтернативної служби, та іншим категоріям працівників, визначеним окремим законодавством.



Розглянемо практику суду. Наказом начальника управління санаторно-курортних установ в АР Крим Державного управління справами від 07 червня 2006 року наказом позивач звільнена з посади на підставі ст. 40 п. 1 КЗпП України. Позивач вважає, що при звільненні вона мала переважне право залишення на роботі, оскільки одна в родині працює, самотня мати і має на утриманні неповнолітню дочку. Їй не була запропонована інша вакантна посада, вона мала перевагу на залишення на роботі відносно інших працівників. Адміністрація не дотримала вимог ст. 42 КЗпП та не врахувала її переважне право на залишення на роботі. Розглянувши справу, суд задовольнив позов. (Рішення Ялтинського міського суду Криму від 5.11.2007 р., витяг)

При проведенні вивільнення роботодавець вправі в межах однорідних професій і посад провести перестановку (перегрупування) працівників і перевести більш кваліфікованого працівника, посада якого скорочується, з його згоди на іншу посаду, звільнивши з неї із зазначених підстав менш кваліфікованого працівника.

Працівник, звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпП (крім ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо роботодавець здійснює прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП).



Розглянемо практику суду. У травні 2000 р. К. звернувся до Рівненського обласного спеціалізованого диспансеру радіаційного захисту населення з позовом про поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу, посилаючись на те, що він був звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпП наказом від 1 червня 1999 р., а 24 квітня 2000 р. йому стало відомо про внесення відповідачем змін до штатного розпису і введення посади завідуючого відділенням лікарсько-трудової експертизи, на яку він має переважне право відповідно до вимог ст. 42-1 КЗпП. Обговорюючи питання про законність і обґрунтованість рішення, судова колегія в цивільних справах обласного суду як суд касаційної інстанції всупереч вимогам ст. 319 ЦПК (в редакції, яка діяла на час судового розгляду) вважала доведеним, що посада, на яку претендує позивач, є зайнятою, тоді як рішенням суду цього не встановлено. За таких обставин постановлені у справі судові рішення підлягають скасуванню з направленням її на новий розгляд. (Ухвала Верховного Суду України від 16.01.2002 р., витяг).

Невідповідністю виконуваній роботі вважається нездатність внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я належним чином виконувати доручену роботу. Слід звернути увагу, що у такій нездатності немає провини працівника і її не можна ототожнювати з винним невиконанням трудових обов'язків. Роботодавець зобов'язаний довести невідповідність працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі. Такими доказами можуть бути неякісне виконання робіт, неналежне виконання трудових обов'язків з причин недостатньої кваліфікації, медичний висновок про стійке зниження працездатності працівника, або про те, що дана робота протипоказана йому за станом здоров'я, або виконання ним трудових обов'язків є небезпечним для працівника чи оточуючих, а також висновки атестаційної комісії про визнання працівника таким, що не відповідає посаді, яку обіймає.

Для доведення невідповідності працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваній роботі, необхідно керуватися щодо робітників - тарифно-кваліфікаційними довідниками, щодо службовців - кваліфікаційними довідниками їх посад. Такі довідники визначають загальні вимоги, які висуваються до даної категорії працівників.

Загальна оцінка роботи працівника за відсутності конкретних фактів неналежного виконання трудових обов'язків не може вважатись достатнім доказом невідповідності його займаній посаді або виконуваній роботі. Вирішальне значення для прийняття рішення про законність звільнення з підстав, передбачених п. 2 ст. 40 КЗпП,

мають фактичні дані, які свідчать про те, що працівник не може забезпечити належного виконання покладених на нього службових обов'язків (наприклад, дані про несвоєчасне чи неналежне виконання цих обов'язків, про прийняття помилкових рішень, про відсутність достатніх знань, рішення атестаційної комісії тощо).



Розглянемо практику суду. У жовтні 1999 р. С. звернувся в суд із позовом до акціонерного товариства відкритого типу "Житомирголовапстач" (далі - АТВТ). В заяві позивач зазначав, що працював на підприємстві відповідача начальником юридичного відділу. Наказом від 7 жовтня 1999 р. його було звільнено з роботи за п. 2 ст. 40 КЗпП у зв'язку з невідповідністю займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації. У справі немає жодних фактичних даних, що свідчать про недостатню кваліфікацію позивача як керівника юридичного відділу. У супереч вимогам ст. 30 ЦПК відповідач не надав доказів про це, як і про те, що некваліфіковані дії позивача та допущені ним помилки при підготовці договорів негативно позначились на фінансовому стані товариства. Показання свідків Б., М., Р. теж мають загальний характер.

Разом з тим, у справі наявні копії таких документів: диплома про вищу освіту позивача із зазначенням у ньому кваліфікації юриста, ліцензії, виданої Міністерством юстиції України, на право здійснення юридичної практики, наказу відповідача від 27 листопада 1998 р. про заохочення премією, в якому записано, що як начальник юридичного відділу С. виявив себе здібним, досвідченим спеціалістом, має великий досвід роботи, сумлінно й добросовісно ставиться до дорученої справи. На порушення вимог статей 62, 203 ЦПК суд цим доказам не дав ніякої правової оцінки. Справу направлено на новий розгляд. (Ухвала Верховного Суду України від 08.11.2000 р., витяг).

Звільнення з роботи у зв'язку з виявленою невідповідністю може мати місце лише за умови, якщо роботодавець вживав заходів щодо переведення працівника на іншу роботу, але працівник відмовився від такого переведення, або роботодавець не мав можливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу на тому ж підприємстві.

Наступною підставою розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця є **систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.**

Звільнення працівника за цією підставою можливе лише за пе-

вних умов:

1) порушення повинні стосуватись трудових обов'язків, які випливають із трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку. Не допускається звільнення за невиконання громадських обов'язків;

2) невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків має бути систематичним, тобто трудове правопорушення вчинене працівником, до якого вже протягом року було застосоване дисциплінарне або громадське стягнення. При цьому не враховуються заходи громадського впливу, наприклад, обговорення поведінки працівника, а також стягнення, погашені строком давності;

3) невиконання або неналежне виконання обов'язків повинно статись без поважних причин, тобто за наявності вини працівника у формі умислу чи необережності;

4) таке звільнення є видом дисциплінарного стягнення і може застосовуватись тільки протягом одного місяця з моменту виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Прогулом вважається відсутність працівника без поважних причин на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня. Не може вважатись прогулом відсутність працівника не на підприємстві, а на робочому місці. Якщо працівник не залишив місця розташування підприємства, він не може бути звільнений за прогул. Прогулом без поважних причин вважається залишення роботи без попередження роботодавця в установленому порядку про розірвання трудового договору, якщо такий договір укладено на невизначений строк; залишення роботи до закінчення строку попередження без згоди роботодавця; залишення без поважних причин особою, з якою укладено строковий трудовий договір, роботи до закінчення строку трудового договору; самовільне залишення молодим спеціалістом (молодим робітником) роботи, на яку він був направлений після закінчення відповідного навчального закладу, до закінчення строку обов'язкового відпрацювання; самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки та інше.

Однак не може кваліфікуватися як прогул відмова працівника від виконання роботи, необумовленої трудовим договором, або на яку він був переведений всупереч чинному законодавству, а також незгода його продовжувати роботу в нових умовах у зв'язку із змінами істот-

них умов праці, що викликані змінами в організації виробництва і праці.

Відсутність працівника на роботі з поважних причин не може вважатися прогулом, а отже і підставою для розірвання трудового договору. Законодавство про працю не містить переліку причин відсутності на роботі, які необхідно вважати поважними. У кожному окремому випадку їх наявність або відсутність визначається роботодавцем. В разі виникнення спору про звільнення, оцінка причин, як поважних, здійснюється судом при розгляді цього спору. Судова практика визнає поважними причинами хворобу працівника, навіть за відсутності у нього лікарняного листка про тимчасову непрацездатність; запізнення на роботу через аварії чи простої на транспорті; надання допомоги особам, які постраждали від нещасних випадків тощо.

Звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП можливе у разі втрати працівником працездатності понад чотирьох місяців підряд. Якщо працездатність триває менше ніж чотири місяці, або більше ніж чотири місяці, але з перервами, хоча і короткочасними, підстав для звільнення працівника з роботи немає.

За особами, які тимчасово втратили працездатність внаслідок захворювання на туберкульоз, місце роботи або посада зберігається протягом 12 місяців. За працівниками, яким заподіяно трудове каліцтво, або які отримали професійне захворювання, місце роботи зберігається на весь час відновлення працездатності або встановлення інвалідності незалежно від того, з чієї вини сталося трудове каліцтво.

Не можна звільняти працівника за тривалу непрацездатність і тоді, коли працівник фактично приступив до роботи після хвороби, хоч би він був до цього відсутній більше чотирьох місяців.

Роботодавець може зберігати місце роботи чи посаду за працівником, який тривалий час хворів, на строк і більше чотирьох місяців, якщо це не порушує нормальної роботи підприємства, оскільки п. 5 ст. 40 КЗпП дає право роботодавцю звільняти працівника, який тривалий час хворів, але не зобов'язує його до цього.

Підставою, за якою роботодавець може розірвати трудовий договір з працівником, є ***поновлення на роботі попереднього працівника, який раніше виконував цю роботу.*** Звільнення за цією підставою допускається, коли органами, що розглядають трудові спори, поновлюється на роботі працівник, який був незаконно звільнений або переведений на іншу роботу.

Розірвання трудового договору з новоприйнятим працівником можливе за умови, що працівник, який раніше виконував цю роботу, сам поновлюється на роботі.

Звільнення здійснюється у випадках, коли неможливо перевести працівника з його згоди на іншу роботу, або коли працівник відмовився від такого переведення.

Поява на роботі працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння дає право роботодавцю або уповноваженому ним органу на звільнення такого працівника, якщо цей стан підтверджений певними доказами: медичним висновком, актом, складеним представниками власника і громадських організацій, показаннями свідків. Але встановлення стану наркотичного сп'яніння внаслідок незаконного вживання наркотичних чи психотропних речовин є компетенцією лише лікаря.

Поява на роботі у нетверезому стані — означає появу у такому вигляді на робочому місці у робочий час. Не може бути підставою для звільнення працівника поява у нетверезому стані на робочому місці у вільний від роботи час, у вихідний день, під час відпустки тощо. Проте, працівники з ненормованим робочим днем можуть бути звільнені за п. 7 ст. 40 КЗпП і у випадку, коли вони перебували на роботі у нетверезому стані по закінченні робочого часу.

Пункт 8 ст. 40 КЗпП дає роботодавцеві право звільнити працівника **у разі скоєння за місцем роботи розкрадання майна власника**. Форма власності та розмір украденого, а також яким шляхом вчинене розкрадання, при цьому значення не мають. Звільнення можливе і при скоєнні дрібного розкрадання.

Факт розкрадання, як підстава для звільнення, повинен визначатись такими умовами:

а) розкрадання повинно бути вчиненим за місцем роботи працівника, тобто в організації, з якою працівник перебуває у трудових відносинах чи в організації, в якій він виконує роботу на підставі цих трудових відносин;

б) факт розкрадання повинен бути встановлений вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Таке звільнення можливе незалежно від того, чи застосовувалися до працівника раніше заходи дисциплінарного стягнення чи

громадського впливу, а також, у робочий чи неробочий час вчинене розкрадання.

Міра покарання не має значення для вирішення питання про звільнення працівника. Тобто не обов'язково, щоб працівник був засуджений до такої міри покарання, що перешкоджає йому виконувати обумовлену трудовим договором роботу, як це передбачено п. 7 ст. 36 КЗпП. Вирок підтверджує факт розкрадання і саме наявність цього факту є підставою для розірвання трудового договору.

Звільнення з роботи за розкрадання майна власника може здійснюватися з додержанням загальних правил щодо порядку накладення дисциплінарних стягнень протягом одного місяця від дня вступу в силу постанови або рішення компетентного органу, не враховуючи часу перебування у відпустці та відсутності на роботі в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Крім загальних підстав, передбачених ст. 40 КЗпП, **трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадках, передбачених ст. 41 КЗпП:**

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівним працівником (керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками та ін.), а також посадовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєні персональні звання і посадовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

1-1) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи.

Серед осіб, які можуть бути звільнені **за п.1 ст.41 КЗпП**, у першу чергу, називаються керівники підприємств (директор, ректор, голова правління тощо). Керівника звільняє сам роботодавець. Під заступниками керівників підприємств слід розуміти посадових осіб, яким відповідними актами (наказом, розпорядженням, інструкцією,

статутом підприємства) наданий статус заступників керівників.

Якщо працівник прийнятий на роботу в органи митної або податкової служби, але йому не присвоєно персональне чи спеціальне звання (наприклад, радник податкової (митної) служби 1, 2, 3 рангу, інспектор податкової (митної) служби 1, 2, 3 рангу тощо), він не може бути звільнений з роботи на підставі п.1 ст.41 КЗпП.

Визначення ступеня тяжкості проступку належить до компетенції посадових осіб, які уповноважені призначати і звільняти керівних працівників. Вирішуючи питання про те, чи є порушення трудових обов'язків грубим, слід виходити з характеру проступку, обставин, за яких його вчинено а також з того, якої завдано чи могло бути завдано шкоди. Верховний Суд України, як приклади одноразового грубого порушення працівником трудових обов'язків, називає істотне порушення фінансової дисципліни, відмову допустити службових осіб контролюючих органів до перевірки діяльності організації.

Законом від 17 жовтня 2002 р. до ст.41 КЗпП включено *п.1-1*, яким передбачається можливість звільнення керівника підприємства, установи, організації у разі здійснення ним винних дій, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати. Поняття «винні дії» включає в себе і бездіяльність. При належній дбайливості керівника щодо виконання обов'язку забезпечувати своєчасно та в повному розмірі заробітної плати звільнення за даним пунктом є неможливим (наприклад, при зміні кон'юнктури ринку та неотриманні підприємством коштів для виплати заробітної плати).

До працівників, які можуть бути звільнені *за п. 2 ст. 41 КЗпП* належать перш за все особи, які безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням грошових і матеріальних цінностей, тобто особи, які отримують грошові та матеріальні цінності під звіт. Безпосереднім обслуговуванням грошових і товарних цінностей є їх прийняття, збереження, транспортування, розподіл тощо. Коло працівників може бути розширене за рахунок осіб матеріально відповідальних, тобто, з якими відповідно до законодавства можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність. До осіб, які можуть бути звільнені за п. 2 ст.41КЗпП відносяться: продавці, касири, завідувачі базами, складами, комірники тощо, а також особи, які зайняті обробкою дорогоцінних металів і каміння, застосовують в процесі виробництва надані їм цінності, наприклад, шліфувальники

або гранувальники алмазів на ювелірній фабриці, монтажники, паяльщики виробів з дорогоцінних металів.

У зв'язку з втратою довір'я можуть бути звільнені і ті працівники, для яких здійснення грошових операцій не становить їх основної функції, але з неї випливає. Це можуть бути, наприклад, екскурсоводи, які самостійно розповсюджують квитки, водії таксомотора, водії пасажирських автобусів, які працюють без кондуктора та інші. Але їх звільнення можливе лише за порушення, пов'язані з обслуговуванням доручених їм цінностей.

Не можуть бути звільнені з роботи у зв'язку із втратою довір'я бухгалтери, контролери, охоронники та інші працівники, які мають відношення до цінностей, але не пов'язані з їх безпосереднім обслуговуванням. Не може бути підставою для звільнення також разове виконання працівником операцій з цінностями, що не становить його трудових обов'язків.



Розглянемо практику суду. П. пред'явила позов до орендного підприємства про поновлення на роботі. Позивачка зазначала, що вона працювала у відповідача на посаді начальника виробництва й наказом її було звільнено з роботи за п.2 ст.41 КЗпП. У судовому засіданні П. посилалась на те, що вона безпосередньо не обслуговувала грошові або товарні цінності. Це зазначив у своїх запереченнях та в судовому засіданні й відповідач. Допитані судом як свідки головний бухгалтер К. та бухгалтер по виробництву Р. показали, що безпосередньо за матеріальні цінності відповідали комірники й майстри, а П. була керівником і ніяких матеріальних цінностей не приймала й не видавала. Виходячи з наведених обставин судова колегія в цивільних справах Верховного Суду України скасувала рішення міського суду, а справу направила на новий розгляд. (Вісник Верховного Суду України, №1, 1997 р.)

Підставою для розірвання трудового договору в зв'язку з втратою до працівника довір'я є вчинення працівником винних дій. Форма вини при цьому значення не має. Вина працівника, так само як і факт порушення, має бути доведена роботодавцем. Діями працівника, що дають підстави для втрати довір'я до нього, можуть бути, наприклад, безвідповідальне, халатне ставлення до трудових обов'язків щодо збереження матеріальних і грошових цінностей, порушення правил торгівлі, привласнення цінностей тощо.

Підставою для звільнення може бути також скоєння корисливого злочину чи іншого правопорушення не за місцем роботи, і у вільний від роботи час (п. 28 Постанови Пленуму Верховного Суду

Україні «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

Звільнення в зв'язку з втратою довір'я не є заходом дисциплінарного стягнення, тому воно може бути здійснено незалежно від притягнення особи до дисциплінарної відповідальності за вчинений проступок.

Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, є підставою для розірвання трудового договору з працівником *за п. 3 ст. 41* КЗпП. Законодавством не визначене поняття аморального проступку, а також не встановлений спеціальний перелік працівників, які можуть бути звільнені з цієї підстави. У п. 28 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року роз'яснюється, що за цією підставою можуть бути звільнені лише ті працівники, які займаються виховною діяльністю. До таких належать вчителі, керівні працівники навчально-виховних закладів, професорсько-викладацький склад вищих навчальних закладів, майстри виробничого навчання, вихователі гуртожитків і дитячих установ та інші працівники, основною трудовою функцією яких є виховання. Але до кола осіб, які виконують виховні функції, не можуть належати працівники, у яких функція виховання є лише частиною їх загальної трудової функції, наприклад, керівні працівники підприємств, які поряд з виконанням виробничих функцій повинні займатися вихованням підлеглих.

Аморальним проступком вважаються винні дії чи бездіяльність, що порушують моральні норми, притаманні даному суспільству, суперечать змісту трудової функції працівників, і тим самим дискредитують виховні, службові повноваження певного кола працівників.



Розглянемо практику суду. Кандидат юридичних наук, доцент, викладач С., яка викладала студентам трудове право працювала одночасно в чотирьох університетах за чотирма трудовими книжками. У викладача достатньо було кваліфікації, щоб знати, що трудова книжка ведеться лише за основним місцем роботи. Один із університетів звільнив викладача С. за п.3 ст.41 КЗпП. В апеляційному порядку, рішення суду залишено без змін на тій підставі, що суд у діях С. вбачав обман, який несумісний із зайняттям посади викладача.

Підставою для звільнення працівника може бути вчинення ним аморального проступку як пов'язаного, так і не пов'язаного з роботою, скоєння такого вчинку як у робочий, так і у вільний від роботи час. Але такий проступок не може бути сумісний з продовженням даної

роботи.

Звільнення працівника, який виконує виховні функції, за вчинення аморального проступку, не є дисциплінарним стягненням. Тому при звільненні за даним пунктом необов'язково дотримувати процедури застосування дисциплінарного стягнення, зокрема строків, передбачених ст.148 КЗпП. Проте, при розгляді спорів про поновлення на роботі суд враховує час, який пройшов після вчинення проступку, подальшу поведінку працівника та інші обставини.

8. Розірвання трудового договору на вимогу третіх осіб, які не є стороною трудового договору

Згідно із ст. 45 КЗпП *на вимогу профспілкового органу* роботодавець повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». За змістом ст.43-1 КЗпП керівником слід вважати особу, яка очолює підприємство, установу, організацію або відокремлений підрозділ (філія, представництво, відділення тощо). Слід зазначити, що ст. 45 КЗпП не передбачає у цих випадках розірвання трудового договору з іншими керівними працівниками, крім керівника підприємства, установи, організації, а також на вимогу іншого уповноваженого на представництво органу, який підписав колективний договір.

Однак слід зазначити, що така вимога профспілкового органу не є безумовною до роботодавця. Якщо роботодавець або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілкового органу до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі, коли рішення профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений строк, профспілковий орган у цей строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

Стаття 199 КЗпП передбачає правило, відповідно до якого *батьки, усиновителі і піклувальники неповнолітнього, а також державні органи та службові особи*, на яких покладено нагляд і кон-

троль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі і строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси. Норма цієї статті кодексу є логічним продовженням норм частин 2 і 3 ст. 188 КЗпП, які передбачають санкціонування батьками або особами, що їх замінюють, укладення трудових договорів з неповнолітніми.

Згідно з ч. 2 ст. 252-6 КЗпП *колектив бригади* має право вимагати від роботодавця виведення із складу бригади працівників у разі скорочення чисельності бригади, невідповідності працівника виконуваній роботі та в інших випадках, передбачених ст. 40 і ст. 41 КЗпП. Роботодавець відповідно до законодавства переводить таких працівників, за їх згодою, на іншу роботу або звільняє у встановленому порядку. Задовольняючи вимоги бригади, роботодавець може перевести працівника з його згоди на іншу роботу з врахуванням спеціальності (кваліфікації), а якщо такої роботи немає — на іншу роботу.

Інструкція про порядок виконання покарань, не пов'язаних з позбавленням волі, та здійснення контролю щодо осіб, засуджених до таких покарань, затв. наказом Державного департаменту України з питань виконання покарань Міністерством внутрішніх справ України від 19 грудня 2003 р. № 270/1560, передбачає ряд обов'язків роботодавця щодо виконання кримінального покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю. Відповідно до п. 5.1 Інструкції власник підприємства за місцем роботи засудженої особи зобов'язаний (ст. 31 Кримінально-виконавчого кодексу України): *не пізніше 3 днів після одержання копії вироку суду або повідомлення кримінально-виконавчої інспекції звільнити засуджену особу з посади, яку вона обіймає, або від того виду професійної діяльності, права на яку вона позбавлена; унести до трудової книжки засудженої особи запис про те, на який строк і які посади вона позбавлена права обіймати або яким видом професійної діяльності позбавлена займатися; негайно повідомити інспекцію про виконання вимог вироку та направити до інспекції копію відповідного наказу або витяг з нього; на вимогу інспекції надавати їй документи, пов'язані з виконанням покарання.*

9. Порядок звільнення з роботи. Відсторонення від роботи

Для звільнення працівника з роботи законодавство про працю встановлює певний порядок, який залежить від підстав припинення трудового договору.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця зазвичай потребує попередньої згоди профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Порядок надання такої згоди профспілковим органом визначений Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і ст. 43 КЗпП. Відповідно до ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник), членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно подано. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання, розгляд подання відкладається до наступного засідання у межах п'ятнадцятиденного строку, визначеного для розгляду подання. У разі повторної неявки працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

Орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, дозвіл на його звільнення дає той профспілковий орган, до якого звернувся роботодавець.

Рішення профспілкового органу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше

як через місяць від дня одержання згоди профспілкового органу.

Але цей термін ніяк не впливає на встановлені ст. 148 КЗпП граничні строки звільнення, яке являє собою дисциплінарне стягнення: при звільненні у порядку застосування дисциплінарного стягнення роботодавець має встигнути у місячний строк від дня виявлення проступку, що став підставою для звільнення, вчинити всі дії, необхідні для звільнення працівника, у тому числі й одержати, як вимагає закон, згоду профспілкового органу на звільнення.

Якщо розірвання трудового договору з працівником вчинене роботодавцем без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу і після її одержання або відмови профспілкового органу надати згоду на звільнення працівника розглядає спір по суті.

Одержання згоди профспілкового органу юридично не зобов'язує роботодавця звільняти працівника. Він може і відмовитися від прийнятого раніше рішення про звільнення працівника.

Статтею 43 КЗпП передбачені випадки, коли розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається *без згоди профспілкового органу*, зокрема у разі:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, який не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі, організації;
- звільнення з підприємства, установи, організації, де немає профспілкової організації;
- звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також посадових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєні персональні звання, і посадових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів

державного контролю за цінами;

- керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в 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.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди відповідного профспілкового органу. Зокрема, ст. 32 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» передбачено, що до осіб, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, або які перешкоджають припиненню незаконного страйку, в разі їх звільнення з роботи не застосовується порядок і гарантії передбачені статтями 43 і 252 КЗпП.

Попередня згода профспілкового органу не потребується при розірванні трудового договору з ініціативи самого працівника, а також з інших загальних підстав, зазначених у ст. 36, 37 КЗпП, не пов'язаних з ініціативою роботодавця.

Для звільнення деяких категорій працівників, крім загального порядку, встановлено додаткові вимоги:

1) Неповнолітні можуть бути звільнені з роботи лише за умови одержання попередньої згоди на це відповідної служби у справах неповнолітніх.

2) Депутати сільських, селищних, міських, районних і обласних рад не можуть бути звільнені з роботи за ініціативою роботодавця (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації) без попередньої згоди відповідної ради.

3) Народні депутати протягом п'яти років після закінчення їх повноважень не можуть бути звільнені в порядку дисциплінарного стягнення без попередньої згоди Верховної Ради України.

4) Ст. 252 КЗпП та ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з метою забезпечення прав і законних інтересів працівників, обраних до складу профспілкових органів, керівниками профспілкових органів та профорганізаторами підп-

приємств, установ, організацій встановлені додаткові правила щодо порядку звільнення їх за ініціативою роботодавця.

Відповідно до ч. 3, 4 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

5) Члени рад (правління) підприємств, обрані до їх складу із трудового колективу, можуть бути звільнені за ініціативою роботодавця лише за згодою загальних зборів (конференції) трудового колективу. У законі не зазначається, що така згода має бути попередньою. Тому вона може бути одержана і після звільнення.

б) Члени ради трудового колективу, крім додержання загального порядку звільнення, можуть бути звільнені лише за умови одержання згоди (попередньої чи після звільнення) ради трудового колективу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст. 40 КЗпП, тобто в разі нез'явлення на роботу протягом більше чотирьох місяців підряд). Ця тимчасова непрацездатність може настати як внаслідок захворювання самого працівника, так і у випадку видачі йому листка непрацездатності по догляду за хворим членом сім'ї. Звільнення буде незаконним і тоді, коли листок про тимчасову

непрацездатність буде виданий працівникові в день звільнення. Не допускається також звільнення в період перебування працівника у відпусті, незалежно від підстав надання такої відпустки.

Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

При звільненні працівника з роботи роботодавцем видається про це наказ, в якому зазначається підстава розірвання трудового договору з посиланням на відповідний пункт і статтю закону. На підставі цього наказу до трудової книжки робиться запис про причини звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства.

Відповідно до ст. 47 КЗпП роботодавець зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок в день звільнення. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, останній зобов'язаний також видати працівникові, у день звільнення копію наказу про звільнення. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

В окремих випадках при звільненні працівника з роботи, законодавством передбачається виплата йому вихідної допомоги. Згідно ст. 44 КЗпП *вихідна допомога виплачується в разі припинення трудового договору за таких підстав:*

- 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 умов праці; зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, виявленої невідповідності працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП) - у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

На відміну від звільнення при *відстороненні від роботи* трудові відносини не припиняються, також не припиняється і дія трудового договору, але працівник тимчасово до роботи не допускається.

Згідно із ст. 46 КЗпП відсторонення працівника від роботи роботодавцем допускається у разі: появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Так, наприклад, підставою для відсторонення від роботи у певних випадках може бути відсутність у працівника документа, який дає право на керування транспортним засобом чи іншим механізмом (ст. 16 Закону України «Про дорожній рух», п. 69 Статуту залізниць України, п. 10 ст. 38 Повітряного кодексу України та ін.).

Ст. 22 Закону України «Про державну службу» передбачає можливість відсторонення від роботи державних службовців у разі невиконання ними службових обов'язків, що призвело до людських жертв або заподіяло матеріальну чи моральну шкоду громадянину, підприємству, організації.

Відсторонення від роботи може застосовуватися на вимогу уповноважених державою органів. До них відносяться: органи по нагляду за безпечним веденням робіт у промисловості, органи державного енергетичного нагляду, державного санітарного нагляду, прокурор, слідчий та ін.

Відсторонення від роботи оформлюється наказом чи розпорядженням по підприємству. До трудової книжки запис про відсторонення не заносять.

За загальним правилом заробітна плата за період відсторонення не зберігається, але в окремих випадках час відсторонення від роботи підлягає оплаті. Наприклад, час відсторонення у зв'язку з незадовільним результатом перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки до повторного складання іспиту чи звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП. Судді України відсторонюються від здійснення їх службових обов'язків зі збереженням заробітної плати з моменту сповіщення їх про призупинення повноважень (ст. 38 Закону «Про статус суддів»).



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені завдання:

1. Визначте поняття трудового договору.
2. Назвіть ознаки трудового договору.
3. Розкрийте зміст трудового договору.
4. Назвіть сторони трудового договору.
5. Розкрийте порядок укладення трудового договору.
6. Розкрийте порядок встановлення випробувального строку при прийнятті на роботу.
7. Які є види трудового договору?
8. В чому особливість контрактної форми трудового договору?
9. В чому особливість праці тимчасових, сезонних працівників?
10. В чому особливість праці сумісників?
11. Чи тотожні поняття “сумісництво” і “суміщення”?
12. Що таке зміна істотних умов праці?
13. Проаналізуйте підстави припинення трудового договору.
14. Розкрийте порядок звільнення працівника за власним бажанням.
15. Розкрийте порядок звільнення працівника з ініціативи роботодавця.
16. Які існують додаткові підстави для звільнення працівника з ініціативи роботодавця?
17. Як оформляється звільнення і проводиться розрахунок із працівником?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Поняття та види трудових договорів в Україні.
2. Припинення трудових правовідносин з державними службовцями.
3. Особливості припинення трудових договорів з неповнолітніми.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Гарник працює на посаді бухгалтера Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, проте він одного разу сфальсифікував дані бухгалтерської звітності. Директор звернувся до юрисконсульта Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності із запитанням, чи передбачена у КЗпП України підстава для звільнення Гарника із займаної посади?

2. Будівельника Побережника було звільнено з роботи 5 вересня 2008 р. на підставі п. 3 ст. 40 КЗпП України за систематичне без поважних причин порушення трудової дисципліни. В суді, куди звернувся позивач, було встановлено, що 20 серпня 2007 р. він отримав догану за запізнення на роботу без

поважних причин, а 2 вересня 2008 р. йому було оголошено догану за неналежне виконання своїх трудових обов'язків. Як вирішити спір?

3. За згодою між сторонами – Першим воєнізованим гірничорятувальним загonom та працівником Костиною 2 січня 2006 р. було укладено строковий трудовий договір на контрактній основі. Контракт було укладено 2 січня 2006 р. строком на один рік, а потім на підставі додаткових узгоджень від 08.12.2006 р. та від 01.10.2007 р. основний договір продовжувався відповідно до 02.01.2007 р. та до 31.12.2008 р. На підставі наказу працівника було звільнено з 31 грудня 2008 р. за п.2 ст. 36 КЗпП України у зв'язку із закінченням строку трудового договору. Костина не погодився із звільненням і звернувся до суду. Розсудить ситуацію?

4. Шевчук був прийнятий вантажником на підприємство за трудовим договором. Працюючи по 12 годин на добу, він захворів і 4 місяці не виходив на роботу, передавши до адміністрації заяву про звільнення з роботи за ст. 39 КЗпП України у зв'язку з порушенням власником законодавства про працю. Однак директор підприємства заяву не задовольнив, а своїм наказом звільнив Шевчука з роботи за п. 5 ст. 40 КЗпП України, на що дав згоду профспілковий комітет. Шевчук звернувся до суду. Як вирішити спір?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Проект трудового договору із фізичною особою.
2. Заяву про звільнення за власним бажанням
3. Наказ про звільнення працівника, як такого, що не пройшов випробування.
4. Позовну заяву з приводу відмови у прийнятті на роботу.
5. Позовну заяву про поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу.



Рекомендована література

1. Андрушко А. Призначення на посаду державного службовця як одна з підстав виникнення службово-трудова правовідносин // Вісн. Укр. Акад. держ. упр. при Президентові України. - 2000. - № 1. - С.216-224.
2. Барабаш А. Деякі властивості трудових контрактів // Право України. — 1997. — № 8.
3. Баранюк Ю. Особливості змісту трудових контрактів // Право України. — 1998. — № 9. — С. 74.
4. Баронов А. Сумісництво в умовах ринкової економіки // Урядовий кур'єр. – 1992. – 4 грудня.
5. Беркута Н. Види трудових договорів та їх регулювання у законодавстві про працю // Право України. – 2006. - №12. – С. 59-63.
6. Близнюк Е. Право работника на увольнение по собственному желанию и

- способы его ограничения // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 1.
7. Венедиктов В.С. Трудовой договор (контракт) по законодательству Украины. — Харьков: НПКФ "Консум", 1996. — 128 с.
 8. Гаврилюк О. Особливості припинення дії трудового контракту // Право України. – 1999. - №8. – С.74 – 76.
 9. Гевел О. Суміщення професій (посад): норми потребують вдосконалення // Право України. – 2001. - №12.
 10. Гевел О. Основні концептуальні підходи до визначення змісту трудового договору // Право України. — 2000. — № 12. — С. 55-59.
 11. Гевел О. Про умови роботи за сумісництвом // Право України. – 2002. - №2.
 12. Гевел О. Трудова функція та порядок її визначення // Право України. – 2002. - №4.
 13. Гончарова Г. Конкурсне заміщення посад науково-педагогічних працівників: спірні питання // Право України. – 2006. - №4. – С. 90.
 14. Гончарова Г. Проблеми вдосконалення законодавства про припинення трудових відносин з науково-педагогічними працівниками // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 7.
 15. Гоц О. Підстави виникнення трудових правовідносин з професорсько-викладацьким складом вузів: їх особливості // Право України. – 2002. - №2.
 16. Грица Т. Особливості правового регулювання праці професорсько-викладацького складу відомчих закладів освіти // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 2.
 17. Гудимов В. И. Увольнение руководителя предприятия за невыполнение условий контракта // Государство и право. — 1995. — № 6.
 18. Данилюк О. Зміна умов трудового договору: порівняльний аналіз законодавства України та Російської Федерації // Право України. – 2004. - №9.
 19. Данильєва И. Специфические способы отбора кадров на государственную службу // Підприємництво, господарство і право. – 2001. - № 1
 20. Іоннікова І. Правові гарантії при вивільненні працівників: шляхи вдосконалення // Право України. – 2007. – №2.
 21. Коваленко-Кужольна З. Особливості укладення трудового договору з керівниками підприємств житлового господарства України // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - №3.
 22. Коваленко-Кужольна З. Поняття та зміст трудового договору у проєкті Трудового Кодексу України // Підприємництво, господарство і право. – 2006. - № 4.
 23. Ковальчук Ю. Професійні, вікові та інші вимоги при укладанні трудового договору // Підприємництво, господарство і право. – 2001. - № 1.

24. Красюк Т. Трудова функція науково-педагогічних працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 11.
25. Лазор В. Про соціальну значимість трудового договору в ринкових відносинах // Право України. – 2000. - №7.
26. Лазор В.В. Юридична природа трудового договору в ринкових умовах // Право України. — 2000. — № 1. — С. 64—66.
27. Луценно А. Некоторые аспекты применения контрактной формы трудового договора// Підприємництво, господарство і право. – 2001. - № 1.
28. Маркіна Т. Підстави, порядок та умови звільнення працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2002. - № 2.
29. Мельничук О.А. Контракт у трудовому праві України // Матеріали третьої міжнародної науково-практичної конференції: “ Право і суспільство: актуальні проблеми взаємодії.” – Вінниця: МАУП, 2002. – С. 197-201.
30. Мовчан А. Критерії добору кадрів при прийнятті на роботу як основа реалізації права на працю // Підприємництво, господарство і право. – 2006. - № 4.
31. Неумивайченко Н. Припинення трудових правовідносин з державними службовцями // Право України. – 2001. - №4.
32. Паламарчук В. Контракт як форма реалізації громадянами права на зайнятість // Право України. – 2003. - №8.
33. Парпан Т. Про місце роботи та робоче місце працівника як умови трудового договору // Підприємництво, господарство і право. – 2002. - № 6.
34. Пересунько В. Гарантії трудових прав працівника при переведенні, переміщенні, зміні істотних умов праці // Підприємництво, господарство і право. – 2000. - № 9.
35. Пилипенко П. Способи укладення трудового договору // Право України. – 2001. - №4.
36. Пилипенко П. Про трудовий договір як юридичний факт і його сторони // Підприємництво, господарство і право. – 2000. - № 9.
37. Пузирний В. Правовий захист осіб зі зниженою працездатністю при припиненні трудових правовідносин // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 5.
38. Реус О. Особливості припинення трудових правовідносин з неповнолітніми // Право України. – 2001. - №8.
39. Сільченко С. Строковий трудовий договір: сучасний стан і перспективи розвитку правового регулювання // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 12.
40. Сільченко С. Трудовий договір і трудові правовідносини (до проекту нового Трудового кодексу України) // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 11.
41. Смолярова М. Щодо атестації науково-педагогічних працівників // Під-

- приємництво, господарство і право. – 2004. - № 9.
42. Сонин О. Компенсации при переводе на работу в другую местность // Підприємництво, господарство і право. – 2002. - № 7.
 43. Столярова М. Історичний розвиток конкурсного відбору науково педагогічних працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2003. - № 7.
 44. Тищенко О. Звільнення за аморальний проступок працівника, який виконує виховні функції: правові проблеми // Право України. – 2000. - №6.
 45. Угрюмова Г. Расторжение трудового договора в случае совершения прогула (вопросы истории, правовой аспект) // Підприємництво, господарство і право. – 2006. - № 6.
 46. Щербина В. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця: порівняльно-правовий аспект // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 11.
 47. Яковлев О. Припинення трудового договору на підставі ст.37 КЗпП України // Право України. – 2002. - №6.
 48. Яковлев О. Роль третіх осіб у припиненні трудових відносин // Право України. – 2001. - №12.

Розділ 8 РОБОЧИЙ ЧАС

1. Поняття робочого часу та його види

Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

Робочий час як інститут трудового права є сукупністю правових норм, які визначають тривалість, склад, режим і порядок обліку робочого часу. Інститут робочого часу містить у собі норми Конституції України, яка у ст.45 гарантує працівникам встановлену законом тривалість робочого часу. Значний масив правових норм, які регулюють робочий час, міститься у КЗпП, законах України і підзаконних актах.

Законодавством про працю встановлена певна межа тривалості робочого часу, яка не може бути збільшена у локальних нормах, якими в більшості випадків здійснюється регулювання тривалості робочого часу на конкретних підприємствах, в установах, організаціях.

Робочий час можна класифікувати на окремі **види**: робочий час нормальної тривалості, скорочений робочий час і неповний робочий час.

Нормальна тривалість робочого часу встановлюється для загального кола працівників і не може перевищувати 40 годин на тиждень. Але при укладенні колективного договору підприємства і організації можуть встановлювати і меншу норму тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП). Проте автори науково-практичного коментаря до законодавства України про працю зазначають, що менша тривалість робочого часу в установах, що фінансуються з бюджетів чи інших зовнішніх джерел, взагалі не може встановлюватися.

Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

Відповідно до ст. 51 КЗпП скорочена, у порівнянні з нормальною, тривалість робочого часу встановлюється залежно від суб'єктів трудових правовідносин або від умов праці:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 ро-

ків, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більше 36 годин на тиждень. Працівники, для яких скорочується тривалість робочого часу, визначаються Переліком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. №163 (наприклад, малярні, ливарні, зварювальні роботи).

3) для окремих категорій працівників, трудова діяльність яких пов'язана із особливим характером праці (педагогічні, медичні працівники та ін.) або станом здоров'я (деякі категорії інвалідів), не більше 36 годин на тиждень. Наприклад, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 р. № 319 “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я” встановлено 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих амбулаторно-поліклінічних закладів, 36 годин на тиждень для вихователів-методистів закладів охорони здоров'я.

Неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП встановлюється угодою сторін як при вступі на роботу, так і в період роботи. Неповний робочий час може бути у вигляді: а) неповного робочого дня (тобто зменшення тривалості щоденної роботи на зумовлену кількість годин); б) неповного робочого тижня (при якому зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів у тиждень); в) поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (наприклад, тривалість, робочого дня 5 годин при 4 робочих днях на тиждень).

При неповному робочому часі (на відміну від скороченого) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу, а при відрядній оплаті праці — в залежності від виробітку.

Неповний робочий час може бути встановлений угодою роботодавця і працівника на певний термін і без зазначення терміну. *В обов'язковому порядку на прохання працівника* неповний робочий час встановлюється для вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 14

років, дитину-інваліда, для догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП).

Особи, які працюють неповний робочий час, користуються тими ж правами, що і працюючі на умовах нормального робочого часу. Їм надається відпустка тієї ж тривалості, надаються вихідні й святкові дні, час роботи зараховується в трудовий стаж.

Неповний робочий час (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень) може встановлюватися за угодою між роботодавцем та жінкою, яка має дітей, при прийнятті її на роботу; а також між адміністрацією та жінкою, яка працює, якщо у зв'язку з необхідністю догляду за дітьми вона не може працювати повний робочий день. Неповний робочий час може бути встановлений за угодою сторін як без обмеження строком, так і на будь-який строк: до досягнення дитиною певного віку і на період навчального року тощо. Режими праці та відпочинку жінок, які мають дітей та працюють неповний робочий час встановлюються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом та з урахуванням побажань жінки.

Як правило, на умовах неповного робочого часу працюють сумісники, тобто особи, що уклали два або більше трудових договорів (з двома або декількома роботодавцями).

Встановлення неповного робочого часу можливе не тільки з ініціативи працівника, а й з ініціативи власника підприємства, установи, організації. Перехід на неповний робочий час може здійснюватися роботодавцем при дотриманні правил ст. 32 КЗпП. Встановлення неповного робочого часу в цьому випадку є для працівників зміною істотних умов праці, оскільки, як правило, знижується розмір оплати праці. Тому про встановлення неповного робочого часу роботодавець повинен попередити працівників не пізніше ніж за 2 місяці. Протягом цих 2 місяців зберігаються попередні умови праці. Якщо працівник не згодний працювати в режимі неповного робочого часу, трудовий договір з ним припиняється за п. бст. 36 КЗпП.

2. Режим та облік робочого часу

Режим робочого часу не може бути єдиним для всіх підприємств, установ, організацій. Він залежить від характеру виробництва, тривалості робочого часу, категорії працюючих, конкретних умов діяльності виробництва, роботи громадського транспорту тощо. Навіть для різних категорій працівників одного і того ж підприємства, уста-

нови, організації може встановлюватися декілька різних режимів робочого часу.

Режим робочого часу - це розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду.

Режим робочого часу включає: структуру робочого тижня; тривалість щоденної роботи; час початку і закінчення робочого дня; час і тривалість перерв в роботі; тривалість та порядок чергування змін.

Відповідно до ст. 52 КЗпП для працівників устанавлюється такий *загальний режим робочого часу*: п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Вирішення питання про встановлення п'ятиденного чи шестиденного робочого тижня віднесено до компетенції роботодавця, який при цьому повинен приймати рішення спільно з виборним органом первинної профспілкової організації, з урахуванням думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП).

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з нормальною тривалістю робочого часу скорочується на одну годину. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП).

Трудове законодавство (ст. 54 КЗпП України) передбачає нормування роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. У цей час тривалість роботи (зміни) для пра-

цівників з нормальною тривалістю робочого часу скорочується на одну годину. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема в безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Законодавством встановлені обмеження щодо роботи в нічний час. Так, згідно ст. 55 КЗпП забороняється залучення до роботи в нічний час: 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України); 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України).

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, на яких поширюється дана заборона.

Що стосується інвалідів, то вони можуть залучатися до роботи у нічний час лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

Спеціальними різновидами режиму робочого часу є: ненормований робочий день, робота змінами; гнучкий графік роботи; з поділом робочого дня на частини; вахтовий метод організації роботи.

Правове регулювання ненормованого робочого дня здійснюється відповідно до постанови Народного комісаріату праці СРСР від 13 лютого 1928 року № 106 "Про працівників з ненормованим робочим днем" та Рекомендацій щодо порядку 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.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Як компенсація за можливі переpracювання понад встановлений робочий час надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки визначається колективним договором.

Особливість роботи працівників з ненормованим робочим днем полягає в тому, що тривалість їх праці понад встановлений законодавством час обмежена не кількістю годин, а колом функціональних обов'язків. Ненормований робочий день встановлюється для певних категорій працівників: адміністративний, управлінський, технічний, господарський персонал; працівників, праця яких не піддається обліку в часі (референти, консультанти, інструктори, ревізори тощо);

особи, робочий час яких ділиться на частини невизначеної тривалості.

Безпосередньо на підприємстві або в організації список посад працівників з ненормованим робочим днем розробляється при укладенні колективного договору і є додатком до нього.

Організація роботи змінами повинна відповідати вимогам законодавства (статті 58 і 59 КЗпП). При цьому працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, зазвичай, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіком змінності. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою, ніж подвійна тривалість часу роботи в попередній зміні (включаючи час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін забороняється.

За згодою між роботодавцем і профспілковим комітетом для окремих працівників, наприклад, для жінок, що мають дітей, може застосовуватися **гнучкий графік роботи**. Його суть полягає в тому, що працівникам дозволяють приходити на роботу і залишати її в зручний для них час, а також відлучатися з роботи, за умови повного відпрацювання усього пропущеного часу протягом визначеного облікового періоду (робочого дня, тижня, місяця).

В Україні зберегло чинність Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіка роботи жінок, які мають дітей, яке було затверджене 6 червня 1984 р. Держкомпраці СРСР і ВЦРПС. 30 травня 1985 р. Держкомпраці СРСР і Секретаріат ВЦРПС затвердили Рекомендації щодо застосування режимів гнучкого робочого часу на підприємствах, в установах і організаціях галузей народного господарства.

Режим роботи з роздробленим робочим днем вводитьься в тих галузях, де обсяг робіт нерівномірно розподіляється протягом дня (наприклад, водії міського транспорту, робота яких інтенсивна вранці та увечері, у часи пік, вдень водії відпочивають; для тваринників час годівлі і доїння корів призначається у певний час). На таких роботах робочий день може бути поділений на частини з умовою, що загальна тривалість роботи, не повинна перевищувати встановленої тривалості робочого дня (ст. 60 КЗпП).

Вахтовий метод організації робіт застосовується при значному віддаленні виробничих об'єктів від місця розташування підприємства, організації (якщо на поїздку до місця роботи і назад працівни-

ки витрачають більше трьох годин). Трудові відносини при вахтовому методі на підприємствах усіх форм власності регулюються Основними положеннями про вахтовий метод організації робіт, затвердженими постановою Держкомпраці, Секретаріату ВЦРПС та Мінохоронздоров'я від 31 грудня 1987 р.

Основні положення не застосовуються на підприємствах, установах, організаціях, що підпорядковані МНС України, оскільки є спеціальний підзаконний акт, який регулює дані відносини. Робота на віддалених об'єктах здійснюється вахтовим (змінним) персоналом, який у період роботи на об'єкті проживає у створених при об'єктах вахтових селищах і систематично, через певний час, повертається до місця розташування підприємства.

Доставка працівників від місця постійного проживання чи місця розташування підприємства до місця роботи і назад здійснюється за рахунок роботодавця. Працівники, які залучаються до робіт вахтовим методом, підлягають попередньому і періодичному медичним оглядам. Не можуть залучатися до робіт, виконуваних вахтовим методом, неповнолітні, а також жінки, які мають дітей у віці до трьох років, або особи, які мають медичне протипоказання для виконання цих робіт.

Тривалість вахти не може перевищувати 1 місяця, в окремих випадках із дозволу міністерства та відповідної профспілки – 2 місяців, а тривалість щоденної роботи при вахтовому методі організації праці не може перевищувати 12 годин.

У зв'язку з подовженою тривалістю щоденної роботи і ненаданням працівникам днів щоденного відпочинку при вахтовому методі організації робіт з'являються невикористані часи відпочинку. Вони підсумовуються і надаються працівникам у вигляді додаткових вільних від роботи днів протягом облікового періоду.

Крім заробітної плати працівникам, які виконують роботи вахтовим методом, за кожен день виплачується надбавка до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі не вище граничної норми добових, встановлених для відряджень у межах України.

Облік робочого часу — це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і виконання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми.

Облік робочого часу буває *поденним і підсумованим*. При по-

денному обліку підраховується робочий час протягом кожного дня. Така система обліку робочого часу застосовується при точно встановленому робочому часі, який має однакову щоденну тривалість. У відповідності до ст. 61 КЗпП на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, ділянках, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації введення підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (40-годинного робочого тижня або скороченого робочого часу для окремих категорій працівників).

Працівникам, для яких встановлений підсумований облік робочого часу, щотижневі дні відпочинку можуть встановлюватися в різні дні тижня відповідно до графіків змінності.

В Україні продовжує діяти велика кількість нормативних актів СРСР, якими дозволяється використання режиму підсумованого обліку робочого часу. Це положення, які визначають робочий час і час відпочинку працівників залізничного транспорту і метрополітенів, водіїв автотранспортних засобів, плаваючого складу суден річкового флоту, працівників вагонів-ресторанів тощо.

При підсумованому обліку робочого часу норма робочого часу визначається шляхом множення тривалості робочого дня на число робочих днів за календарем, що припадають на обліковий період. При неповному місяці роботи (наприклад, у разі хвороби, відпустки) від встановленої місячної норми віднімаються робочі години, що припадають на дні відсутності на роботі. Тривалість робочої зміни при підсумованому обліку робочого часу може збільшуватися, але не більш ніж до 10 годин.

При підсумованому обліку робочого часу можлива переробка двох видів. Переробка понад норму годин і водночас понад встановлений графік є надурочною роботою і компенсується підвищеною оплатою. Переробка понад норму годин, але відповідно до встановленого графіка не визнається надурочною роботою. Переробка за графіком компенсується не підвищеною оплатою, як надурочна робота, а додатковими днями відпочинку.

3.Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування

Надурочною вважається робота понад встановлену тривалість робочого дня. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Залучення працівників до надурочних робіт можливе у виняткових випадках, прямо передбачених ст. 62 КЗпП:

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

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

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

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

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цьому випадку роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Поняття надурочної роботи поширюється на працівників як з нормальною, так і з скороченою тривалістю робочого часу. Надурочною вважається робота понад встановлену відповідно до законодавства скорочену тривалість робочого часу напередодні вихідних та святкових і неробочих днів.

При підсумованому обліку робочого часу надурочною вважається робота понад норми робочого часу за обліковий період (тиждень, місяць, рік).

Робота, яка виконується понад встановлену тривалість робочого часу, але за власною ініціативою працівника, надурочною не вважається.

Не вважається надурочною також робота, виконувана:

- педагогічними працівниками понад норму педагогічного навантаження, встановлену законодавством, без обіймання штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі (наприклад, за завідування навчальним кабінетом, проведення позакласної роботи з фізичного виховання, за класне керівництво тощо);
- на підставі трудового договору у порядку сумісництва;
- у зв'язку з режимом ненормованого робочого дня;
- у порядку відпрацювання днів відпочинку, наданих відповідно до ч. 3 ст. 73 КЗпП.

Надурочні роботи можуть провадитись за наказом чи розпорядженням роботодавця з поіменним переліком працівників лише з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації. Звернення роботодавця до виборного органу первинної профспілкової організації із проханням дати дозвіл на проведення надурочних робіт повинне бути письмовим. У такому зверненні повинні бути зазначені фактичні обставини, які підпадають під ст.62 КЗпП, і є підставою для проведення надурочних робіт.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Законодавством (ст. 65 КЗпП України) передбачено, що надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Залучення працівника до надурочних робіт може компенсуватись лише підвищеною оплатою. Компенсація таких робіт відгулом не допускається.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповідь на поставлені запитання:

1. Визначте поняття робочого часу.
2. Які є види робочого часу?
3. Розкрийте різницю між скороченим і неповним робочим часом.
4. Що таке режим робочого часу?
5. Назвіть основні різновиди режиму робочого часу.
6. Розкрийте суть ненормованого робочого дня.
7. Який порядок застосування надурочних робіт.
8. Розкрийте суть режиму роботи з гнучким графіком, з роздробленим робочим днем, з вахтовим методом організації праці.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Неповний і скорочений робочий час: поняття, умови організації праці.
2. Поняття та види режимів робочого часу.
3. Правове регулювання ненормованого робочого часу в умовах ринкової економіки.

III. Розв'яжіть задачі:

1. На підприємстві встановлений шестиденний робочий тиждень. На роботу влаштовуються: 17-річний Бабчук - столярем, Кравченко - економістом в планово-економічний відділ та Іванченко - в ливарний цех. Визначіть тривалість щоденної роботи цих працівників.

2. До директора підприємства звернулися працівники з проханням встановити їм неповний робочий час. Своє прохання вони пояснювали наступним чином: Іванов сказав, що встановлення неповного робочого часу йому потрібне для виконання роботи за сумісництвом на іншому підприємстві; Ткачук пояснила, що вона вагітна і їй важко працювати цілий день; Костенко сказав, що навчається заочно в аспірантурі і йому потрібен час для роботи над кандидатською дисертацією. Директор відмовив у проханні заявникам, посилаючись на умови виробництва. Чи законні дії директора підприємства?

3. Тишкова працювала вихователем в дитячому закладі. По закінченні зміни до неї підійшла завідувач і повідомила, що вона підготувала наказ про залучення Тишкової до надурочної роботи на протязі чотирьох годин, оскільки інша працівниця, яка повинна була заступити, раптово захворіла. Тишкова відмовилася працювати понад встановлену норму. Своєю відмову вона пояснила тим, що у неї вдома хвора 4-річна дитина. Завідувач оголосила Тишковій догану. Чи правомірні дії завідувача дитячого закладу?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Заяву працівника про переведення на неповний робочий час.
2. Наказ про залучення працівників до роботи в надурочний час.
3. Наказ про залучення до чергування.
4. Позовну заяву про оплату надурочних робіт.



Рекомендована література

1. Апанасенко А. Особливості правового регулювання робочого часу на залізничному транспорті// Підприємництво, господарство і право. – 2007. – №1.
2. Барабаш Г. Про правове регулювання робочого часу і часу відпочинку наукових працівників// Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 10.
3. Венедиктова В. Регулювання ненормованого робочого часу в умовах ринкової економіки // Право України. — 1999. - № 7. - С. 104-106, 131.
4. Гинцбург Л. Я. Регулирование рабочего времени в СССР. - М., 1966.
5. Кісіль В., Пархоменко Л. Праця жінок у нічний час // Праця та зарплата. – 1995. – (серп. №15). – С.8-9.
6. Лавриненко О.В. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников органов внутренних дел: Научно-практ. пособ. — Харьков: Знание, 1999. — 36 с.
7. Муксинова Л. А. Проблемы регулирования рабочего времени в СССР. - М., 1969.
8. Процевский А.И. Рабочее время и рабочий день по советскому трудовому праву. — М.: Госюриздат, 1963. — 182 с.
9. Пруденский Г.А. Проблемы рабочего и внерабочего времени. - М.: Наука, 1972. - 335 с.
10. Сыроватская Л. А. О правовом регулировании рабочего времени. — М., 1981.
11. Шебанова А. И. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в СССР. — М., 1984.

Розділ 9 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Поняття та види часу відпочинку

Час відпочинку — це встановлений законодавством час, протягом якого працівники є вільними від виконання покладених на них трудових обов'язків, і який вони можуть використовувати за своїм розсудом.

Законодавством встановлені наступні **види часу відпочинку**: перерви протягом робочого дня (зміни); щоденний відпочинок (міжзмінна перерва); вихідні дні (щотижневий відпочинок); святкові і неробочі дні; відпустки.

Перерви протягом робочого дня бувають неоплачувані і оплачувані.

Не включаються в робочий час і не оплачуються перерви для відпочинку і харчування. Відповідно до ст. 66 КЗпП перерва для відпочинку і харчування надається тривалістю не більше 2 годин. Така перерва повинна надаватись, як правило, через 4 години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Оплачувані перерви включаються в робочий час і встановлюються для окремих категорій працівників.

Стаття 183 КЗпП передбачає перерви для годування дитини. Жінкам, котрі мають дітей віком до 1,5 року, крім загальної для всіх працівників перерви для відпочинку і харчування, надаються додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через 3 години після початку роботи тривалістю неї менше 30 хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість такої перерви має бути не менше години. Строки і порядок надання перерв встановлюються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і

оплачуються за середнім заробітком. Правом на перерву для годування дитини користуються жінки, які працюють неповний робочий час. За бажанням жінки, що має дітей, і в залежності від тривалості її робочого дня (зміни) допускається: приєднання перерви для годування дитини до перерви для відпочинку і харчування; перенесення 1 або в сумарному вигляді 2 перерв для годування дитини на кінець робочого дня, тобто більш раннє закінчення роботи в порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою трудовим договором.

Стаття 168 КЗпП передбачає надання працівникам двох видів перерв: а) для обігрівання; б) для відпочинку.

Перерви для обігрівання надаються працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях. При цьому роботодавець узгоджує з профспілковим комітетом кількість і тривалість таких перерв, а також обладнання місць обігріву.

Вантажникам та деяким іншим категоріям працівників, у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви відпочинку, які включаються у робочий час. Тривалість і порядок надання таких перерв визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні) — його тривалість повинна бути не менш як 42 години (ст. 70 КЗпП). При 5-денному робочому тижні працівникам надається 2 вихідних дні на тиждень, як правило, підряд — в суботу і неділю. При режимі 6-денного робочого тижня працівникам надається 1 вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при 5-денному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, погодженим з профспілковим комітетом і, як правило, має надаватися підряд із загальним вихідним днем.

Згідно із ст. 67 КЗпП, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний, день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути припинена в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї та ін.), вихідні дні встановлюються місцевими радами (ст. 68 КЗпП).

Відповідно до ст. 69 КЗпП на підприємствах, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або у зв'язку з необхідністю безперервного обслуговування населення; а також на навантажувально-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідно до ст. 71 КЗпП робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається з дозволу профспілкового комітету в наступних виняткових випадках:

1) для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;

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

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

У таких ситуаціях залучення до роботи у вихідний день провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця. Робота у вихідний день компенсується за згодою працівника і власника наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

До робіт у вихідні дні забороняється залучати працівників, яким не виповнилось 18 років (ст.192 КЗпП), вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років (ст. 176 КЗпП). Правило про неприпустимість залучення до роботи у дні щотижневого відпочинку не застосовується до працівників безперервно діючих підприємств, а також тих підприємств, установ, які повинні обов'язково працювати саме у загальновстановлений день відпочинку (наприклад, музеї, театри та ін.). На таких підприємствах щотижневий відпочинок надається або відповідно до графіків змінності, або в один загальний день тижня, що не співпадає із загальновстановленим (неділя) днем відпочинку.

Святкові і неробочі дні. Законодавством України про працю

передбачені наступні святкові дні, робота в які не проводиться:

- 1 січня — Новий рік;
- 7 січня — Різдво Христове;
- 8 березня — Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня — День Перемоги;
- 28 червня — День Конституції України;
- 24 серпня — День незалежності України;

Робота також не провадиться в дні релігійних свят. Такі дні згідно із ст. 73 КЗпП називаються "неробочими", чим підкреслюється їх недержавний характер. Проте держава, шануючи релігійні традиції переважної більшості населення, закріпила це положення у законі.

- 7 січня — Різдво Христове;
- один день (неділя) — Пасха (Великдень);
- один день (неділя) — Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій зареєстрованих в Україні, особам, які сповідують відповідні релігії, надається до 3 днів відпочинку протягом року для святкування їхніх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У вказані вище дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення, а також, невідкладні ремонтні й навантажувально-розвантажувальні роботи (ст. 73 КЗпП).

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП):

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

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

На бажання працівника, який працював у святковий і неробо-

чий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2. Відпустки, їх види та порядок надання

Відпустка — це час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи і заробітної плати.

Відповідно до ст.2 Закону «Про відпустки» право на відпустки мають всі громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої приналежності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Нарівні з громадянами України право на відпустки мають іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні. Право на відпустку мають працівники, які уклали безстрокові трудові договори, трудові договори на визначений строк, на час виконання певної роботи, сезонні, тимчасові працівники і сумісники, працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу. Не користуються правом на відпустку особи, які працюють за цивільно-правовими правовинами, засуджені до виправних робіт, засуджені до позбавлення волі.

Право на відпустку забезпечується гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки", та заборонаю заміни відпустки компенсацією, крім випадків, які передбачені ст. 24 цього закону.

Статтею 3 Закону "Про відпустки" передбачено право працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) на невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. Згідно з ч. 2 цієї статті у разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажання надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки. Згідно з п. 1 ч. 2 ст. 11 Закону "Про відпустки" час хвороби працівника у період відпустки, засвідчений у встановленому порядку, продовжує її, а тому днем звільнення є останній день хвороби.

Статтею 4 Закону України "Про відпустки" передбачені наступні **види відпусток**:

щорічні відпустки:

а) основна відпустка;

б) додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;

в) додаткова відпустка за особливий характер праці;

г) інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

творча відпустка.

соціальні відпустки:

а) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

б) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;

в) додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

відпусти без збереження заробітної плати.

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

Щорічна основна відпустка надається працівникам для відновлення працездатності тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Святкові та неробочі дні не враховуються при визначенні тривалості відпусток.

Окремим категоріям працівників, вказаним в ст. 6 Закону "Про відпустки", надається щорічна основна відпустка більшої тривалості. Так, промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному, будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин, надається щорічна основна відпустка тривалістю: 24 календарних дні зі збільшенням за кожних 2 відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів; працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів — 24 календарних дні зі збільшенням на 4 календарних дні при стажі роботи на даному підприємстві 2 роки і більше; працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лі-

сові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за списком робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних та лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка, тривалістю 28 календарних днів.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин — 24 календарних дні зі збільшенням за кожних 2 відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. При наданні працівнику відпустки у рік коли йому виповнюється 18 років, тривалість її, визначається в залежності від відпрацьованого ним часу: за рік, коли він був неповнолітнім із розрахунку 31 календарний день за робочий рік, а після виповнення повноліття в залежності від тривалості відпустки, встановленої для працівників відповідної професії.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. У вищих закладах освіти, професійно-технічних закладах освіти ректор, директор, директор філії, проректор, декан факультету користуються правом на відпуску тривалістю 28 календарних днів, якщо не виконують педагогічне навантаження в цьому навчальному закладі, а при умові виконання, не менше за 1/3 річної норми навчального навантаження користуються правом на відпуску тривалістю 56 календарних днів.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів незалежно від того, є інвалідність наслідком виробничої травми, професійного захворювання або загального захворювання.

Сезонним і тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. Слід зазначити, що сезонні й тимчасові пра-

цівники до прийняття Закону України "Про відпустки" не користувалися правом на відпустку.

Тривалість відпусток окремих категорій працівників встановлена відповідними законами України. Так, згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", працівникам, що працюють (перебувають у відрядженні) у зонах відчуження, у зоні гарантованого добровільного відселення, посиленого радіоактивного контролю, тривалість відпустки становить від 42 до 56 календарних днів. Державні службовці згідно з Законом України "Про державну службу" користуються правом на відпустку тривалістю 30 календарних днів. Закон України "Про статус народного депутата України" наділяє депутатів правом на відпустку у міжсесійний період тривалістю 45 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки:

- щорічна додаткова відпустка за роботу зі 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, затвердженим Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість такої додаткової відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в таких умовах.

- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищенням 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. Перелік таких робіт вказаний у Списку виробництв, робіт, професій і посад, який був затверджений Кабінетом Міністрів України 17 листопада 1997 р.. Конкретна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах;

2) працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визна-

чених колективним договором, угодою. Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, включає: 1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого дня) протягом робочого року, за який надається відпустка; 2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу); 3) час, коли працівник, фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалась допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком, частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; 4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому не виплачувалась заробітна плата у порядку, визначеному ст. 25 і ч.2 ст.26 Закону України "Про відпустки", за винятком, відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - до досягнення дитиною 16 віку; 5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних закладів освіти; 6) час навчання новим професіям (спеціальностям), осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності або штату працівників; 7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

Порядок надання щорічних відпусток.

Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних, гірничих роботах - 69 календарних днів. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким

розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Щорічні основна та додаткові відпустки повною тривалістю у перший рік роботи надаються після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Законом встановлені винятки з правила про надання першої відпустки після 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Щорічні відпустки повної тривалості *до настання 6-місячного терміну* безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються: 1) жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; 2) інвалідам; 3) особам до 18 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 зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання; 6) сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти 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. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менше 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох і більше дітей така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим чи ін-

шим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівнику про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

За бажанням працівника в зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

1) особам віком до 18 років; 2) інвалідам; 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців; 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу; 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам закладів освіти щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їхнім бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на що-

річні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

На прохання працівника щорічну відпустку може бути *поділено на частини* за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника, лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, знищення або псування майна підприємства за умови, що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються не для відпочинку, а для складання випускних іспитів працівниками, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах в основній школі — (10 календарних днів), в старшій школі — (23 календарних дні); для перевідних іспитів в основній та старшій школах (від 4 до 6 календарних днів без врахування вихідних).

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 1-му та 2-му курсах у вищих закладах освіти: I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів щорічно; III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно; незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання — 30 календарних днів щорічно;

2) на період установчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на 3-му і наступних курсах у вищих закладах освіти: I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно; III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів щорічно; незалежно від рівня акредитації, з заочною формою навчання — 40 календарних днів щорічно;

3) на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання I та II рівнів акредитації — 2 місяці, а у вищих закладах освіти III і IV рівнів акредитації — 4 місяці.

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 кожен 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 бажанням протягом 4 років навчання — один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника.

Творча відпустка надається 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 3-х місяців, на здобуття наукового ступеня доктора наук — до 6 місяців та для написання підручника чи наукової праці — до 3-х місяців надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із творчою роботою. Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу. Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством, і оформляються наказом роботодавця. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

Закон України «Про відпустки» передбачає наступні **види соціальних відпусток**: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

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. Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустка по вагітності і пологах надається тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 - при усиновленні двох і більше дітей).

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки, приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається *відпустка для догляду за дитиною* до досягнення нею 3-річного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню. 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. За бажанням жінки або осіб вище зазначених, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги. У випадку, коли дитина потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною 6-річного віку.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла під опіку дитину, за їх бажанням щорічно надається *додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів* без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку. У разі звільнення працівникові виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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, а також за додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника, надається в певних випадках в *обов'язковому порядку*: 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів; 3) матері або іншим особам, які фактично здійснюють догляд за дитиною, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хворіє на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16 віку; 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", — тривалістю до 14 календарних днів щорічно; 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно; 6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно; 7) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно; 8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів; 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу — тривалістю до 7 або до 3 календарних днів (в залежності від родинності) без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду –

тривалістю, визначеною у медичному висновку; 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку; 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, — тривалістю 15 календарних днів (без урахування часу проїзду до навчального закладу та назад) і в деяких інших випадках.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою з роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття часу відпочинку.
2. Назвіть види часу відпочинку.
3. Назвіть види перерв протягом робочого дня.
4. Який порядок надання днів щотижневого відпочинку?
5. Назвіть святкові та неробочі дні.
6. Які види відпусток передбачені законодавством України?
7. Коли у працівника виникає право на щорічну відпустку повної тривалості?
8. Який порядок надання щорічної основної та додаткової відпусток?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Правове регулювання перерв, що надаються протягом робочого дня.
2. Поняття, види та порядок надання щорічної відпустки.
3. Творча відпустка: поняття та порядок надання.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Борисюк звернулася 16 червня із заявою до роботодавця про звільнення з посади заступника директора за власним бажанням з 19 липня, оскільки в період з 18 червня по 19 липня їй була надана щорічна основна відпустка. 16 липня нею була надіслана на адресу відповідача заява, якою позивачка відкликала свою заяву про звільнення та просила вважати її недійсною, оскільки знаходилася на лікарняному з 16 липня по 3 серпня, що підтверджується листком непрацездатності. Але, наказом від 19 липня її було звільнено із займаної посади не за власним бажанням, а з ініціативи керівни-

цтва КП “Черкасиелектротранс”. Борисюк просила поновити її на займаній посаді та стягнути з відповідача на її користь середній заробіток за час вимушеного прогулу та відшкодувати моральну шкоду. Як вирішити спір?

2. Ткач уклала строковий трудовий договір з ТОВ «Діва». При наданні їй згідно зі ст. 3 Закону України "Про відпустки" невикористаної відпустки з наступним звільненням з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору виявилось, що час відпустки частково перевищує строк дії трудового договору. Чи продовжується чинність трудового договору до закінчення відпустки? Як правильно звільнити Ткач з роботи?

3. Черевко заочно навчається на третьому курсі вищого навчального закладу. Після виходу із щорічної відпустки, він звернувся до директора підприємства з проханням надати йому відпустку у зв'язку з навчанням. Директор відмовив йому у наданні такої відпустки. Прийняте рішення директор мотивував тим, що Черевко вже використав відпустку в цьому році. Хто правий в даній ситуації?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Заяву про надання щорічної відпустки.
2. Наказ про надання відпустки.
3. Позовну заяву про стягнення заробітної плати за роботу у вихідні дні.



Рекомендована література

1. Бадей О. Відпустка: що потрібно знати// Голос України. – 1997. – 5 червня.
2. Барабаш Г. Про правове регулювання робочого часу і часу відпочинку наукових працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 10.
3. Волощук О. Принцип забезпечення права на відпочинок як інституційний принцип трудового права // Підприємництво господарство і право. — 2004. — № 2. — С. 13—16.
4. Відпустка за власний рахунок, поділ відпустки на частини // Закон і бізнес. – 1998. - №33. – С.14.
5. Гаращенко Л. Регулювання відпусток в конвенціях МОП та нормативних актах Європи // Право України. — 1999. - №10. - С. 90-93.
6. Герасимчук О. Відпустка по вагітності, пологах і догляду за дитиною: тривалість та порядок оплати // Все про бух. облік. – 1999. – 6 серпня. – С. 24-25.
7. Гончарова Г., Жернаков В., Прилипко С. Спірні питання застосування ст. 26 Закону "Про відпустки" // Право України. — 2000. - № 8. - С. 85-87.

8. Глазырин В. В. Рабочее время и время отдыха иностранного гражданина // Право и экономика. — 1998. — № 5. - С. 64-66.
9. Закон України "Про відпустки": практика його застосування // Праця і зарплата. — 1998. — № 14.
10. Зубковский В. Компенсація за невикористану відпустку // Право України. - 1999. - №2. - С. 103-104.
11. Компенсація за роботу у вихідні дні // Урядовий кур'єр. – 1999. – 29 грудня.
12. Короткин В., Левищенко Г. Новый порядок регулирования отпусков по трудовому законодавству Украины // Персонал. – 1997. - №2. – С.55.
13. Лазарев В. Ежегодный отпуск рабочих и служащих // Человек и труд. — 1996. — № 7.
14. Нагорний П. Наказ про додаткові відпустки. Чи можна ним користуватися// Праця і зарплата. — 1998. —№9. – С. 17.
15. Помогаев В. Закон України "Про відпустки" набрав чинності в повному обсязі // Праця і зарплата. – 1998. - №5. – березень.
16. Помогаев В. Умови праці: щорічні й додаткові відпустки // Праця і зарплата. — 1998. - №22; 1999. —№2; №4.
17. Прокопенко В.І. Час відпочинку. – К., 1981.
18. Стрілецька С. Нове в законі про відпустки// Жінка. – 1999. - №7.
19. Сінчук С. Про пільгову додаткову відпустку, що надається особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи // Праця і зарплата. — 1998. —№3. — С.23.
20. Умови праці й додаткові відпустки, інші компенсації за роботу в шкідливих умовах // Праця і зарплата. – 1999. - №20. – серпень.
21. Хохрякова О. С. Отпуска рабочих и служащих. – М., 1983.
22. Шебанова А. И. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в СССР. — М., 1984.

Розділ 10 ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Поняття заробітної плати та її структура

У законодавстві терміни "оплата праця" і "заробітна плата" застосовуються як синоніми. Правове регулювання оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем на підставі трудового договору, здійснюється Законом України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 р., Кодексом законів про працю України — главами II, VI, VII, VIII, Законом України "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 р., а також іншими нормативно-правовими актами, колективними угодами і договорами.

Правове визначення заробітної плати міститься у ст. 1 Закону України "Про оплату праці".

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Для заробітної плати як правової категорії характерними є **ознаки**:

а) вона є винагородою за виконання працівником своїх трудових обов'язків. Про це йдеться у ст. 21 КЗпП України.

б) розмір заробітної плати визначається за наперед встановленими нормами і розцінками, які визначаються централізовано або деталізуються у локальних актах. Крім того, розмір заробітної плати залежить від: складності та умов виконуваної роботи; професійно-ділових якостей працівника; результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

в) заробітна плата має гарантований характер. Це впливає з ст. 43 Конституції України, яка встановлює право кожного на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Заробітна плата повинна регулярно виплачуватися у строки, встановлені колективним договором, або законом.

Необхідно відрізнити заробітну плату від винагороди, передбаченої цивільно-правовими договорами: договором підряду, доручення та ін. Заробітна плата представляє собою оплату самого процесу роботи, а винагорода за цивільно-правовими договорами – це оплата кінцевих результатів праці. Заробітна плата ділиться на дві частини – основну і додаткову, а винагорода не ділиться. Законом України

"Про оплату праці" передбачені сфери державного і договірною регулювання оплати праці, а винагорода за цивільно-правовими договорами регулюється їх сторонами. Державною встановлюється мінімальний розмір заробітної плати, а розмір винагороди за цивільно-правовими договорами встановлюється їх сторонами.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин: основна, додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Відповідно на підприємстві встановлюються фонди оплати праці.

Основна заробітна плата складається з винагороди за виконану роботу в межах встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок – для робітників і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Призначення надбавок полягає в тому, щоб стимулювати працівників:

- 1) до підвищення ділової кваліфікації і росту майстерності;
- 2) до тривалого виконання трудових обов'язків у певній сфері трудової діяльності.

Наприклад, *надбавки* працівникам встановлюються: за високі досягнення у праці; за високу професійну майстерність; за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість у роботі; за знання іноземної мови; за стаж за спеціальністю; за вислугу років; за науковий ступінь та вчене звання; за почесні звання України, СРСР, союзних республік – «народний», «заслужений».

За допомогою доплат, як правило, компенсується підвищена інтенсивність праці.

Доплати працівникам встановлюються: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за роботу в нічний час; за інтенсивність роботи; за роботу у важких і шкідливих умовах; за ненормований робочий день тощо.

Гарантійні виплати — це суми, що зберігають працівнику за-

робітну 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. До них належать: виплати за час виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони здійснюються у робочий час; за час проходження обов'язкових медичних оглядів та здавання крові донорами; у разі простою не з вини працівника тощо.

Гарантійні доплати — це суми, які виплачуються понад заробітну плату працівникові при скороченні робочого часу або переведенні на іншу роботу у встановлених законом випадках. До них належать: доплати при виготовленні продукції, яка виявилася браком не з вини працівника; при переведеннях на нижче оплачувану роботу тощо.

Компенсаційні виплати — це суми, які виплачуються працівникам понад оплати за працю для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також витрат у зв'язку з переїздом при прийнятті на роботу в іншу місцевість. До них належать: добові, оплата проїзду до місця роботи, оплата переїзду при переведенні в іншу місцевість; компенсація за використання інструменту, за невиданий спецодяг і спецвзуття тощо.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати — це виплати в формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні й інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Зокрема, сюди відносяться суми оплати вимушених відпусток з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати; оплата простою не з вини працівника; виплати працівникам, які брали участь у страйках; винагорода за підсумками роботи за рік; винагороди за відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції; одноразові заохочення, матеріальна допомога; суми соціальних і трудових пільг працівникам - додаткові відпустки, доплати до державних пенсій, оплата за навчання в навчальних закладах дітей працівників підприємства; вартість путівок для лікування і відпочинку або суми компенсацій замість путівок тощо.

Премії — це додаткові матеріальні винагороди працівників за високі кількісні та якісні результати праці. Преміювання запроваджується для посилення матеріальної зацікавленості працівників до своєчасного виконання поставлених завдань, підвищення ефективності та

рентабельності виробництва, зростання продуктивності праці та покращення якості продукції.

Преміювання здійснюється в двох формах:

- преміювання, передбачене системою оплати праці;
- преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці).

Більшість премій є невід'ємною частиною заробітної плати, оскільки обумовлені системою оплати праці на підприємстві. Премії, передбачені системою оплати праці, характеризуються наступними ознаками: категорії працівників, яким виплачуються премії, визначаються положеннями про преміювання; премії виплачуються за досягнення попередньо встановлених виробничих показників; розмір премії визначається в положенні про преміювання або не конкретизується і визначається керівником; в разі досягнення встановлених показників, премія мусить бути виплачена працівникові; позбавлення премії або зниження її розміру можливе лише на підставах, визначених в положенні про преміювання; спори з приводу невиплати премій, що передбачені системою оплати праці або зменшення її розмірів розглядаються в комісіях по трудових спорах чи судах.

На підприємстві приймаються локальні положення про преміювання, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профкомом. У положеннях встановлюються конкретні показники, умови преміювання, коло працівників, що мають отримати премію, розмір премії (звичайно конкретний відсоток до посадового окладу), підстави для зниження і позбавлення премії.

Зниження (позбавлення) премії проводиться за спеціальними підставами, а саме: за порушення виробничої, технологічної дисципліни; прогул; появу на роботі в нетверезому стані; розкрадання на роботі.

При преміальній системі оплати праці працівник має суб'єктивне право вимагати виплати премії при досягненні запланованих показників, а роботодавець зобов'язаний виплатити суму премії.

Одноразове заохочення здійснюється без встановлення показників. Воно повністю залежить від суб'єктивного волевиявлення роботодавця.

2. Сфери регулювання оплати праці

Законом України "Про оплату праці" передбачаються *дві сфери регулювання заробітної плати: на державному і договірному рів-*

нях.

Державний рівень заробітної плати полягає у законодавчому регулюванні оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, а також інших державних норм і гарантій; встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ і організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів, а також шляхом встановлення податків на доходи працівників.

Згідно зі ст. 3 Закону "Про оплату праці" *мінімальна зарплата* — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

До складу мінімальної зарплати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна зарплата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності й господарювання.

Розмір мінімальної зарплати визначається з урахуванням: вартісної величини мінімального споживчого бюджету з поступовим зближенням рівнів цих показників у міру стабілізації та розвитку економіки країни; загального рівня середньої зарплати; продуктивності праці; рівня зайнятості та інших економічних умов.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України.

Мінімальна зарплата відіграє важливу роль у тарифній системі оплати праці, оскільки виступає розрахунковою величиною для визначення розміру тарифної ставки робітника I розряду. Однак роль мінімальної зарплати не вичерпується сферою оплати праці. У багатьох законах, які регулюють відносини в сфері соціального забезпечення, адміністративної, кримінальної відповідальності, мінімальна зарплата встановлена як еталон для визначення розміру соціальних виплат і штрафів як заходу адміністративної і кримінальної відповідальності.

Держава також здійснює регулювання *інших норм і гарантій в оплаті праці*. До таких норм належать: оплата праці за роботу в пона-

дурочний час; в святкові, неробочі й вихідні дні; в нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника; працівників, молодших 18 років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи та ін.

До гарантій для працівників належать: оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації; на медичне обстеження в медичний заклад; для переведених працівників за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу в зв'язку з виробничою необхідністю; за час переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років; часу виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; у зв'язку з виконанням донорських обов'язків; встановлення гарантій і компенсацій працівникам при переїзді на роботу в іншу місцевість; службових відряджень; роботи в польових умовах та ін.

Усі вказані випадки в літературі об'єднуються поняттям "оплата праці при відхиленні від тарифних умов", тобто від виконання звичайних трудових обов'язків, зумовлених трудовим договором. Ці відносини регулюються КЗпП, а також іншими нормативно-правовими актами. Порядок і умови такої оплати не можуть бути змінені у бік погіршення й обмеження прав працівників, але можуть бути поліпшені за рахунок прибутку підприємства, додаткових коштів роботодавця. Дотримання цих державних норм і гарантій є обов'язковим для підприємств і організацій всіх форм власності та видів господарювання.

Договірне регулювання оплати праці здійснюється на основі системи соціально-партнерських угод, які укладаються на державному (Генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) і виробничому (колективний договір) рівнях згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди". Головним принципом при цьому є недопущення погіршення положення працівників шляхом зниження гарантій, передбачених угодою більш високого рівня або законодавством.

Предметом договірної регуляції відносин в галузі оплати праці на державному рівні виступають: основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики та трудових відносин; мінімальні соціальні гарантії оплати праці і доходів населення на достатньому життєвому рівні; розмір прожиткового мінімуму, мінімальних ста-

ндартів; умови зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці.

На галузевому рівні угодою сторін встановлюються галузеві норми оплати праці, зокрема: норми праці й нормативи оплати праці, мінімальні гарантії зарплати на основі єдиної тарифної сітки, мінімальні розміри доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі); умови зростання фондів оплати праці; міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці працівників даної галузі. Галузева угода не може погіршувати становище працівників порівняно з Генеральною угодою. У той же час в галузевих і регіональних угодах можуть передбачатися підвищені соціальні гарантії для працівників в сфері оплати праці.

Нарешті, особливе місце в системі договірного регулювання оплати праці займає нижня ланка цієї системи — колективний договір. Саме тут відбувається конкретизація правових норм більш високого рівня, встановлених колективними угодами і законодавством.

3. Нормування праці

Для того, щоб правильно оплатити працю, необхідно визначити обсяг витраченої праці.

Нормування праці - визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення продукції) як окремими працівниками, так і колективами працівників та встановлення на цій основі норм праці.

До норм праці належать: норми виробітку; норми часу; норми обслуговування; нормативи чисельності працівників.

При визначенні норм виробітку, норм часу, норм обслуговування та нормативів чисельності працівників враховуються нормальні умови праці, якими вважаються: справний стан машин, верстатів і пристроїв; належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи і їх вчасне надання; 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 та виробничої санітарії, усунення шкідливих факторів, які негативно впливають на стан здоров'я працівників тощо).

Норма виробітку - кількість продукції належної якості, яку

працівник повинен виробити в нормальних умовах праці (справність машин, агрегатів, наявність сировини, електроенергії і т.п.) за певний проміжок часу (за годину, за робочий день, за зміну) для отримання права на винагороду в розмірі, що відповідає відрядній (погодинній чи денній) тарифній ставці.

Норми часу — це необхідна затрата часу на виготовлення одиниці продукції. Норми часу визначають тривалість часу (період), протягом якого виконується робота. Ці норми встановлюються методом нормування, виходячи з найбільш раціонального технологічного виконання даної роботи і організації праці на певному робочому місці, за умови найбільш ефективного використання засобів виробництва і робочого часу, і вважаються технічно обґрунтованими.

Норми обслуговування — це показник, за допомогою якого визначається кількість одиниць обладнання, виробничих об'єктів (механізмів, установок тощо), що перебувають у сфері виробничого впливу окремих працівників чи колективу. Норма обслуговування може визначатись також нормативом чисельності, тобто показником, що визначає число (кількість) працівників відповідної кваліфікації, необхідних для виконання конкретної роботи за встановлений час. Це доцільно робити у тих випадках, коли група працівників обслуговує певний об'єкт (наприклад, насосну чи компресорну станцію) і немає необхідності закріплювати за кожним працівником чітко визначене робоче місце.

Норми обслуговування повинні передбачати найбільш ефективний розподіл обов'язків між працівниками, максимально допустиме їх навантаження з метою забезпечення безперебійного функціонування виробничого процесу. Вони можуть застосовуватися як при прямій відрядній системі праці (токарі, ткалі та інші працівники, які обслуговують певну кількість верстатів), так і при погодинній чи непрямій відрядній системі оплати праці (електрики, слюсарі, які відповідають за справність агрегатів, що обслуговуються ними).

КЗпП України регулює порядок встановлення норм праці. Так, вони встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку із зміною умов, на які вони розраховані. Тому при проведенні атестації і раціоналізації робочих місць, впровадженні нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів з метою забезпечення зростання продуктивності праці, вони підлягають перегляду. У той же час, досягнення високого рівня виробітку продукції

окремими працівниками чи бригадою із застосуванням з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць, не може бути підставою для зміни норм.

Крім того, відповідно до ст. 91 КЗпП України за працівником, який створив винахід, корисну модель, промисловий зразок або раціоналізаторську пропозицію, що зумовили зміну технічних норм і розцінок, зберігаються попередні розцінки протягом шести місяців від дати початку їх впровадження.

Попередні розцінки зберігаються і в тих випадках, коли автор зазначених об'єктів інтелектуальної власності раніше не виконував роботи, норми і розцінки на яку змінено у зв'язку з їх впровадженням, і був переведений на цю роботу після їх впровадження.

За іншими працівниками, які допомогли авторові у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції, попередні розрахунки зберігаються протягом трьох місяців.

Заміна і перегляд єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм здійснюється органами, які їх затвердили. Запровадження, зміна і перегляд норм праці безпосередньо на виробництві здійснюється роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження. При цьому він повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові і одноразові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які носять поодинокий характер. Це можуть бути позапланові, аварійні та інші роботи.

4. Тарифна система оплати праці

Тарифна система оплати праці - це система державних нормативів, які використовуються для розподілу роботи залежно від її складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами

тарифної сітки. Тарифна система є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна сітка — це шкала (схема), за допомогою якої здійснюється співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації. Тарифна сітка складається з тарифних розрядів, тарифних коефіцієнтів.

Тарифний розряд — це показник ступеня складності роботи і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи: чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд. Так, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановлена Єдина тарифна сітка з 25 розрядів.

Величина *тарифного коефіцієнта*, яка відповідає кожному розряду, показує у скільки разів рівень оплати найпростіших робіт, віднесених до першого розряду, менше оплати за наступний розряд. Наприклад, другому тарифному розряду Єдиної тарифної сітки відповідають такі коефіцієнти: на I етапі – 1,03; на II етапі – 1,06; на III етапі – 1,09. Двадцять п'ятому тарифному розряду відповідають такі коефіцієнти: 3,35; 3,93; 4,51 – відповідно.

За допомогою тарифної сітки встановлюється співвідношення тарифних ставок між розрядами. Тарифні ставки визначаються множенням тарифної ставки першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду груп тарифних коефіцієнтів.

Тарифні ставки (погодинні, денні, місячні) виражають розмір оплати праці на різних видах робіт за одиницю часу (годину, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника. Розмір тарифної ставки (оклад) першого тарифного розряду визначається на рівні встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляються Міністерством праці і соціальної політики України. Ці довідники є збірником, який містить систематизовані переліки основних видів робіт з докладною їх характеристикою за складністю і важливістю в даній сфері народного господарства. Тут також містяться

професійні вимоги щодо рівня теоретичних знань, практичних навичок та ступеня кваліфікаційної підготовки (освіта, необхідний мінімальний стаж) працівника для виконання відповідної даному розряду роботи. Тарифно-кваліфікаційні довідники використовуються для тарифікації робіт і присвоєння працівникам особистих кваліфікаційних розрядів. Застосовуються два види тарифно-кваліфікаційних довідників: загальний і галузевий.

Присвоєння робітникові кваліфікаційного розряду або його підвищення здійснюється за заявою робітника, яка розглядається кваліфікаційною комісією. Комісія перевіряє теоретичні знання працівника і задачу проб. Рішення про присвоєння кваліфікаційного розряду приймається роботодавцем за погодженням з профкомом. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, що спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд терміном до трьох місяців. Поновлення розряду провадиться в порядку присвоєння. Працівникові гарантується збереження присвоєного розряду. Розряд входить в умови трудового договору. Отже, він може змінюватися лише за угодою сторін. Якщо працівник не справляється з роботою за присвоєним йому розрядом, роботодавець повинен запропонувати йому іншу менш кваліфіковану роботу з присвоєнням відповідного розряду. В разі незгоди працівника роботодавець має право розірвати з ним трудовий договір за п. 2 ст. 40 КЗпП України.

Загальна перетарифікація розрядів може мати місце лише в зв'язку з докорінними змінами в організації виробництва, наприклад, при зміні профілю підприємства, введенні нового тарифно-кваліфікаційного довідника. Подібні випадки є змінами істотних умов праці і повинні проводитися за правилами ч. ст. 32 КЗпП України.

Конкретний розмір посадового окладу службовця встановлюється роботодавцем у межах «вилки» окладу за даною посадою, передбаченою штатним розкладом підприємства, установи, організації.

5. Системи оплати праці

Система оплати праці - це спосіб обчислення розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до витрат праці, а в ряді випадків і до її результатів.

На підприємстві системи оплати праці встановлюються в ко-

лективному договорі. Переведення працівників на іншу систему оплати праці є зміною істотних умов праці й вимагає попередження працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

Практика виробила дві основні системи, які застосовуються як в "чистому" вигляді, так і з різними модифікаціями, — *погодинну і відрядну* системи оплати праці.

При погодинній системі розмір заробітної плати визначається залежно від тривалості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника.

Відрядна система передбачає визначення заробітку залежно від фактичного виробітку продукції належної якості.

Погодинна система може мати три підвиди: *погодинна, поденна, помісячна*. Праця оплачується за фактично відпрацьований час: години, дні, місяць. При щомісячній оплаті розмір окладу не залежить від кількості робочих днів у місяці.

Відрядна система також має декілька різновидів. *Пряма відрядна* — заробіток підраховується шляхом множення відрядної розцінки на кількість придатної продукції. *Непряма відрядна* застосовується для допоміжних робітників (наприклад, ремонтників), розмір зарплати яких залежить від результатів праці працівників основного виробництва, яке обслуговують допоміжні працівники. *Відрядно-прогресивна* — оплата за продукцію у межах норми проводиться за незмінними розцінками, а за продукцію понад норму — за прогресивно зростаючими розцінками.

Відрядна система може бути *індивідуальною* або *колективною*, залежно від способу організації праці. Індивідуальна відрядна система застосовується на виробничій дільниці, де забезпечений чіткий облік праці окремих працівників. Колективна відрядна встановлюється за загальними результатами праці бригади. При цьому розподіл заробітку провадиться із застосуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ). На підприємствах приймаються локальні положення про КТУ, встановлюються конкретні показники, порядок обчислення заробітку. Враховується також і кваліфікація працівника. Розмір заробітної плати не може бути нижчим встановленого розміру мінімальної зарплати.

Застосовується також і така система як *акордна оплата праці* — винагорода за виконання комплексу робіт (об'єкт будівництва), коли остаточний розрахунок провадиться за акордним нарядом після прийняття всього обсягу робіт, про що складається акт.

Зарубіжний досвід свідчить про переважне застосування почасової оплати праці в різних її модифікаціях: погодинна (чиста), погодинна з колективним преміюванням, погодинна з індивідуальним преміюванням. Головною умовою виплати зарплати є виконання повного обсягу робіт, розрахованого на основі прогресивних нормативів витрат праці.

6. Право працівника на оплату праці та його захист

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору. Роботодавець при укладенні трудового договору зобов'язаний повідомити працівнику всі умови оплати праці, її розміри, порядок і терміни виплати.

Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших причин, передбачених чинним законодавством, які мали місце з вини працівника.

Забороняється дискримінація в оплаті праці, зниження її розміру залежно від походження, соціального, майнового стану, політичних, релігійних переконань, членства у профспілці, місця проживання та інших причин, встановлених у законі.

Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку погіршувати становище працівника в оплаті праці порівняно з умовами, передбаченими законодавством, угодами, колективними договорами.

Забороняється будь-яким способом обмежувати права працівника вільно розпоряджатися своєю зарплатою. Тому не допускаються випадки отримання зарплати, належної працівнику, членами його сім'ї, іншими особами без спеціально оформленої довіреності.

Закон забороняє відрахування із зарплати, метою яких є пряма чи непряма сплата роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження місця роботи.

Відрахування із зарплати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законом. Зокрема, згідно із ст. 127 КЗпП *за наказом (розпорядженням) роботодавця можуть бути проведені відрахування для:*

- 1) Повернення авансу, виданого в рахунок зарплати або для

службового відрядження; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби.

В усіх вказаних випадках відрахування можуть провадитись, якщо працівник не оспорує підставу і розмір відрахування. Іншими словами, необхідно отримати згоду працівника на таке відрахування. Якщо згода отримана, наказ видається не пізніше за один місяць від дня закінчення терміну, встановленого для повернення авансу або від дня виплати неправильно обчисленої суми.

2) При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже використав щорічну відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки. При цьому потрібно пам'ятати, що закон не дозволяє провадити такі відрахування при звільненні за підставами, не пов'язаними із звільненням за, власним бажанням. Це - підстави звільнення з ініціативи роботодавця без здійснення винних дій з боку працівника, а також в інших випадках, передбачених законом. Зокрема за пунктами 3,5,6 ст. 36 і пунктами 1, 2, 5, 6 ст. 40 КЗпП, а також у випадках направлення на навчання, переходу на пенсію, смерті працівника (ст. 127 КЗпП, ст. 22 Закону України "Про відпустки").

3) У випадку завдання працівником майнової шкоди підприємству, з яким він перебуває в трудових відносинах, також провадяться відрахування із зарплати працівника для відшкодування шкоди в розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток працівника.

При кожній виплаті зарплати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством, — 50% зарплати, яка належить до виплати працівникові. Однак ці обмеження не поширюються на відрахування із зарплати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 %. (ст. 128 КЗпП, ст. 26 Закону України "Про оплату праці").

Зарплата на території України виплачується в грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата зарплати у формі боргових розписок і зобов'язань або у будь-якій іншій формі забороняється. Зарплата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Як виняток, колективним договором може передбачатися часткова виплата зарплати натурою (за цінами, не нижчими за собівартість) в тих галузях або за тими професіями, де така виплата є звичайною або бажаною для працівників. Кабінет Міністрів України своєю постановою №244 від 3 квітня 1993 р. затвердив перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівнику дані про оплату праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, належної до виплати.

Роботодавець повинен забезпечити виплату зарплати регулярно в робочі дні, в терміни, встановлені в колективному договорі, але не рідше двох разів у місяць, з проміжком у 16 календарних днів.

У тих випадках, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні.

Зарплата виплачується за місцем роботи. За письмовою заявою працівника виплата зарплати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

При проведенні розрахунку з працівником по заробітній платі досить часто виникає необхідність визначити *середній заробіток працівника*. Це потрібно тоді, коли працівникові виплачується заробіток за час, що є меншим за календарний місяць, або, навпаки, перевищує календарний місяць.

Визначення середнього заробітку працівника необхідно при наданні йому відпустки або виплати за неї грошової компенсації; відпустки у зв'язку з навчанням; за час виконання працівником державних або громадських обов'язків; при переведенні працівника на іншу легшу нижчеоплачувану роботу; при наданні жінкам додаткових перерв для годування дитини; при виплаті вихідної допомоги; оплаті часу вимушеного прогулу; при службових відрядженнях і в деяких інших випадках.

Залежно від мети, для якої необхідно обчислити середній заробіток, визначається період, за який підраховується заробітна плата. Так, для обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток або грошової компенсації за неї підрахунок провадиться вихо-

дячи з оплати за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю надання відпустки. Якщо працівник пропрацював менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

В усіх інших випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, при вагітності і пологах середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні два календарних місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

При наданні щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням у календарних днях нарахування виплат провадиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року чи меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів). Одержаний результат помножується на число календарних днів відпустки. Святкові і неробочі дні, які припадають на період відпустки, у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

Нарахування виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати за останні два місяці роботи, провадиться шляхом множення середнього (годинного) заробітку на число робочих днів чи годин, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — календарних днів, які мають бути оплачені за середнім заробітком. Середня (годинна) заробітна плата визначається діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочих (календарних) днів на число робочих днів (годин), а у випадках, передбачених чинним законодавством, — на число календарних днів за цей період.

Для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю середньоденний заробіток визначається із фактичної заробітної плати, що не перевищує подвійної тарифної ставки, посадового окладу (крім надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у випадках виробничого травматизму, професійного захворювання, захворювання осіб, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, і віднесені до I та II категорії, надання допомоги по вагітності і пологах). Виходячи з середньомісячного заробітку визначається допомога за один день залежно від призначеного розміру допомоги у відсотках до заробітку.

Загальна сума допомоги визначається шляхом множення суми

допомоги за день на число робочих днів, а у випадках, передбачених чинним законодавством, на число календарних днів, пропущених у період непрацездатності.

Порядок обчислення середньої заробітної плати визначений постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 110 із внесеними до неї змінами.

Відповідно до ст. 36 Закону України "Про оплату праці" за порушення законодавства про оплату праці винні посадові особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, кримінальної відповідальності.

Кодексом України про адміністративні правопорушення за порушення вимог законодавства про працю передбачена адміністративна відповідальність посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, яким надано право прийняття на роботу, громадян-власників підприємств чи уповноважених ними осіб у вигляді штрафу від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 41 КпАП).

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору, угоди особами, які представляють роботодавців чи профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 50 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 41-2 КпАП).

За безпідставну не виплату працівникам заробітної плати більш ніж за один місяць, вчинену умисно керівником підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, згідно з ст. 175 Кримінального кодексу України від 5 квітня 2001 р. передбачена кримінальна відповідальність у вигляді штрафу, позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю, на строк до п'яти років, або виправних робіт, обмеження волі, або позбавлення волі.

При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник не працював у день звільнення, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок. При виникненні спору в усякому випадку має бути виплачена неоспорювана частина зарплати.

Згідно зі ст. 117 КЗпП роботодавець повинен виплатити звільненому працівникові його середній заробіток за весь час затримки

зарплати з вини роботодавця по день фактичного розрахунку. У випадку, якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку стане на іншу роботу, розмір заборгованості зменшується на суму зарплати, одержаної за новим місцем роботи.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття заробітної плати.
2. Назвіть юридичні ознаки заробітної плати.
3. В чому відмінність заробітної плати від винагороди за цивільно-правовим договором?
4. Які є сфери регулювання заробітної плати?
5. Яка структура заробітної плати?
6. Які гарантійні виплати і доплати встановлено законодавством України?
7. Назвіть основні різновиди систем оплати праці.
8. В чому суть тарифної системи оплати праці?
9. Які гарантії має працівник на оплату праці?
10. Які обмеження встановлює законодавство України щодо відрахувань із заробітної плати?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Правове регулювання оплати праці та шляхи його удосконалення.
2. Правові гарантії працівникам на оплату праці.
3. Премії: поняття, види та порядок надання.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Агрофірма «Верба» в червні, внаслідок лічильних помилок, виплатила Мельченку зайвих 2000 грн. В грудні цього ж року директор видав наказ про відрахування щомісячно 20 % із заробітної плати від суми, зайво виплаченої працівникові. Мельченко проти такого наказу заперечував і звернувся до юрисконсульта із проханням пояснити, чи правомірні дії директора?

2. Під час виборчої кампанії, методист загальноосвітньої школи Глушко в березні був залучений до роботи в дільничній виборчій комісії на протязі двох днів. Під час отримання заробітної плати за березень Глушко побачив, що за ці два дні йому не нарахована заробітна плата. Методист звернувся до директора із проханням оплатити йому роботу за два дні березня, які він працював у дільничній виборчій комісії. Директор відмовився, в результаті чого виник спір. Допоможіть директору та методисту вирішити спір,

посилаючись на норми законодавства про працю.

3. Козюра, крім своєї основної роботи, в літній період виконував обов'язки тимчасово відсутнього працівника. Виникло запитання, яким чином оплатити роботу, виконувану Козюрою в літній період?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Заяву про оплату частини невикористаної відпустки.
2. Наказ про зміну системи оплати праці на підприємстві.
3. Позовну заяву про стягнення заробітної плати, несплаченої при звільненні працівника.



Рекомендована література

1. Андріїв В. Значення трудового стажу для оплати праці // Праця і зарплата. - 1997. - №9. - С. 21.
2. Валецька О. Аналіз структурних особливостей заробітної плати в трудовому праві // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – №6.
3. Жаркова В.Б. Некоторые вопросы оплаты труда учителей информатики // Информатика и образование. – 1997. - №7. – С. 29-39.
4. Колот А. Зарубіжний досвід матеріального стимулювання персоналу // Україна: аспекти праці. — 1998. — № 1.- С. 16-21.
5. Колот А. Нормування праці: значення в ринковій економіці і шляхи вдосконалення // Праця і зарплата. — 1998. -№17. - С. 20-21.
6. Колот А. Теоретичні й прикладні аспекти впливу заробітної плати на мотивацію трудової діяльності // Україна : аспекти праці. - 2000. - № 8. - С.8-14.
7. Копайгора І. Правове регулювання заробітної плати у соціалістичних кодексах про працю в Україні // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 5.
8. Лившиц Р.З. Зароботная плата в СССР. Правовое исследование. — М.: Наука, 1972. — 271 с.
9. Лобатюк В. Реформа оплати праці в Україні. Недоліки і помилки // Праця і зарплата. — 1994. — № 9.
10. Ломанов І. Захист заробітної плати: зарубіжний досвід і пропозиції щодо його впровадження в Україні // Праця і зарплата. — 1997. — №20. — Жовтень.
11. Ломанов І. Оплата праці працівників науки, вищої школи, охорони здоров'я та освіти. Концептуальні основи її диференціації // Україна: аспекти праці. — 1996. — №2/3. — С. 40-45.
12. Мандибура В., Тимофєєв В. Аналіз економічних та правових методів регулювання мінімальної заробітної плати (досвід країн ринкової економіки). – К., 1997.

13. Мартемьянов В.С., Скачкова Г.С. Заработная и заработанная плата // Советское государство и право. — 1998. — №3.
14. Процевський О. Окремі питання захисту права на заробітну плату // Право України. — 2008. — №2.
15. Скрипник О. Компенсація за роботу у вихідний день // Праця і зарплата. - 1997. -№9. - С. 11.
16. Солдатенко М, Колот А. Політика заробітної плати: потреби часу // Урядовий кур'єр. — 1998. — 12 листопада.
17. Сомов Л. Эффективная система оплаты труда — еще один шаг к успеху вашей компании // Управление персоналом. — 2004. - № 14.
18. Сонин О. Компенсации при переводе на работу в другую местность // Підприємництво, господарство і право. — 2002. — № 7. - С. 91-93.
19. Тимофеев В. Социально-экономические условия и принципы государственного реформирования организации заработной платы // Человек и труд. — 1995. — № 2. — С. 81-83.
20. Товстенко О., Ломанов І. Мінімальна заробітна плата: функціональна роль і методологічні основи її застосування // Праця і зарплата. - 1997. - № 23. - С. 8-9.
21. Фильев В. И. Организация заработной платы на современных предприятиях // Трудовое право. — 1997. — №1.
22. Широкова Л. Компенсации за работу в экстремальных условиях // Человек и труд. — 1995. — № 8.
23. Шувалова Я. Порядок начисления и выплаты ежемесячных компенсационных выплат // Хозяйство и право. - 1995.-№ 1.
24. Щодо обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру відшкодування шкоди // Людина і праця. — 1997. - №2/3. — С. 36-39.
25. Яковлев Р. Реформирование заработной платы - процесс длительный // Человек и труд. — 1998. — №10; №11.
26. Яковлев Р. Усиление госрегулирования заработной платы: необходимость, направления и меры // Российский экономический журнал. — 1999. — №6. — С. 36—49.

Розділ 11 ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення

Трудову дисципліну слід розглядати у двох аспектах: 1) як сукупність правових норм, що встановлюють порядок виконання трудових обов'язків і прав працівниками; 2) як фактичне дотримання цих норм або правомірну поведінку працівників під час виконання ними трудових функцій, тобто в об'єктивному і суб'єктивному значеннях.

В юридичній літературі, найчастіше, трудова дисципліна розглядається як інститут трудового права. **Трудова дисципліна** - це сукупність правових норм, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, дотримання якого є обов'язковим для всіх членів трудового колективу.

Методи забезпечення трудової дисципліни – способи, які спонукають працівника та роботодавця до виконання своїх обов'язків, передбачених законодавством про працю.

На перше місце серед засобів забезпечення трудової дисципліни ст. 140 КЗпП ставить *створення роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці*. Якщо роботодавець таких умов не створив, йому важко буде пред'явити до працівників вимогу суворо додержувати трудової дисципліни.

З боку працівника трудова дисципліна забезпечується свідомим ставленням до праці. Основними методами забезпечення трудової дисципліни є: *переконання, виховання, заохочення*. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються заходи *дисциплінарного і громадського впливу*.

Метод переконання є основним у забезпеченні свідомого ставлення до праці, оскільки він найпоширеніший і застосовується до всіх без винятку працюючих.

Метод переконання - формування у працівника впевненості у необхідності добросовісного виконання обов'язків, передбачених законодавством про працю. Тобто працівником в цих випадках керує усвідомлення, що така поведінка є правильною, корисною для виробництва в цілому і для кожного працюючого на цьому виробництві зокрема. Це досягається за допомогою роз'яснень, обговорень, запозичення позитивного досвіду тощо.

Метод виховання – систематичний вплив на світогляд, моральні принципи працівника щодо добросовісного виконання обов'язків, передбачених законодавством про працю. Важливим є підвищення правової культури працівників, виховання поваги до закону та свідоме його виконання. Правова культура працівника нерозривно пов'язана з його вмінням професійно діяти під час виконання своїх трудових обов'язків.

Метод заохочення - спонукання працівників до добросовісного виконання трудових обов'язків, шляхом застосування моральних та матеріальних стимулів.

Метод примусу – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Крім вищезазначених методів в умовах ринкових відносин особливого значення *набувають економічні та організаційні методи*. Суть економічних методів полягає у всебічній активізації працівників за допомогою відновлення у них почуття власника, формуванні справжньої зацікавленості працівників у результатах своєї праці і зміцненні трудової дисципліни. Організаційні методи управління дисципліною праці в Україні в сучасний період все більше відзначаються науковим підходом до організації виробництва взагалі та організації управління персоналом зокрема.

Якщо досі правове регулювання трудової дисципліни розвивалось переважно шляхом посилення дисциплінарної відповідальності за трудове правопорушення, то в ринкових умовах акцент робиться на більш чітке регламентування взаємних прав і обов'язків сторін трудових відносин, належне стимулювання високої якості праці працівників, підвищення рівня культури спілкування, створення психологічного комфорту на підприємстві тощо.

2. Внутрішній трудовий розпорядок

Внутрішній трудовий розпорядок – це порядок організації праці, а також пов'язані з цим права та обов'язки роботодавця і працівника. Регулятором організації праці на кожному підприємстві, в установі, організації є внутрішній трудовий розпорядок, який визначає особливості взаємовідносин працівника і роботодавця, а також взаємовідносини між працівниками в процесі здійснення ними трудової діяльності.

Стаття 142 КЗпП встановлює, що трудовий розпорядок на підприємствах, установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Таким чином, правила внутрішнього трудового розпорядку поділяються на три види: *типові, галузеві і локальні*.

Діючі Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій були затверджені постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 року. Це нормативний акт загальної дії, який поширюється на всі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності і підпорядкування, і в якому сформульовані загальні положення, що визначають трудовий розпорядок на підприємстві. Вони містять такі розділи: Розділ I. Загальні положення; Розділ II. Порядок прийняття та звільнення робітників і службовців; Розділ III. Основні обов'язки робітників і службовців; Розділ IV. Основні обов'язки адміністрації; Розділ V. Робочий час і його використання; Розділ VI. Заохочення за успіхи в роботі; Розділ VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Галузеві правила видаються на підставі типових правил міністерствами за погодженням з відповідними профспілковими органами з урахування специфіки і особливостей певної галузі господарства (науки, культури тощо). Так, наказом від 20.12.1993 р. №455 Міністерство освіти затвердило Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і профспілкового комітету. Ці правила розробляються на основі типових та галузевих правил. В них конкретизуються вимоги законодавства щодо обов'язків роботодавця і працівників, зокрема, питання прийому 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 розміщені на видному місці в цехах, відділах та інших структурних під-

розділах.

У деяких сферах для окремих категорій працівників діють *статуту і положення про дисципліну*. Наприклад, Дисциплінарний статут прокуратури України, затверджений постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р.; Статут працівників зв'язку, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 року № 877, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 року № 55.

Статуту та положення про дисципліну детально визначають обов'язки працівників, встановлюють ширше коло та більш суворі дисциплінарні стягнення, передбачають оскарження накладених дисциплінарних стягнень у порядку підлеглості. Статуту та положення про дисципліну відображають специфіку умов праці окремих категорій працівників, характер їх прав і обов'язків. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються і на працівників, стосовно яких діють статуту та положення про дисципліну, за винятком питань, які регулюються безпосередньо статутами чи положеннями. Як правило, статуту та положення про дисципліну поширюються лише на тих працівників, які виконують в даній галузі основну профільную роботу. На інших працівників поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. Наприклад, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту діє лише стосовно працівників, що забезпечують рух транспорту, але не поширюється на працівників, які забезпечують його обслуговування.

3. Заохочення за успіхи в роботі

Заохочення - це публічне визнання заслуг працівників та надання їм переваг у зв'язку із досягнутими успіхами в роботі. Ст. 143 КЗпП вказує, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Підставою для заохочення є успіхи в роботі працівника (ст.143 КЗпП) та трудові заслуги (ст.146 КЗпП).

Заохочення *за способом впливу* на працівника поділяються на *моральні й матеріальні*; за суб'єктом заохочення - на *індивідуальні і колективні*.

До моральних належать такі заохочення, які не пов'язані з виплатою грошей, наданням послуг, продукції, подарунків. Це — оголошення подяки, нагородження почесною грамотою, занесення прізвища працівника до книги пошани тощо. *До матеріальних* належать такі заохочення, які пов'язані з преміюванням працівника або нагородженням цінним подарунком тощо.

Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку передбачено перелік заходів заохочення, які можуть використовуватись на всіх підприємствах. До них віднесені: оголошення подяки; видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою; занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Ст. 145 КЗпП передбачає, що працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будників відпочинку і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Для певних категорій працівників чинним законодавством спеціально врегульоване просування службової кар'єри. Зокрема, Законом України «Про державну службу» передбачені кваліфікація посад, ранги державних службовців, а також закріплення положення, відповідно до якого просування по службі здійснюється шляхом призначення на більш високу посаду на конкурсній основі. Переважним правом на просування по службі користуються державні службовці, які досягли кращих результатів у роботі, виявляють свій професійний рівень і зараховані в кадровий резерв.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до вищих органів для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією.

Закон України «Про державні нагороди України» від 16 березня 2000 р. передбачає застосування таких державних нагород України: 1) вищим ступенем відзнаки в Україні є звання "Герой України". Герою України вручається орден "Золота зірка" за здійснення видатного героїчного вчинку або орден "Держави" за видатне трудове досягнення; 2) орден; 3) медаль; 4) відзнака "іменна вогнепальна зброя"; 5) почесне звання України; 6) Державна премія України; 7) президентська відзнака.

Повноваження нагороджувати державними нагородами надано Президентіві України. Для попереднього розгляду питань про нагородження державними нагородами при Президентіві України створюється Комісія державних нагород і геральдики, яка є дорадчим органом і працює на громадських засадах.

Нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України передбачено Положенням про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України від 5 січня 1998 року № 17. Нагородження відомчими заохочувальними відзнаками провадиться відповідно до Примірного положення про відомчі заохочувальні відзнаки, затверджене Указом Президента України від 13 лютого 1997 р. №134/97.

Згідно зі ст. 144 КЗпП заохочення застосовуються роботодавцем або уповноваженим ним органом спільно або за погодження з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення.

Заохочення оголошуються наказом чи розпорядженням роботодавця і заносяться до трудової книжки працівника.

Ширший перелік заохочень зазначено у статутах і положеннях про дисципліну. Так, відповідно до Дисциплінарного статуту прокуратури України прокурорсько-слідчі працівники і працівники інших установ прокуратури заохочуються за сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативу й оперативність у роботі подякою, грошовою премією, подарунком, цінним подарунком, достроковим присвоєнням класного чину або підвищенням у класному чині, нагородженням нагрудним знаком "Почесний працівник прокуратури України". Відповідно до Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту за зразкове виконання службових обов'язків та ініціативність у роботі встановлюються такі види заохочення: оголошення подяки, преміювання, нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою, присвоєнням звання кращого працівника за професією, нагородження нагрудним значком і нагрудним знаком "Почесний залізничник".

Крім нормативного регулювання заохочень за сумлінну працю, останнім часом використовується і договірне його регулювання. Зокрема, воно характерне для контрактної форми трудового договору. Укладаючи контракт, сторони передбачають додаткові заходи заохочення, крім тих, які визначені законодавством, у разі належного виконання працівником взятих на себе зобов'язань. Це можуть бути і разові

винагороди, і премії, і оплата проїзду під час відпустки тощо.

4. Юридична відповідальність за порушення трудової дисципліни

Трудова дисципліна виступає об'єктом ряду правопорушень, за які може наступати юридична відповідальність різних видів — адміністративна, кримінальна, дисциплінарна, матеріальна.

Ряд порушень у трудових правовідносинах тягне застосування **адміністративної відповідальності**, причому це стосується не тільки найманих працівників, але й роботодавця, наприклад, порушення вимог законодавства про працю та охорону здоров'я на виробництві (ст. 41 КЗпАП), ухилення від участі в переговорах щодо укладення колективного договору, угоди (ст. 41-1 КЗпАП), порушення чи невиконання колективного договору, угоди (ст. 41-2 КЗпАП), ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод (ст. 41-3 КЗпАП), порушення санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм (ст. 42 КЗпАП) тощо.

Кримінальний кодекс України передбачає **кримінальну відповідальність** за ряд порушень трудових обов'язків посадовими особами. Зокрема, незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю (ст. 172 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 (ст. 173 КК України); примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій (ст. 174 КК України); безпідставна не виплата 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. Особа звільняється від кримінальної відповідальності, якщо до притягнення до кримінальної відповідальності нею здійснено виплату заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої встановленої законом виплати громадянам (ст. 175 КК України).

Відповідальність за трудовим правом — окремий вид юри-

дичної відповідальності, яка полягає у передбаченому нормами трудового права обов'язку працівника відповідати за вчинене трудове правопорушення і понести відповідні санкції.

Правовою підставою застосування юридичної відповідальності в трудовому праві є трудове правопорушення. Трудове правопорушення – це винне протиправне невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків суб'єктами трудових правовідносин. Вирізняють два види трудового правопорушення – *дисциплінарний проступок і трудове майнове правопорушення*. Якщо в результаті неправомірної поведінки суб'єкта трудових правовідносин було порушено трудову дисципліну, то виникає підстава для застосування дисциплінарної відповідальності, а якщо це правопорушення призвело до завдання майнової шкоди, то виникає підстава для застосування матеріальної відповідальності. Таким чином, в трудовому праві розрізняють *два види відповідальності: дисциплінарну і матеріальну*.

Виділяють такі *відмінності дисциплінарної і матеріальної відповідальності*: 1) На відміну від дисциплінарної відповідальності матеріальна має двосторонній характер, оскільки суб'єктами такої відповідальності можуть бути і працівник, і роботодавець; 2) Метою дисциплінарної відповідальності є забезпечення трудової дисципліни, а матеріальної – відшкодування завданої шкоди; 3) Доцільність застосування дисциплінарної відповідальності визначається самим роботодавцем, тому вона може бути замінена іншими заходами впливу (наприклад, зауваженням, виховними методами). Матеріальна відповідальність не може бути замінена іншими заходами, оскільки носить правовідновлюючий характер, тобто завдана шкода повинна бути відшкодована; 4) Дисциплінарна відповідальність застосовується за наявності правозастосовчого акта (наказу чи розпорядження роботодавця), а матеріальна відповідальність не завжди вимагає такого акта (майнова шкода може бути відшкодована добровільно).

Дисциплінарна відповідальність — це обов'язок працівника відповідати перед роботодавцем за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт і об'єктивну сторону.

Суб'єктом дисциплінарного проступку є працівник як суб'єкт

трудових правовідносин. Трудова праводієздатність за загальним правилом настає з 16 років, в певних випадках — з 15 років, а учнів — з 14 років (ст. 188 КЗпП). Всі неповнолітні мають рівні права і обов'язки в трудових правовідносинах з повнолітніми. Це говорить про те, що до дисциплінарної відповідальності працівник може притягатися з моменту, коли він за віком досяг трудової праводієздатності й уклав трудовий договір з роботодавцем. У трудовому праві відповідальність має тільки особистий характер, на відміну від цивільного права, де майнову відповідальність за неповнолітніх до 14 років несуть батьки, опікуни, а з 14 до 18 років неповнолітні самі несуть майнову відповідальність за шкоду, яку вони заподіяли, проте якщо вони не мають заробітку чи майна, до відповідальності залучаються їхні представники.

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина, тобто певне психічне ставлення особи до своїх протиправних дій і їх шкідливих наслідків. Вона виступає в двох формах: умислу і необережності. *Умисна вина* передбачає, що особа усвідомлювала протиправність свого діяння, передбачала його шкідливі наслідки і бажала або свідомо допускала їх настання. *Необережність* як форма вини передбачає, що особа усвідомлювала протиправність своєї поведінки, передбачала її шкідливі наслідки, проте легковажно розраховувала на їх відвернення, або не передбачала, хоча повинна була їх передбачити. В усіх випадках наявності вини спільним і обов'язковим її елементом є усвідомлення особою протиправності свого діяння, якщо ж немає усвідомлення, то немає і вини. Слід звернути увагу на те, що працівник не може бути визнаний винним, якщо він неналежно виконує свою роботу внаслідок недостатньої кваліфікації або відсутності відповідних умов для її виконання, інакше кажучи, коли він об'єктивно не міг належно виконати роботу або коли роботодавець не створив для цього належні умови. Не можна притягати працівника до відповідальності за невиконання завідомо незаконного розпорядження адміністрації, а також за відмову виконувати роботу, не передбачену трудовим договором. Слід пам'ятати, що у трудовому праві діє принцип презумпції невинуватості. Тобто не може бути працівник притягнутий до дисциплінарної відповідальності, доки не буде доведена його вина, і працівник не зобов'язаний доводити свою невинуватість.

Об'єктом дисциплінарного проступку є внутрішній трудовий розпорядок, дисципліна праці.

Об'єктивна сторона дисциплінарного проступку складається з протиправної поведінки суб'єкта, шкідливих наслідків та причинного зв'язку між ними і поведінкою правопорушника. Протиправність поведінки полягає в порушенні трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права: КЗпП, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями, а також у порушенні або невиконанні наказів і розпоряджень роботодавця. Потрібно звернути увагу на те, що дисциплінарним проступком визнається невиконання саме трудових обов'язків. За загальним правилом невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудової функції, не може тягти застосування юридичної відповідальності. Згідно з законодавством порушення трудової дисципліни вважається таким за умови, що воно сталося в робочий час. Але в окремих випадках, коли таке порушення негативно впливає на виробничий цикл, заважає виконанню трудового завдання, судова практика розцінює його як дисциплінарний проступок. Доречно звернути увагу, що для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

Дисциплінарна відповідальність працівників є двох видів: *загальна і спеціальна*.

5. Загальна дисциплінарна відповідальність

Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється ст. 147—152 КЗпП України.

Ст. 147 КЗпП передбачає, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення.

Догана є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру. Це стягнення полягає у негативній оцінці і засудженні поведінки працівника в трудовому колективі. Такий моральний осуд покликаний спонукати працівника, примусити його належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

Дисциплінарне звільнення допускається у визначених законом випадках: за систематичне порушення трудової дисципліни (п. 3 ст. 40); за прогул без поважних причин (п. 4 ст. 40); за появу на роботі у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння (п. 7 ст. 40), за крадіжку речей власника (п. 8 ст. 40), за одноразове грубе по-

рушення трудової дисципліни керівними та деякими іншими працівниками (п. 1 ст. 41).

Дисциплінарне стягнення застосовуються органом, якому надано право прийому на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Важливою гарантією для працівника є порівняно незначні строки давності застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 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 6 місяців з дня вчинення проступку.



Розглянемо практику суду. У квітні 1999 р. Л. звернувся в суд із позовом до Луганської міської станції швидкої медичної допомоги про поновлення на роботі та стягнення середнього заробітку за час вимушеного прогулу. Наказом головного лікаря станції швидкої допомоги від 13 квітня 1999 р. його було звільнено згідно з п. 7 ст. 40 КЗпП. Вважаючи звільнення незаконним, Л. просив задовольнити позовні вимоги. Про вчинений дисциплінарний проступок 10 березня стало відомо завідувачу четвертої підстанції швидкої допомоги, який 15 березня того ж року письмово доповів про це головному лікарю станції швидкої допомоги. Згаданим вище наказом Л. було звільнено з роботи за п. 7 ст. 40 КЗпП. Законодавством встановлено, що днем виявлення проступку є день, коли про нього дізналася посадова особа, яка має право на застосування дисциплінарного стягнення. Відповідно, перебіг зазначеного терміну розпочинається, коли проступок виявлено посадовою особою, до обов'язків якої входить контроль за додержанням трудової дисципліни, а не тільки керівником установи чи підприємства. Крім того, суд не перевіряв законності погодження звільнення позивача з Радою голів профспілкових комітетів лікувально-профілактичних установ м. Луганська. Виходячи з наведеного судова колегія в цивільних справах Верховного Суду України протест заступника Генерального прокурора України задовольнила, опротестовані судові рішення скасувала і направила справу на новий розгляд (Ухвала Верховного Суду України від 19.07.2002 р., витяг).

Статтею 149 КЗпП встановлений **порядок застосування дисциплінарних стягнень**. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний вимагати від працівника письмових пояснень. В разі, якщо порушник трудової дисципліни відмовляється дати письмові пояснення, складається відповідний акт. У цьому документі

вказуються обставини порушення, прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка вчинила його, де і коли воно відбулося, які наслідки мало. Зазначається також, що порушник відмовився дати письмові пояснення. Акт підписується не менше ніж трьома працівниками, які є свідками порушення і відмови порушника дати вказане пояснення. Про порушення можуть свідчити пояснення інших свідків та документи.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. Ця норма є логічним продовженням норми ч.1 ст.61 Конституції України про те, що ніхто не може бути двічі притягнений до юридичної відповідальності одного виду за одне й те саме правопорушення. Тобто, не можна, наприклад, за прогул оголосити догану і звільнити з роботи. Однак матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству чи організації, або адміністративне стягнення не є ще одним дисциплінарним стягненням. Наприклад, водія транспортного засобу підприємства, який керував цим засобом у нетверезому стані, працівниками ДАІ було притягнуто до адміністративної відповідальності. Але це не є перешкодою для застосування до цього водія дисциплінарного стягнення за місцем роботи.

При визначенні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Слід мати на увазі, що згідно ст. 252 КЗпП працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах підприємств - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу на підприємстві, а керівники профспілкових органів на підприємстві, профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

Члени ради трудового колективу не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без згоди ради трудового колективу.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником до комісії у трудових спорах або безпосередньо до суду в 3-місячний строк.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стяг-

нення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Зазначений річний строк обчислюється з дня накладення стягнення. Днем накладення стягнення є день повідомлення працівникові під розписку про оголошення стягнення.

Стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Частина друга ст.151 КЗпП допускає дострокове зняття стягнення лише за двох умов: 1) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни; 2) проявив себе як сумлінний працівник. Ініціатором щодо дострокового зняття дисциплінарного стягнення може бути керівник підрозділу, в якому працює особа, що має стягнення, бригада або інший колектив. Про дострокове зняття стягнення з працівника видається наказ (розпорядження) керівника, який його наймав, де мотивується прийняте рішення. З наказом ознайомлюється заінтересована особа. Бажано, щоб про це був повідомлений трудовий колектив, де ця особа працює.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

6. Спеціальна дисциплінарна відповідальність

Сутність спеціальної дисциплінарної відповідальності полягає у застосуванні до порушників службової дисципліни несприятливих позбавлень морального, матеріального та організаційного характеру. Внаслідок вжиття заходів дисциплінарного характеру у порушника дисципліни формується переконання в необхідності недопущення скоєння дисциплінарних проступків в подальшому.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність відрізняється від загальної: за нормативними актами, які регулюють той чи інший вид відповідальності; за колом осіб, до яких вона застосовується; за змістом дисциплінарного проступку; за видами стягнень; за порядком застосування та оскарження дисциплінарних стягнень.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність регулюється законодавством, статутами та положеннями про дисципліну. Зокрема, це Закони України: «Про державну службу», «Про статус суддів», «Про прокуратуру», Дисциплінарний статут прокуратури України, «Поло-

ження про дисципліну працівників залізничного транспорту», «Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств» тощо.

Спеціальним суб'єктом є працівник, який несе дисциплінарну відповідальність. Зокрема ним може бути суддя, прокурорсько-слідчий працівник, державний службовець тощо.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників відрізняється від загальної дисциплінарної відповідальності більш широким змістом дисциплінарного проступку і більш суворими санкціями. Так, для певних категорій працівників, вимоги морального змісту включені в їх трудові, обов'язки. Це стосується суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, що виконують виховні функції. Недотримання таких норм, аморальна поведінка не тільки під час роботи, але і в побуті є підставою для притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну передбачено більш широке коло дисциплінарних стягнень. Так, Закон України «Про статус суддів» передбачає можливість застосування до суддів України таких стягнень як догана, зниження кваліфікаційного класу, звільнення з посади. Дисциплінарний статут прокуратури України передбачає як дисциплінарні стягнення такі заходи впливу: догана, пониження в класному чині, пониження в посаді, позбавлення нагрудного знака "Почесний працівник прокуратури України", звільнення, звільнення з позбавленням класного чину.

На думку вчених, Дисциплінарний статут прокуратури України є неналежним нормативно-правовим актом щодо визначення порядку заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників прокуратури, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини. Адже статут, затверджений Постановою Верховної Ради України як нормативно-правовий акт, за формою не є законом, хоча у ньому закріплено положення з питань організації і діяльності прокуратури, які відповідно до п. 14 ч.1 ст. 92 Конституції України визначаються виключно законами України. Отже, в цьому контексті Статут має бути визнаний таким, що не відповідає Конституції України (є неконституційним) повністю.

На думку Пшонки А.В., норми які регулюють підстави та порядок дисциплінарного провадження відносно прокурорів та слідчих (взагалі інститут дисциплінарної відповідальності), необхідно розміщати в одному нормативному акті – Законі України «Про прокурату-

ру” передбачивши, наприклад, розділ “Дисциплінарна відповідальність”. Це відповідає вимогам законодавчої техніки та повністю узгоджується із положенням п.14, п.22 ч.1 ст. 92; ст. 123 Конституції України, згідно з якими виключно законами, по-перше, визначаються організація і діяльність прокуратури, по-друге – діяння, які є дисциплінарними правопорушеннями, та відповідальність за них.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями й іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися не тільки органом, який видає прийомом на роботу, а також і вищестоящими органами.

Працівники, що займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише за підставами, передбаченими законодавством (ст. 147-1 КЗпП України).

Передбачаються інші, ніж для загальної дисциплінарної відповідальності, строки накладення дисциплінарного стягнення. Дисциплінарний статут прокуратури встановлює, що дисциплінарне стягнення застосовується протягом одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу службової перевірки, тимчасової непрацездатності працівника та перебування його у відпустці, але не пізніше 1 року з дня вчинення проступку. Строк службової перевірки не може перевищувати 2 місяців. У разі вчинення працівником діяння, не сумісного з перебуванням на роботі в органах прокуратури, його звільнення провадиться незалежно від часу вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене прокурорським працівником до Генерального прокурора України у місячний строк з дня ознайомлення з наказом. Генеральний прокурор приймає рішення у 10-денний строк, а у разі проведення перевірки — не пізніше 1 місяця з дня надходження скарги, при цьому він має право скасувати дисциплінарне стягнення, посилити або пом'якшити його. У разі незаконного пониження на посаді або звільнення працівника з посади Генеральний прокурор видає наказ про поновлення на посаді з виплатою середньомісячного заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітній платі за час роботи на нижчеоплачуваній роботі, але не більше як за 3 місяці. Якщо не з вини працівника час вимушеного прогулу становить більше 3 місяців, Генеральний прокурор може прийняти рішення про виплату середньомісячного заробітку за весь час вимушеного прогулу. Поновлення в попередньому класному чині або на попередній посаді може провадитися тільки у порядку ате-

стації. Рішення Президента України та Генерального прокурора України про позбавлення класного чину, наказ Генерального прокурора про застосування дисциплінарного стягнення або відмова у поновленні на роботі прокурорсько-слідчих працівників, звільнених прокурарами Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва та прирівняних до них прокурорів, можуть бути оскаржені до Верховного Суду України в місячний строк.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття трудової дисципліни.
2. Які методи забезпечення трудової дисципліни встановлені законодавством?
3. Що таке внутрішній трудовий розпорядок?
4. Які заохочення може застосовувати роботодавець до працівника?
5. Визначте поняття дисциплінарної відповідальності.
6. Розкрийте склад дисциплінарного проступку.
7. Назвіть види дисциплінарних стягнень.
8. Розкрийте порядок застосування дисциплінарних стягнень.
9. Чи є позбавлення премій дисциплінарним стягненням?
10. Яка особливість спеціальної дисциплінарної відповідальності за трудовим правом?

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Дисципліна праці як правова категорія в трудовому праві.
2. Поняття дисциплінарної відповідальності за трудовим правом.
3. Особливості дисциплінарної відповідальності суддів України.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Працівник Яворський 20 квітня без поважних причин не з'явився на роботу. Директору підприємства про це стало відомо із доповідної записки заступника директора 25 квітня. 30 травня директором підприємства був виданий наказ про оголошення догани Яворському. Чи правомірні дії директора?

2. Слюсар Чижик влаштувався на роботу в ТОВ «Батьківщина» в квітні 2006 року. В червні 2006 року та в липні 2007 року йому оголошували догани за порушення трудової дисципліни. В серпні 2008 року його було звільнено за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором, п.3 ст.40 КЗпП України. Слюсар Чижик звернувся до суду.

Яке рішення повинен винести суд?

3. Вчитель загальноосвітньої школи неодноразово називав учнів образливими прізвиськами, одного разу прийшов на урок в нетверезому стані. Батьки дітей звернулися до директора з проханням вплинути на поведінку вчителя. Які заходи може застосувати директор?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, установі, організації.
2. Наказ про заохочення за успіхи в роботі.
3. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення.
4. Позовну заяву про визнання незаконним наказу про накладення дисциплінарного стягнення.



Рекомендована література

1. Барабаш О. Т. Дисципліна праці: Навч. посібник. — Харків: УкрЮА, 1994. - 52 с.
2. Білявська О. Санкції в трудовому праві та їх особливості // Підприємництво, господарство і право. — 2004. - № 12.
3. Божко О. Україну врятує тільки трудова дисципліна // Київський вісник. — 1998. — 17 грудня.
4. Борисов Б.А. Дисципліна труда // Трудовое право. — 1997. - №2.
5. Бородін І. Дисциплінарна відповідальність та дисциплінарне впровадження // Право України. — 2006. - №12. — С. 93.
6. Венедиктов В.С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве. — Харьков: Консум, 1996. — 138 с.
7. Дараганова Н. Удосконалення правового регулювання дисципліни праці в цивільній авіації// Підприємництво, господарство і право. — 2006. - № 7.
8. Дей М. Основні питання стимулювання трудової активності в Україні // Підприємництво, господарство і право. — 2004. - № 6.
9. Дей М. Проблеми морального стимулювання робітників як соціально-правового інструменту управління працею // Підприємництво, господарство і право. — 2004. - № 11.
10. Дей М. Роль права у стимулюванні мотивації праці в перехідній ринковій економіці // Підприємництво, господарство і право. — 2004. - № 12.
11. Калганова М. Мотивы и стимулы соблюдения трудовой дисциплины // Трудовое право. — 1999. — №3. — С. 28—32.
12. Кожушко С. Обязки працівників щодо дотримання дисципліни праці у проекті Трудового кодексу України // Підприємництво, господарство і право. — 2005. - № 5.

13. Кожушко С. Питання дисципліни праці в проекті Трудового кодексу України // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 6.
14. Машков К. Підстави застосування до працівників заохочень за трудові досягнення // Право України. – 2007. – №11.
15. Панасюк О. Правове регулювання застосування штрафів до працівників // Право України. – 2006. - №8. – С. 44.
16. Пшонка А.В. Дисциплінарна відповідальність прокурорів: Дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.10. — Харків, 2006.
17. Скобелкин В.Н. Дисциплинарная и материальная ответственность рабочих и служащих. — Воронеж: 1990. — 223 с.
18. Смирнов В. Н. Внутренний трудовой распорядок на предприятии. — М., 1980.
19. Соболев С.А. Трудовое законодательство о поощрениях и дисциплинарных взысканиях в России и на Украине (сравнительный анализ) // Государство и право. — 1993. — № 8. — С. 132-136.
20. Угрюмова Г. Дисципліна праці: розвиток та удосконалення інституту // Право України. – 2006. - №1. – С. 40.
21. Щербина В. Дисциплінарні санкції: проблеми ефективності в умовах ринкових відносин // Підприємництво, господарство і право. — 2006. — № 10. — С. 45—49.
22. Щербина В. Основні засади встановлення норм про дисциплінарну відповідальність працівників митних органів в умовах ринкових відносин // Митна справа. — 2004. — № 5. — С. 193-224.
23. Щербина В. Примусові заходи в трудовому праві, що не пов'язані з юридичною відповідальністю // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 2.
24. Щербина В.І. Реалізація норм, які регламентують дисциплінарну відповідальність працівника // Науковий вісник Юридичної академії Міністерства внутрішніх справ. — 2004. — № 2 (15). - С. 179-186.

Розділ 12

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності працівників

Матеріальна відповідальність – це обов'язок однієї сторони трудового договору — працівника або роботодавця, відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків.

Матеріальній відповідальності властиві наступні ознаки: 1) підставою відповідальності є вчинене майнове правопорушення при виконанні трудових обов'язків; 2) передбачається нормами трудового права; 3) спирається на державний примус, проте існує можливість й добровільного відшкодування заподіяної шкоди; 3) виражається у обов'язку особи зазнати втрат майнового характеру; 4) носить двосторонній, взаємний характер (складовими частинами її є: матеріальна відповідальність працівників і матеріальна відповідальність роботодавця); 5) здійснюється за умови додержання певного процедурно-процесуального порядку.

Матеріальну відповідальність працівників потрібно відрізняти від майнової відповідальності, передбаченої нормами цивільного права: 1) матеріальна відповідальність виникає при заподіянні шкоди тільки у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків; 2) у трудовому праві відшкодуванню підлягає тільки пряма дійсна шкода і, як правило, в обмеженому розмірі - не більше середнього місячного заробітку працівника, який заподіяв шкоду, за винятком випадків, передбачених законодавством (недотримані доходи або упущена вигода, на відміну від цивільного права, відшкодуванню не підлягають); 3) межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, чого немає в цивільному праві; 5) за нормами трудового права працівники звільняються від матеріальної відповідальності за шкоду, яка може бути віднесена до категорії нормального виробничо-господарського ризику; 6) тягар доведення наявності підстави й умов матеріальної відповідальності працівника лежить на роботодавцеві (ст. 138 КЗпП України), тобто діє презумпція невинності працівника, в той час як у цивільному праві

встановлена презумпція вини заподіювана шкоди.

Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Підставою виникнення матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення, тобто винне порушення однією зі сторін трудового договору своїх обов'язків, що призвело до заподіяння майнової шкоди іншій стороні. Стаття 130 КЗпП містить вичерпний перелік юридичних умов, за наявності яких роботодавець вправі притягнути працівника до матеріальної відповідальності: порушення працівником трудових обов'язків; наявність прямої дійсної шкоди; причинний зв'язок між порушенням і шкодою; вина працівника.

Проаналізуємо умови матеріальної відповідальності сторін трудового договору:

— *протиправність дії або бездіяльність* однієї зі сторін трудового договору виявляється у невиконанні або неналежному виконанні трудових обов'язків. Протиправною є поведінка працівника, який не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, передбачені законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, трудовим договором, наказами і розпорядженнями роботодавця. Стаття 131 КЗпП покладає на працівників обов'язок бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоді. Невиконання незаконно покладених на працівника трудових обов'язків не може бути підставою для притягнення працівника до матеріальної відповідальності. До протиправних дій роботодавця можна віднести такі, як незабезпечення здорових і безпечних умов праці, умов, необхідних для нормальної роботи і забезпечення повного збереження майна, незаконні звільнення, переведення, відсторонення від роботи тощо;

— *наявність прямої дійсної шкоди.* До даної категорії належать: недостача, втрата, знищення, пошкодження, зіпсуття матеріальних цінностей; необхідність для підприємства, установи, організації зробити витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей; зробити зайві виплати. До прямої дійсної шкоди відносяться, наприклад, нестача, ушкодження цінностей, витрати на ремонт зіпсованого майна, штрафні санкції за невиконання господарських зобов'язань. Згідно зі ст.130 КЗпП не підлягають відшкодуванню неотримані доходи (упущена вигода), під якими розуміються прибутки, які були б

отримані, якби працівник не здійснив протиправного діяння. Не може бути стягнена шкода, що відноситься до категорії нормального виробничого-господарського ризику, а також шкода, заподіяна працівником, який перебуває у стані крайньої необхідності. До нормального виробничого ризику відноситься шкода, яка заподіяна, наприклад, при випробуванні нових технічних засобів виробництва, коли неможливо було досягти бажаного результату іншим шляхом і було вжито всіх заходів щодо запобігання шкоди. Ризик вважається виправданим, тобто нормальним, за наявності таких умов:

- 1) якщо мета не може бути досягнена звичайним неризикованим способом;
- 2) якщо він відповідає значенню тієї мети, для якої вживається;
- 3) якщо можливість шкідливих наслідків при цьому лише ймовірна (там, де мова йде про завідоме завдання шкоди, нормальний ризик відсутній);
- 4) якщо об'єктом ризику є матеріальні фактори, а не життя і здоров'я людей.

Щодо прямої дійсної шкоди, заподіяної працівникові незаконними діями (бездіяльністю) роботодавця, то під нею слід розуміти втрачений працівником заробіток за час вимушеного прогулу при незаконному звільненні, переведенні, затримці видачі трудової книжки при звільненні; витрати, пов'язані з ушкодженням здоров'я внаслідок трудового каліцтва чи професійної хвороби (втрачений заробіток, додаткове харчування, придбання ліків, санаторно-курортне лікування, відшкодування моральної шкоди та ін.); вартість особистих речей працівника, які зіпсовані чи знищені (викрадені) внаслідок незабезпечення їх збереження роботодавцем;

— причинний зв'язок між протиправним порушенням стороною трудового договору свого обов'язку і майновою шкодою, що наступила. Порушення повинно бути причиною шкоди, а шкода повинна бути результатом порушення.

— *вина працівника, роботодавця*. Вина - це психічне ставлення особи до заподіяної шкоди у формі умислу чи необережності. Потрібно звернути увагу на те, що на відміну від цивільно-правової майнової відповідальності, коли передбачаються випадки майнової відповідальності без вини, матеріальна відповідальність у трудовому праві не може наступити без вини. При покладанні на працівника ма-

теріальної відповідальності вина повинна бути обов'язково встановлена. Форма вини впливає на вид матеріальної відповідальності, і відповідно умисне заподіяння майнової шкоди тягне за собою повну матеріальну відповідальність. Як уже відзначалося, тягар доведення вини лежить на роботодавцеві, крім випадків відшкодування шкоди працівниками, які несуть повну матеріальну відповідальність за спеціальними законами, уклали договір про повну матеріальну відповідальність або отримали матеріальні цінності за разовим дорученням. Такі працівники вважаються винними, доки самі не доведуть свою невинність у виникненні шкоди.

Для притягнення до матеріальної відповідальності необхідні всі вказані умови у сукупності.

2. Види матеріальної відповідальності працівників

Трудове законодавство передбачає *обмежену, повну і підвищену* матеріальну відповідальність працівників.

Обмежена матеріальна відповідальність є основним, універсальним видом матеріальної відповідальності працівників за трудовим правом. За правилами ст. 132 КЗпП за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяна шкода, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, крім випадків, коли законодавством вона передбачена в більшому, ніж цей заробіток розмірі.

При матеріальній відповідальності в межах середнього місячного заробітку він визначається відповідно до затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. №100 Порядку обчислення середньої заробітної плати (із змін. і доп.), а саме виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують вирішенню судом справи про відшкодування шкоди, або за фактично відпрацьований час, якщо працівник пропрацював менше 2 місяців, а в разі, коли працівник останні 2 місяці перед вирішенням справи не працював або справа вирішується після його звільнення, — виходячи з виплат за попередні 2 місяці роботи на даному підприємстві (п. 4 постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. в ред. постанови Пленуму від 28 березня 1997 р. №31).

Стаття 133 КЗпП передбачає *випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників*:

1) працівники — за псування або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування;

Такі цінності можуть бути видані будь-якому працівникові. Видача повинна бути оформлена документально і засвідчуватися підписом працівника.

2) керівники підприємств, установ, організацій і їхні заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники при заподіянні шкоди підприємству, установі, організації зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних чи грошових цінностей (ст. 133 КЗпП). Зазначені службові особи несуть матеріальну відповідальність за ту частину шкоди, яка не відшкодована її безпосередніми заподіювачами.

Повна матеріальна відповідальність — це покладення на працівника обов'язку повністю відшкодувати заподіяну підприємству шкоду без обмеження будь-якою межею. Така відповідальність передбачена ст. 134 КЗпП. Перелік підстав притягнення до повної матеріальної відповідальності, що міститься в цій статті, є вичерпним.

До таких підстав відносяться:

1. *Укладення між працівником і роботодавцем письмового договору про повну матеріальну відповідальність (п. 1 ст. 134).*

Відповідно до ст. 135 КЗпП договори про повну матеріальну відповідальність укладаються лише у письмовій формі з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (випуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт та Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджений постановою Державного комітету СРСР по праці та соціальним питанням та ВЦРПС від 28 грудня 1977 р. До прикладу наведемо посади працівників, які зазначені у даному Переліку: завідувачі кас, завідувачі комор цінностей, завідувачі складами та їх заступники, контролери-касири, завідувачі магазинів та їх заступники, завідувачі аптечних установ та їх заступники тощо.

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність може укладатись при наявності одночасно двох умов: 1) наявність посади, яку працівник займає, або роботи у зазначеному переліку; 2) виконання обов'язків за посадою, виконання роботи відповідно до професії має бути безпосередньо зв'язане із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва довірених працівникам цінностей.

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до ст. 135² КЗпП, може запроваджуватись колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватись колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність затверджені наказом Міністерства праці від 12 травня 1996р. № 43.

Запровадження повної колективної матеріальної відповідальності можливе за таких умов:

1) При виконанні певних видів робіт, передбачених Переліком. Зокрема роботи пов'язані з виконанням касових операцій, з прийманням від населення усіх видів платежів та виплатою грошей не через касу, пов'язані з прийманням на зберігання, обробкою, продажем (відпуском) матеріальних цінностей на складах, базах, автозаправних станціях, сховищах, у камерах схову; роботи, пов'язані із ремонтом машин, із роботою ательє, із виготовленням та зберіганням усіх видів квитків, талонів, абонементів тощо.

2) Спільне виконання працівниками робіт, тобто працівники, які беруть на себе колективну матеріальну відповідальність, повинні бути організаційно відокремлені як працівники певного структурного підрозділу підприємства, який очолює керівник колективу матеріально відповідальних осіб.

3) Неможливість розмежування матеріальної відповідальності працівників і укладення з кожним з них договору про повну індивідуальну відповідальність.

Відмова від укладення такого договору є перешкодою до прийому фізичної особи на роботу, яка передбачає обов'язкове укладення

письмового договору про повну матеріальну відповідальність. Така відмова без поважної причини вже прийнятого на роботу працівника є порушенням трудової дисципліни. При відмові від укладення договору про повну матеріальну відповідальність внаслідок поважних причин, роботодавець зобов'язаний надати працівнику іншу роботу, а при її відсутності або відмові працівника від переведення останній може бути звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпП.

Рішення про запровадження колективної матеріальної відповідальності приймає роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації або представником, вільно обраним найманими працівниками. Прийняття на роботу до складу колективу матеріально відповідальних осіб здійснюється тільки за наявності згоди цього колективу.

Члени колективу матеріально відповідальних осіб несуть відповідальність пропорційно до окладу та часу за період від останньої інвентаризації до виявлення шкоди. Прийняті на роботу нові працівники - члени колективу матеріально відповідальних осіб підписують раніше укладений договір про колективну матеріальну відповідальність із зазначенням дати підписання і за цією датою з урахуванням наступної роботи несуть матеріальну відповідальність пропорційно часу, відпрацьованому після останньої інвентаризації. Члени колективу не несуть матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну не з їх вини (наприклад, встановлення вини конкретного працівника).

Переукладення договору про колективну матеріальну відповідальність проводиться за умови вибуття більш як половини первинного складу колективу або заміни керівника цього колективу.

2. Одержання майна та інших цінностей працівником під звіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами (п. 2 ст. 134). Майно та інші цінності за разовими документами можуть отримувати працівники, для яких обслуговування матеріальних цінностей не складає основної трудової функції і їх посади не містяться в названому вище переліку. У таких випадках роботодавець повинен ознайомити працівника, якому видана разова довіреність, з порядком приймання, транспортування, збереження цінностей. Працівник, який одержав матеріальні цінності за разовим дорученням або іншими разовими документами, зобов'язаний повністю звітувати перед роботодавцем за одержані цінності, тобто подати документи про відправку вантажу, заду одержаних цінностей на склад, використання їх на виробництві

тощо. Якщо працівник, що одержав у такий спосіб матеріальні цінності не звітував про них, у разі їх відсутності, несе повну матеріальну відповідальність. Разове доручення на отримання майна та інших цінностей не може видаватися головному бухгалтеру підприємства; особам, яким за вироком суду заборонено займати матеріально-відповідальні посади протягом певного часу; особам, що мають судимість за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знята і не погашена.

3. *Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п. 3 ст. 134).* До позовних заяв про матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної злочином, повинні додаватися докази, що підтверджують здійснення працівником таких дій, встановлених в порядку кримінального судочинства (наприклад, копія вироку суду про притягнення працівника до кримінальної відповідальності за розкрадання майна роботодавця). Матеріальна відповідальність у повному розмірі шкоди покладається і в тих випадках, коли шкода заподіяна діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку, але він був звільнений від кримінальної відповідальності у зв'язку зі спливом строку давності або з інших підстав, передбачених законом.

4. *Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані (п. 4 ст. 134).* Факт появи на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням трудової дисципліни, а тому повна матеріальна відповідальність за шкоду настає незалежно від того, умисно або з необережності заподіяна шкода. Працівник, який у нетверезому стані заподіяв шкоду підприємству, установі, організації, несе повну матеріальну відповідальність за пряму дійсну шкоду, в тому числі за псування з недбалості сировини, матеріалів при виготовленні продукції, а також іншого майна. Повна матеріальна відповідальність покладається на працівника, що знаходився в нетверезому стані, якщо з його вини підприємство своєчасно не виконало господарські зобов'язання і в зв'язку з цим понесло збитки. Власник зобов'язаний довести, що шкоду заподіяно працівником в нетверезому стані. Доказами може бути медичний висновок, акти, свідчення свідків тощо. Вони повинні бути відповідно оцінені судом при вирішенні питання про притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності. Пленум Верховного Суду України в п. 10 постанови від 29 грудня 1992 р. №14 указав на те, що зменшення розміру відшкодування за шкоду, заподіяну в нетве-

резому стані, як правило, не допускається.

5. *Шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі й при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові в користування підприємством, установою, організацією (п. 5 ст. 134).* Наведений перелік збігається з переліком, передбаченим п. 1 ст. 133 КЗпП, який передбачає обмежену відповідальність в межах середнього місячного заробітку, а різниця полягає у формі вини працівника. Повна матеріальна відповідальність настає за умисне заподіяння такої шкоди. Якщо недостача, псування або знищення вказаного майна сталися з необережності (недбалості), настає матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку.

6. *Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків (п. 6 ст. 134 КЗпП).* Відповідно до спеціальних нормативно-правових актів така відповідальність може бути покладена, зокрема, за шкоду, заподіяну: перевитратою пального на автомобільному транспорті; отриманням посадовою особою премій внаслідок допущених з його вини викривлень даних про виконання робіт; розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витратами підприємства, установи, організації на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни або за власним бажанням без поважних причин протягом 3 років з часу прийняття на роботу за направленням (див. п. 12 постанови Пленуму Верховного Суду України №14 від 29 грудня 1992 р. в редакції постанови Пленуму від 28 березня 1997 р. №3). Видається, в останньому випадку відшкодування має проводитися за нормами цивільного законодавства, оскільки відсутня підстава матеріальної відповідальності — трудове майнове правопорушення.

7. *Шкода завдана не при виконанні трудових обов'язків (п. 7 ст. 134).* Наголосимо, що у такому випадку шкода заподіюється не будь-якою особою підприємству, а саме працівником, який перебуває з таким підприємством у трудових відносинах на підставі трудового договору. Шкода не при виконанні трудових обов'язків може бути заподіяна як у робочий час, так і після його закінчення або до початку

роботи. Типовим прикладом спричинення такої шкоди є використання майна підприємства в особистих цілях, при виконанні на обладнанні (приладах, автотранспорті) підприємства роботи, що не відноситься до трудової функції працівника.

Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що при визначенні розміру матеріальної шкоди, заподіяної працівниками самовільним використанням з особистою метою технічних засобів (автомобілів, тракторів, автокранів і т. ін.), належних підприємствам, установам, організаціям, потрібно виходити з того, що така шкода, заподіяна не при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства (статті 203, 453 ЦК України). У таких випадках шкода відшкодовується в повному розмірі, включаючи і неотримані підприємством, установою, організацією доходи від використання вказаних технічних засобів (див. п.18 постанови Пленуму Верховного Суду України №14 від 29 грудня 1992 р.).

8. Службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу (п. 8 ст. 134 КЗпП) несе матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди. Застосовуючи матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди на підставі п. 8 ст. 134 КЗпП, потрібно мати на увазі, що цим пунктом покладається обов'язок відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації в зв'язку з оплатою незаконно звільненому або переведеному працівнику часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи винними посадовими особами, за наказом або розпорядженням яких звільнення або переведення здійснено з порушенням закону або якими затримано виконання рішення суду про поновлення на роботі. Відповідальність у таких випадках покладається на службову особу незалежно від форми вини.



Розглянемо практику суду. Наказом директора школи М. від 31 січня 2006 р. викладача школи П. було звільнено за прогул. Рішенням Апеляційного суду Волинської області від 30 червня 2006 р. П. поновлений на роботі та на його користь з школи стягнуто 5 тис. 455 грн середнього заробітку за час вимушеного прогулу. (Верховний Суд України, рішення колегії від 9 липня 2008 р., витяг)

Відповідно до ст. 237 КЗпП суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі,

організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо власник чи уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.

9. Керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Досить часто трапляються випадки, коли фактична шкода в разі нестачі чи зісуття цінностей значно перевищує їх номінальну вартість. Тому ст. 135 КЗпП передбачається *підвищена матеріальна відповідальність* робітників і службовців за шкоду, заподіяну майну підприємства, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Така відповідальність встановлена Законом України від 6 червня 1995 р. «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей». Так, при нестачі дорогоцінних металів: золота, срібла, платини та інших металів платинової групи (радій, іридій, осмій, рутеній, паладій) відповідальність настає у подвійному розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків. При нестачі огранованого дорогоцінного каміння, ювелірних та побутових виробів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, відповідальність настає у потрійному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

Доказом того, що матеріальна відповідальність у зазначених вище випадках є підвищеною, може бути ст. 3 Закону України від 6 червня 1995 р., якою передбачено, що стягнені з працівників суми спрямовуються на відшкодування збитків, завданих підприємству. Решта суми перераховується до Державного бюджету України. Це ж передбачено і постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1997 р. № 34.

Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р.

№ 116 встановлено, що вартість вузлів, деталей, напівфабрикатів та іншої продукції, що виготовляється підприємствами для внутрішньо-виробничих потреб, а також вартість продукції, виробництво якої не закінчено, визначається виходячи із собівартості її виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на цю продукцію із застосуванням коефіцієнта 2.

Вартість спирту етилового питного, спирту етилового ректифікованого, спирту етилового сирцю, спирту, що використовується для виготовлення вин, шампанського, коньяків оброблених, спирту коньячного, соків спиртових, зброджено-спиртових настоїв визначається виходячи з оптової ціни підприємства-виробника з урахуванням акцизного збору (за встановленими ставками) та податку на додану вартість. До визначеної таким чином ціни застосовується коефіцієнт 3.

Вартість плодово-ягідних соків, консервованих з використанням сірчаного ангідриду або бензокислого натрію, визначається виходячи з оптових цін підприємства-виробника і податку на додану вартість із застосуванням коефіцієнта 2.

У разі розкрадання чи загибелі тварин сума збитків визначається за закупівельними цінами, які склалися на момент відшкодування збитків, із застосуванням коефіцієнта 1,5.

Продовольчі товари, роздрібні ціни на які дотуються, оцінюються з додаванням до роздрібних цін суми дотацій.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) бланків цінних паперів та документів суворого обліку обчислюється із застосуванням коефіцієнта:

5 — до номінальної вартості, зазначеної на бланках цінних паперів та документів суворого обліку, або вартості документів суворого обліку, встановленої законодавством;

50 — до вартості придбання (виготовлення) бланків цінних паперів та документів суворого обліку, на яких не зазначена номінальна вартість або вартість яких не встановлена.

У разі розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, що підлягають списанню на видатки у міру відпуску їх у виробництво або експлуатацію (в установах, які утримуються за рахунок бюджетних коштів, — у міру їх придбання) та обліковуються лише у кількісному виразі, розмір збитків визначається виходячи з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче ніж на 50 відсотків ринко-

вої ціни.

3. Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування

Визначення розміру шкоди, заподіяної роботодавцеві, залежить від ступеня вини заподіявана шкоди, характеру виробничої діяльності підприємства.

Розмір шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, визначається у відповідності до ст. 135-3 КЗпП за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей з урахуванням ступеня зносу. Вартість майна визначається на день виявлення шкоди, а в разі зміни цін застосовуються ціни, які діяли в день прийняття рішення про відшкодування.

Ст. 135-3 КЗпП України передбачає можливість кратного обчислення розміру шкоди, заподіяної підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір. Кратний розмір обчислення застосовується при спричиненні шкоди при роботах з дорогоцінними металами, іноземною валютою, крадіжкою і недостачею м'яса та м'ясопродуктів, втратою бібліотечних книг, музейних експонатів, інших цінностей згідно з Законом України "Про визначення розмірів збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей" від 6 червня 1995 р. і затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

Відшкодування шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками — за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Таке розпорядження має бути зроблено не пізніше 2 тижнів від дня виявлення шкоди і звернено до виконання не раніше 7 днів від дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не згодний з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в КТС, а у разі незгоди з рішенням КТС — в суді. Працівник має пра-

во відразу звернутися до суду.

У інших випадках відшкодування шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до місцевого суду. Такий позов може бути подано протягом одного року з дня виявлення заподіяної шкоди, а днем виявлення шкоди слід вважати день, коли роботодавцеві стало відомо про наявність шкоди. Днем виявлення шкоди, встановленої в результаті інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства є день підписання відповідного акта або висновку.

Суд при визначенні розміру відшкодування враховує форму вини і конкретні обставини, за яких було заподіяно шкоду. Постановою Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. №14 передбачено, що зменшення розміру шкоди допустиме лише у виняткових випадках, коли підтверджено наявність конкретних обставин, які перешкождали працівникові належним чином виконувати покладені на нього обов'язки (наприклад, відсутність нормальних умов зберігання матеріальних цінностей, неналежна організація праці).

Зниження розміру відшкодування не допускається, якщо шкоду заподіяно злочинними діями працівника, скоєними з корисливою метою.

Розмір шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і меж матеріальної відповідальності. Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови встановлення судом, що шкода підприємству, установі, організації заподіяна спільними умисними діями декількох працівників або працівника та інших осіб.

4. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові у зв'язку з виконанням трудових обов'язків

Інститут матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, завдану працівникові у трудових відносинах, поступово перетворився на інститут страхування працівника від нещасного випадку на виробництві у праві соціального забезпечення України. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року особи, які працюють на умовах трудового договору на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і госпо-

дарювання, а також у фізичних осіб підлягають обов'язковому страхуванню від нещасних випадків Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, за рахунок роботодавця. Цей Закон набув чинності з 1 квітня 2001 року.

В разі настання страхового випадку Фонд соціального страхування від нещасних випадків зобов'язаний в установленому законодавством порядку своєчасно і в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я. У випадку настання смерті працівника, шкода відшкодовується членам його сім'ї. Водночас відповідно до ч. 2 ст. 9 Закону України «Про охорону праці» роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

З урахуванням Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року ст. 173 КЗпП України згідно із Законом від 11.02.2003 р. викладена в такій редакції: «Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку».

В окремих випадках трудовим законодавством прямо передбачений обов'язок роботодавця відшкодувати працівникові завдану йому шкоду.

У разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у зазначені строки, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація відповідно до ст. 117 КЗпП, повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку. При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. (ч.1 ст.235 КЗпП) При винесенні рішення про поновлення працівника на роботі

орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

Якщо неправильне формулювання причини звільнення у трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, суд приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу (див. ч.2 ст.235 КЗпП).

У разі затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (див. ч. 3 ст.235 КЗпП).

У разі затримки роботодавцем виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган відповідно до ст. 236 КЗпП України виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.

Крім відшкодування працівникові матеріальної шкоди ст. 237¹ КЗпП України передбачено відшкодування роботодавцем працівникові й **моральної шкоди**. Відшкодування такої шкоди провадиться тоді, коли порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Моральна шкода відшкодовується працівникові безпосередньо роботодавцем за таких умов:

1. За наявності факту порушення роботодавцем законних прав працівника. У цьому випадку законним правом визнається будь-яке суб'єктивне право працівника, що виникло на підставі закону, підзаконного акта, угоди, трудового договору, іншої угоди, укладеної між роботодавцем і його працівником як сторін трудових відносин.

2. У разі виникнення у працівника моральних страждань, або втрати працівником нормальних життєвих зв'язків, або виникнення необхідності для працівника додаткових зусиль для організації свого життя.

3. За наявності причинного зв'язку між другою і першою умовами. Тобто моральні страждання працівника, або втрата ним норма-

льних життєвих зв'язків, або виникнення необхідності для працівника додаткових зусиль для організації свого життя настали внаслідок порушення роботодавцем законних прав працівника.

Наявність вини як умови відшкодування моральної шкоди статтею 237-1 КЗпП України не передбачено. А отже, питання про вину повинне вирішуватися спеціальним законодавством, яке може визнати вину роботодавця обов'язковою чи не обов'язковою умовою відшкодування ним моральної шкоди працівників. Як роз'яснив Пленум Верховного Суду України в Постанові № 4 від 31.03.95 «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди (із змінами, внесеними згідно з Постановою Пленуму Верховного Суду України № 5 від 25.05.2001), що особа (фізична чи юридична) звільняється від відповідальності щодо відшкодування моральної шкоди, якщо доведе, що остання заподіяна не з її вини. Відповідальність заподіювача шкоди без вини може мати місце лише у випадках, спеціально передбачених законодавством.

Верховний Суд України роз'яснює, що судам необхідно враховувати, що відповідно до ст. 237-1 КЗпП України (набрала чинності 13 січня 2000 р.) за наявності порушення прав працівника у сфері трудових відносин (незаконного звільнення або переведення, невиконання належних йому грошових сум, виконання робіт у небезпечних для життя і здоров'я умовах тощо), яке призвело до його моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків чи вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя, обов'язок по відшкодуванню моральної шкоди покладається на роботодавця незалежно від форми власності, виду діяльності чи галузевої належності.

Моральна шкода відшкодовується у вигляді одноразової грошової виплати. Розмір відшкодування моральної шкоди суд визначає залежно від характеру та обсягу страждань (фізичних, душевних, психічних тощо), яких зазнав позивач, характеру немайнових втрат (їх тривалості, можливості відновлення тощо) та з урахуванням інших обставин. Зокрема, враховуються стан здоров'я потерпілого, тяжкість вимушених змін у його життєвих і виробничих стосунках, ступінь зниження престижу, ділової репутації, час та зусилля, необхідні для відновлення попереднього стану, добровільне - за власною ініціативою чи за зверненням потерпілого - спростування інформації редакцією засобу масової інформації. При цьому суд має виходити із засад розумності, виваженості та справедливості.

Строк, протягом якого має бути відшкодована працівникові моральна шкода, законодавством прямо не встановлений. Роз'яснення про застосування у цьому разі строку позовної давності надане Пленумом Верховного Суду (п. 16 Постанови «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди»), де вказано, що до вимог про відшкодування моральної шкоди у випадках, передбачених трудовим законодавством, застосовується тримісячний строк позовної давності (ст. 233 КЗпП України). При цьому слід мати на увазі, що відповідно до ч. 1 ст. 225 та ч. 2 ст. 233 КЗпП України працівник може звернутися до комісії по трудових спорах чи безпосередньо до суду у спорах про виплату належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття матеріальної відповідальності у трудовому праві.
2. Розкрийте ознаки матеріальної відповідальності.
3. В чому різниця матеріальної відповідальності у трудовому праві і цивільно-правової відповідальності за вчинену шкоду?
4. Які є види матеріальної відповідальності працівників?
5. Що є підставою матеріальної відповідальності?
6. Які існують підстави для повної матеріальної відповідальності працівників?
7. В яких випадках настає підвищена матеріальна відповідальність?
8. Розкрийте порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівником роботодавцю.
9. В яких випадках роботодавець несе матеріальну відповідальність перед працівником?
10. Розкрийте критерії визначення розміру відшкодування матеріальної шкоди.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Правова природа договору про повну матеріальну відповідальність працівників.
2. Матеріальна відповідальність роботодавця перед працівником за законодавством про працю.

3. Право на відшкодування моральної шкоди в трудових правовідносинах.

III. Розв'яжіть задачі:

1. 15 січня 2008 року бухгалтер порушив фінансову дисципліну, внаслідок чого підприємство зазнало матеріальної шкоди. Цей факт було виявлено під час аудиторської перевірки 30 липня цього ж року. 5 серпня 2008 року наказом директора бухгалтера було притягнуто до матеріальної відповідальності та оголошено догану. Чи правомірні дії директора?

2. Токар під час оброблення деталі через недбалість пошкодив верстат. Відповідно, за наказом директора підприємства йому було оголошено догану, а бухгалтерія здійснила утримання з його заробітної плати в розмірі повної вартості ремонту верстата, що перевищує середній заробіток Петренка. Петренко, вважаючи незаконним два види стягнень за один і той же проступок, звернувся до суду. Яке рішення має винести суд?

3. Шофер ТОВ «Радість» Дмитренко прийшов на роботу в нетверезому стані. Директор товариства відсторонив шофера від роботи і розпорядився утримати із заробітної плати Дмитренка вартість невиконаних у цей день робіт на суму 100 грн. Чи правильні дії директора?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Договір про повну матеріальну відповідальність.
2. Наказ про встановлення колективної матеріальної відповідальності.
3. Наказ про притягнення працівника до матеріальної відповідальності.
4. Позовну заяву про відшкодування шкоди, заподіяної роботодавцеві працівником при виконанні трудових обов'язків.
5. Позовну заяву про відшкодування працівникові моральної шкоди, завданої роботодавцем.



Рекомендована література

1. Барабаш О. Щодо протиправності дій при заподіянні моральної шкоди // Право України. - 2000. - №9. - С.43-45.
2. Бару М.И. Материальные санкции в трудовом праве // Советское государство и право. — 1981. — № 3. — С. 33—37.
3. Белинский Е.С. Коллективная материальная ответственность в торговле. - М., 1987.
4. Васильев С. Співучасть у справах про відшкодування шкоди, заподіяної при виконанні трудових обов'язків // Право України. - 1996. - №6. - С. 10-12.

5. Венедиктов В.С. Юридическая ответственность по советскому трудовому праву. – К., 1989.
6. Данилова В. Відшкодування шкоди потерпілим на виробництві // Все про бух облік. – 2000. – 10 липня. – С. 23-25.
7. Зінченко В.Г. Материальная ответственность предприятий за ущерб причиненный рабочим и служащим повреждением их здоровья. – М., 1992. – 64с.
8. Карпенко Д.О. Матеріальна відповідальність працівників і співробітників ОВС України: Лекція. - К., 1996.
9. Кінаш Ю. Адміністративно-правовий механізм компенсації шкоди у вугільній промисловості // Право України. – 2002. - №2.
10. Колосов В. К. Материальная ответственность рабочих и служащих. — М.: Экономика, 1990.
11. Коршунов Ю. Н. Правила возмещения вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей // Хозяйство и право. — 1990. — № 5—6.
12. Кривобок В., Сульженко Ж. До питання про визначення розміру матеріальної шкоди, заподіяної злочином // Право України. - 1997. - №3. - С. 49-50.
13. Кузніченко О Матеріальна відповідальність працівників органів внутрішніх справ та її правове регулювання // Право України. – 2001. - №1
14. Луговина Л. Матеріальна відповідальність працівників // Економіка. Фінанси. Право. - 2000. - № 6. - С. 20-21.
15. Мачульская Е.Е. Проблемы возмещения морального вреда в трудовом праве // Вестник Московского университета. – 1994. - №1. – С.24-30.
16. Неваляний М. Відшкодування моральної шкоди в трудових відносинах // Економіка. Фінанси. Право. - 2000. - № 6. - С. 22-23.
17. Ставиский П.Р. Материальная ответственность предприятия в трудовых отношениях. — К. — Одесса: Вища школа, 1987. - 178 с.
18. Ставиский П.Р. Проблемы материальной ответственности в советском трудовом праве. — К. — Одесса: Вища школа, 1982. - 183 с.
19. Хуторян Н.М. Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин. — К.: Інститут держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. — 264 с.
20. Чернадчук В.Д. Відшкодування моральної шкоди при порушенні трудових прав: Дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. — Харків, 2000. — 208 с.
21. Шербина В. Підстави притягнення роботодавця до матеріальної відповідальності// Підприємництво, господарство і право. – 2007. – №4.
22. Яковлев В Договір про повну матеріальну відповідальність — юридична підстава матеріальної відповідальності працівників // Право України. – 2001. - №12.

Розділ 13 ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Поняття та правове регулювання охорони праці

Згідно з ч.3 ст.43 Конституції України кожен громадянин має конституційне право на належні, безпечні і здорові умови праці. Саме тому ст. 153 КЗпП визначає основні обов'язки роботодавця щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Термін «охорона праці» вживається в двох значеннях: широкому і вузькому. В широкому розумінні до поняття «охорона праці», на думку професора В.І. Прокопенка, відносяться ті гарантії для працівників, що передбачають усі норми трудового законодавства. Л. О. Сироватська під охороною праці у широкому значенні розуміє все трудове право, оскільки всі його норми спрямовані на захист інтересів усіх працюючих.

Автори підручника з трудового права за редакцією Н.Б. Болотіної та Г.І. Чанишевої, замість терміна "охорона праці" у вузькому розумінні пропонують вживати термін "охорона здоров'я працівників на виробництві", оскільки фактично метою таких заходів є саме охорона здоров'я працівника, збереження його працездатності на виробництві під час виконання трудових обов'язків.

Терміном «охорона праці» у вузькому розумінні визначається створення для працівників здорових та безпечних умов праці.

В ст. 1 Закону України «Про охорону праці» визначено, що **охорона праці** - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Охорона праці як інститут трудового права представлений сукупністю правових норм, що регулюють відносини по забезпеченню безпечних та здорових умов праці, а також спеціальних умов праці жінок, неповнолітніх, інвалідів та осіб, які працюють на роботах зі шкідливими, важкими і небезпечними умовами праці. Основні норми цього інституту зосереджені у таких нормативних актах як: КЗпП України, Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р., Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р.,

Закон України "Про використання ядерної енергії і радіаційну безпеку" від 8 лютого 1998 р., Закон України "Про пожежну безпеку" від 17 грудня 1993 р., Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" від 24 лютого 1994 р., іншими нормативно-правовими актами та положеннями про ці органи, що затверджуються Президентом України або Кабінетом Міністрів України. Зокрема слід назвати такі: Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затверджені наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 р. № 132, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246, Правила охорони праці для працівників шкіряного виробництва, затверджені наказом Держгірпромнагляду України від 19 червня 2007 р. № 136, Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам приладобудівної промисловості, затверджені наказом Держгірпромнагляду України від 29 березня 2007 р. № 65 та інші.

У колективному договорі, угодах сторони передбачають забезпечення працівникам гарантій у сфері охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

2. Гарантії прав громадян на охорону праці

Права громадян, у тому числі працівників, закріплені у відповідних нормативно-правових актах, можуть бути реалізовані тільки за умови, якщо в нормативному порядку будуть встановлені для цього необхідні гарантії.

Чинне законодавство передбачає систему гарантій щодо охорони праці працівників на виробництві. Можна виділити такі групи гарантій прав на охорону праці:

1) *Права на охорону праці під час укладання трудового договору.* При укладенні трудового договору громадянин повинен бути проінформований роботодавцем під розписку про умови праці на під-

приємстві, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я і про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. Забороняється укладення трудового договору з фізичною особою, якому згідно з медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

2) *Права працівників на охорону праці під час роботи.* Згідно зі ст. 153 КЗпП працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства за участю представника профспілки й уповноваженого трудового колективу, а за період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш 3-місячного заробітку (ч. 3 ст. 38, ст. 44 КЗпП). На час припинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або обладнання органом державного нагляду або службою охорони праці працівникам гарантується збереження місця роботи.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

4) *Права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.* Працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, надається право на додаткові пільги і компенсації. Вони безкоштовно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються у перед-

баченому законодавством порядку. Роботодавець також може за свої кошти додатково встановлювати працівникам за колективним договором (угодою, трудовим договором) пільги і компенсації, не передбачені чинним законодавством.

На роботах зі шкідливими умовами праці працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти. Діючою постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 р. №731/П-13 "Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці" передбачено, що підприємства самостійно вирішують питання, пов'язані з безоплатною видачею працівникам молока або інших рівноцінних харчових продуктів, на підставі Переліку хімічних речовин, при роботі з якими з профілактичною метою рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, затвердженого Міністерством охорони здоров'я СРСР 4 листопада 1987 р. №4430-87.

Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з виробництвом або застосуванням хімічних речовин. Не допускається оплата молока грошми, заміна його іншими товарами і продуктами, крім рівноцінних — кефіром, кислим молоком тощо.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на безплатне лікувально-профілактичне харчування, а також раціони і правила видачі цього харчування визначено діючою постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань і Президії ВЦРПС від 7 січня 1977 р. №4/11-1.

Лікувально-профілактичне харчування видається у вигляді гарячих сніданків перед початком роботи. В окремих випадках допускається за погодженням з медико-санітарною частиною підприємства, а коли її немає — з місцевою санітарно-епідеміологічною станцією, видача цих сніданків під час обідньої перерви. Працівникам, які одержують безплатне лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, молоко не видається.

Працівники гарячих цехів і виробничих дільниць забезпечуються безкоштовно газованою солоною водою. Цехи і виробничі

дільниці, на які поширюється це правило, визначаються органами санітарного нагляду за погодженням із роботодавцем.

На навантажувально-розвантажувальних роботах встановлено граничні норми підймання, перенесення і пересування вантажів. Забороняється перенесення одним вантажником вантажів, більших за 80 кг. Якщо вага вантажу (кожного місця окремо) перевищує 50 кг, то підйом і зняття вантажу зі спини вантажника повинні проводитися за допомогою інших працівників, а перенесення такого вантажу допускається на відстань, не більшу за 60 м.

Працівникам, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, вантажникам і деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час. Роботодавець зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників. Питання про кількість і тривалість перерв і про обладнання місць обігрівання вирішується роботодавцем і виборним профспілковим органом підприємства. Тривалість і розподіл перерв для відпочинку на навантажувально-розвантажувальних роботах встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу — не більш 36 годин у тиждень (ст. 51 КЗпП). Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів, за Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290.

5) Працівники мають право на забезпечення спеціальною, іншими засобами індивідуального захисту, змиваючими і знешкоджуючими засобами, а якщо працівник був вимушений придбати їх за власні кошти, — на компенсацію йому витрат.

Порядок забезпечення працівників підприємств спеціальним

одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також порядок їх утримання і зберігання визначається Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. №170.

Видача замість, спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється. У той же час роботодавець повинен компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановленими нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

На роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видається безплатно за встановленими нормами мило, а там, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, — змиваючі, знешкоджуючі засоби. Перелік робіт і професій, що дають працівникам право на отримання мила, встановлюється роботодавцем за узгодженням з профспілковим органом.

б) Право на відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника. Серед гарантій прав громадян на охорону праці особливо необхідно виділити обов'язок роботодавця відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності". За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

3. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів

Враховуючи фізіологічні особливості жіночого організму, з метою охорони материнства і дитинства, трудове законодавство України передбачає *для жінок* певні пільги, переваги і додаткові гарантії. Так, законодавством забороняється застосування праці жінок на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (не фізичних, або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для жінок такі граничні норми:

- підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) - 10 кг;
- підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг;
- сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:
 - з робочої поверхні - 350 кг;
 - з підлоги 175 кг.

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

В законодавстві про працю жінок значна увага приділяється наданню пільг і гарантій вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей.

Так, ст. 184 КЗпП забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. В разі відмови у прийнятті на роботу цим категоріям жінок, роботодавець зобов'язаний повідомити причини відмови у письмовій формі.

Вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, забороняється залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

Крім цього, жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробі-

тку, норми обслуговування, або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, її звільняють від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Якщо заробіток зазначених жінок на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст. 17) та ст. 179 КЗпП України, на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів — 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

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 у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

Відпустка для догляду за дитиною не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

За бажанням жінки або осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома, при цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати до цієї відпустки щорічні основну та додаткову відпустки, незалежно від тривалості роботи жінки на даному підприємстві, установі, організації в поточному робочому році.

Аналогічно надаються відпустки для догляду за дитиною і жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування вихідних понад щорічні основну і додаткову відпустки.

Така ж відпустка і в такому ж порядку надається: жінці, яка усиновила дитину; батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особі, яка взяла під опіку дитину.

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей, тривалість перерви встановлюється не менше години. Строки і порядок надання перерв устанавлюються роботодавцем з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Роботодавець повинен у разі необхідності видавати вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку безкоштовно або на пільгових умовах, а також надавати їм матеріальну допомогу.

Законодавством (ст. 184 КЗпП України) забороняється звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (в окремих випадках, коли дитина потребує до-

машнього догляду згідно медичного висновку, до шести років), крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.



Розглянемо практику суду. У листопаді 2000 р. К. звернулася в суд із позовом до ВАТ "Львівський мехсклозавод" про поновлення на роботі та виплату заробітної плати за час вимушеного прогулу. На обґрунтування своїх вимог позивачка зазначила, що працювала у відповідача складальницею шихти. Після закінчення відпустки по догляду за дитиною (1993 року народження) тривалий час перебувала у відпустці без збереження заробітної плати. З 21 вересня 2000 р. вона збиралася стати до роботи, проте без її згоди була переведена на іншу ділянку виробництва - прибирання еркльозу. Позивачка відмовилася від виконання нових обов'язків, оскільки за станом здоров'я має протипоказання до такої роботи. У зв'язку з тим, що її не допускали до попередньої роботи, вона неодноразово зверталася до органів прокуратури. На думку К., внаслідок таких звернень ставлення адміністрації підприємства до неї стало упередженим, і наказом від 16 жовтня 2000 р. її було звільнено з роботи за п. 4 ст. 40 КЗпП (за прогули). Позивачка вважає звільнення з таких підстав незаконним, оскільки її не допускали до виконання її обов'язків. Крім того, вона є вдовою і сама виховує дитину віком до 14 років. Посилаючись на зазначене, К. просила поновити її на роботі та стягнути заробітну плату за час вимушеного прогулу. Із матеріалів справи вбачається, що К. має дочку Л., 1993 року народження, яку виховує сама, оскільки її чоловік - батько дитини - помер 11 листопада 1995 р. За таких обставин судом порушені вимоги ст. 184 КЗпП, що є підставою для скасування постановлених у справі судових рішень із направленням справи на новий розгляд. (Ухвала Верховного Суду України від 7.02.2002 р., витяг).

Враховуючи певні фізичні, фізіологічні, психологічні та інші особливості неповнолітніх, законодавством про працю (ст. 187 КЗпП) встановлено, що **неповнолітні**, тобто особи, які не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а у сфері охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Ст. 188 КЗпП встановлює вік, з якого допускається прийняття

на роботу. За загальним правилом не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років. Але, як виняток, за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років. Допускається також прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, здійснюється у вільний від навчання час, по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

На кожному підприємстві, в установі, організації має вестись спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років із зазначенням дат їх народження. Всі особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року щороку підлягають обов'язковому медичному огляду. Законодавство про працю забороняє використання праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється залучати неповнолітніх працівників до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Міністерством охорони здоров'я України видано наказ від 31 березня 1994 р. № 46, яким затверджено Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх.

Законодавством також забороняється залучати неповнолітніх до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22 березня 1991 № 59, діють на всій території України. Вони поширюються на всі підприємства, установи, організації, навчальні заклади, а також на юридичних та фізичних осіб, які використовують працю підлітків від чотирнадцяти до вісімнадцяти років.

Вищезгаданим наказом забороняється призначати підлітків на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей.

До роботи, яка потребує підіймання та переміщення важких речей, допускаються підлітки, які не мають медичних протипоказань, що засвідчено відповідним лікарським свідоцтвом. Роботодавець повинен затвердити обов'язкове проходження підлітками попереднього

та наступних періодичних медичних оглядів.

Загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 години на тиждень для осіб 14-15 років та 36 годин - для осіб 16-17 років. В період навчання ці норми скорочуються вдвічі – відповідно до 12 та 18 годин. Обов'язковим повинен бути рівномірний розподіл тижневого робочого часу за днями п'яти-або шестиденного робочого тижня.

Робота підлітків з вантажами не повинна становити більше 1/3 робочого часу. Вага окремого вантажу та сумарна вага вантажу, який мають підняти та переміщувати підлітки, не повинна перевищувати граничних норм.

Заробітна плата неповнолітніх працівників при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця неповнолітніх працівників, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою згідно тарифної ставки за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від роботи час, здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

Норми виробітку для неповнолітніх робітників встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років.

Для молодих робітників, які поступають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках і розмірах та на визначені ним строки можуть затверджуватись знижені норми виробітку.

Щорічна основна відпустка працівникам, молодшим 18 років, надається тривалістю 31 календарний день. Щорічні відпустки непов-

нолітнім працівникам надаються у зручний для них час. За перший рік роботи щорічні відпустки повної тривалості надаються за заявою неповнолітнього працівника до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Законодавством передбачені певні гарантії щодо працевлаштування молоді. Так, для всіх підприємств і організацій встановлюється броня для прийняття на роботу і професійне навчання на виробництві молоді, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також інших осіб молодше вісімнадцяти років.

Відмова у прийнятті на роботу і професійне навчання на виробництві таким особам, направленим в рахунок броні, забороняється.

Працездатній молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

Молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років.

Для звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи роботодавця необхідно, крім додержання загального порядку звільнення, одержати дозвіл органу у справах неповнолітніх. При цьому звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, здійснюється у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Законодавством (ст. 199 КЗпП) також передбачено, що трудовий договір з неповнолітнім, у тому числі і строковий, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси, може бути розірваний на вимогу батьків, усиновителів і піклувальників неповнолітнього, а також державних органів та службових осіб, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

Інвалідами вважаються особи зі стійким розладом функцій організму, зумовленим захворюванням, наслідком травм, або особи з уродженими дефектами, що призводить до обмеження їх життєдіяль-

ності, а отже до потреби соціальної допомоги і захисту. Інвалідність, як ступінь втрати працездатності, визначається медико-соціальними експертними комісіями (МСЕК).

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, їм забезпечується право працювати на підприємствах із звичайними умовами праці, в цехах і на дільницях, де застосовується праця інваліда, а також займатися індивідуальною трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Зайнятість інвалідів забезпечується через встановлення квот прийому на роботу інвалідів, створення спеціальних робочих місць для них. З цією метою Кабінетом Міністрів України прийнято спеціальну постанову «Про організацію робочих місць та працевлаштування інвалідів» від 3 травня 1995 року № 314, якою затверджене Положення про робоче місце інваліда і про порядок працевлаштування інвалідів.

Підбір робочого місця здійснюється органами Міністерства праці і соціальної політики України, місцевими радами, громадськими організаціями інвалідів на підприємствах, де сталася інвалідність. При цьому повинні враховуватись побажання інваліда, наявність у нього професійних навичок і знань.

Відмова в укладенні трудового договору або просуванні по службі, звільнення за ініціативою роботодавця, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або у випадку, коли продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу спричиняє погіршення здоров'я інваліда.

Інваліди війни мають право на першочергове працевлаштування за спеціальністю відповідно до підготовки та висновків медико-соціальної експертизи, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства. Інваліди війни мають право на використання щорічної оплачуваної відпустки у зручний для них час, а також на одержання відпустки без збереження заробітної плати до двох тижнів на рік.

Законодавством заборонено залучати інвалідів без їх згоди до

надурочних робіт і робіт у нічний час.

У випадках, передбачених законодавством, на роботодавця покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів у відповідності з медичними рекомендаціями, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Підприємства, незалежно від форм власності і господарювання, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

4. Організація охорони праці на виробництві

Роботодавець зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників гарантованим чинним законодавством. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною здоров'я, для чого створює на підприємстві підрозділи, які традиційно іменуються *службою охорони праці*. Така служба діє на підставі Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 року № 73.

Служба охорони праці створюється на підприємстві виробничої сфери з числом працюючих 50 і більше чоловік. При кількості працюючих менше 50 чоловік функції служби охорони праці можуть виконувати, у порядку сумісництва, інші працівники, які пройшли відповідну підготовку та перевірку знань.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо керівнику і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

Спеціалісти з охорони праці мають право видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків; одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці; вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідної роботи або не виконують нормативів з охорони праці; зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; надсилати керівникові підпри-

емства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушили вимоги щодо охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємств.

На підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше чоловік рішенням трудового колективу може створюватись комісія з питань охорони праці, яка діє на основі Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 року № 72. Комісія складається з представників роботодавця, профспілок, уповноважених трудового колективу, спеціалістів з безпеки, гігієни праці і представників інших служб підприємства. Однак рішення комісії носять рекомендаційний характер.

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем з фондів охорони праці.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) *медичних оглядів* працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

У разі ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду, роботодавець має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності і відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

Навчання й інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці й проводиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності.

Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві покладається на його керівника (в структурних підрозділах - на їхніх керівників). Контроль за навчанням і періодичністю перевірки знань з питань охорони праці здійснює служба охорони праці або працівники, на яких керівниками підприємства покладені ці обов'язки.

В залежності від характеру і часу проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які щойно прийняті на постійну чи тимчасову роботу; з працівниками, які

перебувають у відрядженні на підприємстві і беруть участь у виробничому процесі; з водіями транспортних засобів, які вперше в'їжджають на територію підприємства; з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики.

Інструктаж проводиться спеціалістом з охорони праці в кабінеті охорони праці чи іншому спеціально обладнаному для цього приміщенні. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в спеціальному журналі, а також в документі про прийняття працівника на роботу.

Первинний інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи з працівником, новоприйнятим на підприємство, або переведеним з одного цеху в інший чи який виконуватиме нову для нього роботу. Первинний інструктаж проводиться індивідуально або з групою осіб спеціального фаху за програмою, складеною з урахуванням вимог відповідних актів про охорону праці, технічної документації.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці з усіма працівниками: на роботах з підвищеною небезпекою - один раз на квартал, на інших роботах - один раз на півріччя.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них; при порушенні працівником нормативних актів про охорону праці, що призвело чи могло призвести до аварії, травматизму; на вимогу працівників органу державного нагляду за охороною праці, інших компетентних органів у випадку, якщо виявлено незнання працівником нормативних актів про охорону праці; при перерві в роботі більше як на 30 днів — для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт більше 60 календарних днів.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками при виконанні разових робіт, не пов'язаних з їх безпосередніми обов'язками за фахом. Інструктажі завершуються перевіркою знань, усним опитуванням та перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

Про проведення всіх видів інструктажу, стажування та допуску до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу. При цьому є обов'язковими підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Журнали інструктажів мають бути

пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

5. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах

У випадку травмування працівників, професійних захворювань і аварій на виробництві роботодавець повинен провести розслідування. Порядок проведення такого розслідування регулюється «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. N 1112 .

Розслідування проводиться у разі раптового погіршення стану здоров'я працівника або особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, одержання ними поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, одержання теплового удару, опіку, обмороження, у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день, у разі зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків, а також у разі смерті працівника на підприємстві (далі - нещасні випадки).

Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа - свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до подання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт (уповноважена особа підприємства) зобов'язаний: терміново організувати подання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу; повідомити про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий, або уповноважену найманими працівниками особу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки; збере-

гти до прибуття комісії з розслідування (комісії із спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

Роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок зобов'язаний негайно: 1) повідомити з використанням засобів зв'язку про нещасний випадок: робочий орган виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства за встановленою Фондом формою; підприємство, де працює потерпілий, - якщо потерпілий є працівником іншого підприємства; органи державної пожежної охорони за місцезнаходженням підприємства - у разі нещасного випадку, що стався внаслідок пожежі; установу державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, - у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння); 2) утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку у складі не менше ніж три особи та організувати розслідування.

Комісія зобов'язана протягом трьох діб: обстежити місце нещасного випадку, одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо, опитати свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб; визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці; з'ясувати обставини і причини нещасного випадку; визначити, чи пов'язаний цей випадок з виробництвом; установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам; скласти акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 згідно з додатком 2 у трьох примірниках (далі - акт форми Н-5), а також акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 3 у шести примірниках (далі - акт форми Н-1), якщо цей нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або акт про нещасний випадок, не пов'язаний з виробництвом, за формою НПВ згідно з додатком 4, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний з виробництвом (далі - акт форми НПВ), і передати їх на затвердження роботодавцю; у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта форми Н-1 скласти також у чотирьох примірниках карту обліку професійного захворюю-

вання (отруєння) за формою П-5 згідно з додатком 5 (далі - карта форми П-5). Акти форми Н-5 і форми Н-1 (або форми НПВ) підписуються головою і всіма членами комісії. У разі незгоди із змістом зазначених актів член комісії письмово викладає свою окрему думку, яка додається до акта форми Н-5 і є його невід'ємною частиною, про що робиться запис в акті форми Н-5.

Визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових обов'язків, у тому числі у відрядженні, а також ті, що сталися у період:

- перебування на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці, пов'язаному з виконанням роботи, починаючи з моменту прибуття працівника на підприємство до його відбуття, який повинен фіксуватися відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, у тому числі протягом робочого та надурочного часу, або виконання завдань роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні;

- підготовки до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знярядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також виконання заходів особистої гігієни, пересування по території підприємства перед початком роботи і після її закінчення;

- проїзду на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству, або на іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем;

- використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням роботодавця в установленому роботодавцем порядку;

- виконання дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий, тобто дій, які не належать до трудових обов'язків працівника (подання необхідної допомоги іншому працівникові, дій щодо запобігання аваріям або рятування людей та майна підприємства, інших дій за розпорядженням або дорученням роботодавця);

- ліквідації аварії, наслідків надзвичайної ситуації техногенного і природного характеру на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;

- подання необхідної допомоги або рятування людей, виконання дій, пов'язаних із запобіганням нещасним випадкам з іншими особами у процесі виконання трудових обов'язків;

- надання підприємством шефської допомоги;

- перебування у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових обов'язків або з впливом на нього небезпечних чи шкідливих виробничих факторів або середовища;

- прямування працівника до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця;

- прямування до/чи з місця відрядження згідно з установленим завданням.

Визнаються пов'язаними з виробництвом також випадки:

- раптового погіршення стану здоров'я працівника або його смерті внаслідок гострої серцево-судинної недостатності під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво, реконструкція, технічне переоснащення і капітальний ремонт шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, геологорозвідувальні роботи, які проводяться під землею) чи після виведення працівника на поверхню з ознаками гострої серцево-судинної недостатності, що підтверджено медичним висновком;

- скоєння самогубства працівником плавскладу на судах морського, річкового та рибпромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу психофізіологічних, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів.

Нещасні випадки, пов'язані із завданням тілесних ушкоджень іншою особою, або вбивство працівника під час виконання чи у зв'язку з виконанням ним трудових (посадових) обов'язків чи дій в інтересах підприємства незалежно від порушення кримінальної справи розслідуються відповідно до Порядку. Такі випадки визнаються пов'язаними з виробництвом (крім випадків, що сталися з особистих мотивів).

Не визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками:

- за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;

- під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, інструментів, що

належать або використовуються підприємством (крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності);

- унаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також унаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо), за наявності відповідного медичного висновку, якщо це не пов'язане із застосуванням таких речовин у виробничих процесах чи порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до нещасного випадку був відсторонений від роботи відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективного договору;

- у разі підтвердженого відповідним медичним висновком алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, не зумовленого виробничим процесом, яке стало основною причиною нещасного випадку за відсутності технічних та організаційних причин його настання;

- під час скоєння ними злочину, що встановлено обвинувальним вироком суду;

- у разі смерті або самогубства (крім випадків, зазначених у пункті 15 Порядку).

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості ушкодження їх здоров'я;

- випадки смерті працівників на підприємстві;

- випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;

- нещасні випадки з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого (за рішенням органів Держнаглядохоронпраці).

За результатами спеціального розслідування складаються акт форми Н-5, акт форми Н-1 стосовно кожного потерпілого, нещасний випадок з яким визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або форми НПВ в іншому випадку, карта форми П-5 стосовно кожного потерпілого у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, а також оформляються

інші матеріали спеціального розслідування.

Професійний характер захворювання визначається експертною комісією у складі спеціалістів спеціалізованого лікувально-профілактичного закладу згідно з переліком, що затверджується МОЗ. У разі необхідності до роботи експертної комісії залучаються спеціалісти (представники) підприємства, робочого органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства, первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, якщо хворий не є членом профспілки.

Розслідування аварій проводиться у тому разі, коли сталася:

1) аварія першої категорії, внаслідок якої: загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб; спричинено викид отруйних, радіоактивних та небезпечних речовин за межі санітарно-захисної зони підприємства; збільшилася концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більш як у 10 разів; зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників підприємства чи населення; 2) аварії другої категорії, внаслідок якої: загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб; зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці підприємства з чисельністю працюючих 100 чоловік і більше.

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва внаслідок спрацювання автоматичних захисних блокувань та інші локальні порушення у роботі цехів, дільниць і окремих об'єктів, падіння опор та обрив проводів ліній електропередачі тощо не належать до аварій першої чи другої категорії і розслідуються відповідно до законодавства. З метою врахування специфіки галузей, визначення переліку аварій першої чи другої категорії центральними органами виконавчої влади у разі потреби затверджуються власні документи про розслідування аварій за погодженням з Держнаглядом охорони праці.

6. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю

Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від роботодавця. Центральні органи

державної виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні. Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про працю здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами. Громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Згідно з Положенням про Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 50, Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю (Держнаглядпраці) є урядовим органом державного управління, який, діє у складі Мінпраці і підпорядковується йому.

Основними завданнями Держнаглядпраці є: забезпечення захисту прав працівників шляхом здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю (крім питань охорони праці) та загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, на випадок безробіття на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю; надання працівникам і роботодавцям рекомендацій та пропозицій з питань застосування законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Посадові особи Держнаглядпраці (головні державні інспектори праці, їх заступники, державні інспектори праці) мають право:

- безперешкодно в будь-який час без попереднього інформування з пред'явленням службового посвідчення відвідувати для перевірки додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративні і виробничі приміщення роботодавців, робочі органи виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- ознайомлюватися з інформацією, документами і матеріалами та одержувати від роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування копії або витяги з документів, ведення яких передбачено законодавством про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхуван-

ня, необхідних для виконання їх повноважень. Вимагати від роботодавців або працівників необхідні пояснення. Для проведення перевірки роботодавцем надається робоче місце з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками, створюються з цією метою інші належні умови;

- давати посадовим особам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування приписи щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій працівників, які підлягають обов'язковому виконанню з письмовим повідомленням про вжиті заходи у місячний або в інший, зазначений у приписі строк;

- складати у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, а також розглядати справи про такі правопорушення та накладати адміністративні стягнення згідно із законодавством; вносити роботодавцям пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, передавати матеріали про порушення до правоохоронних органів.

Посадові особи Держнаглядпраці мають службові посвідчення встановленого зразка, персональні круглі номерні печатки. Посадові особи Держнаглядпраці не можуть виступати посередниками, арбітрами чи експертами під час розгляду трудових спорів.

Державний нагляд за додержанням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють: спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці; спеціально уповноважений державний орган з питань радіаційної безпеки; спеціально уповноважений державний орган з питань пожежної безпеки; спеціально уповноважений державний орган з питань гігієни праці.

Важливою складовою забезпечення охорони праці є *заходи, що пов'язані з гарантуванням безпеки виробництва та працівників*, їх правова регламентація передбачена трудовим та адміністративним законодавством. Відповідно до ч. 4 ст. 23 Закону України "Про охорону праці" спеціалісти служби охорони праці в разі виявлення порушень охорони праці мають право зупиняти роботу виробництва, діль-

ниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва в разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих. Такі дії отримують юридичне оформлення у формі припису спеціаліста з охорони праці, який може скасувати лише керівник підприємства.

Згідно з підпунктами 3—5 п. 5 Положення про Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2006 р. № 1640, посадові особи цього державного органу мають право:

- видавати в установленому порядку роботодавцям, керівникам та іншим посадовим особам юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим держадміністраціям та органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення порушень і недоліків у сфері промислової безпеки, охорони праці, геологічного вивчення, використання, охорони надр та безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;

- забороняти, зупиняти, припиняти, обмежувати експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуск та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів виробництва, виконання певних робіт, у тому числі пов'язаних з користуванням надрами, застосуванням нових небезпечних речовин, реалізацію продукції, а також скасовувати або припиняти дію виданих дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю працівників;

- притягувати до адміністративної відповідальності посадових осіб і працівників за порушення законодавства про охорону праці в частині безпечного ведення робіт і законодавства про надра.

Таким чином, з огляду на безумовність виконання норми ч. 4 ст. 43 Конституції про право кожного на належні, безпечні і здорові умови праці, актуальність запобіжних заходів, що пов'язані з безпекою виробництва та працівників, важко переоцінити.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників. Професійні спілки здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про охоро-

ну праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємствах чи виробництвах фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників. Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємствах виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з охорони праці. Для виконання цих обов'язків роботодавець за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними нормативно-правовими актами довідковими матеріалами з питань охорони праці і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку. Не можуть бути ущемлені будь-які законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці. Їх звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності здійснюється лише за згодою найманих працівників у порядку, визначеному колективним договором. Якщо уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці вважають, що профілактичні заходи, вжиті роботодавцем, є недостатніми, вони можуть звернутися за допомогою до органу державного нагляду за охороною праці. Вони також мають право брати участь і вносити відповідні пропозиції під час інспекцій-

них перевірок підприємств чи виробництв фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, цими органами. Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці діють відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань праці та соціальної політики. Наприклад, Типове положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці затверджено наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. №56.



Завдання до самостійної роботи студентів

I. Дайте відповіді на поставлені запитання:

1. Визначте поняття охорони праці.
2. Назвіть нормативно-правові акти з охорони праці.
3. Розкрийте гарантії прав працівників на охорону праці.
4. Як здійснюється організація діяльності служби охорони праці на підприємстві, в установі, організації?
5. Яким чином організовуються медичні огляди працівників?
6. Розкрийте порядок розслідування нещасних випадків на виробництві.
7. Назвіть органи нагляду і контролю за дотриманням законодавства про охорону праці.
8. Розкрийте повноваження органів нагляду і контролю за дотриманням законодавства про охорону праці.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Право працівника на охорону праці в Україні.
2. Служба охорони праці: порядок створення та повноваження.
3. Правове регулювання проведення медичних оглядів працівників.

III. Розв'яжіть задачі:

1. Електрик заводу залізобетонних виробів Марченко за власні кошти придбав на ринку спеціальні гумові рукавиці, оскільки йому на заводі вони не були видані в строки, установлені нормами. Чи будуть йому компенсовані ці витрати?
2. В будівельно-монтажному управлінні №3 було проведено аналіз причин виробничого травматизму. Дані статистики засвідчили, що значна кількість нещасних випадків виникає через відсутність належного інструк-

тажу. На кого покладається обов'язок проводити інструктаж? Які види інструктажів Ви знаєте?

3. У позаробочий час на території вахтового селища із робітником Лук'яненком стався нещасний випадок через наїзд на нього автомобіля. Лук'яненко зажадав складення акта про виробничий травматизм. Адміністрація відмовила, мотивуючи тим, що нещасний випадок трапився не під час виконання трудових обов'язків. Хто правий у цій ситуації?

4. Робітник Мотренко, переходячи із одного цеху в інший, поскокзнувся і зламав кисть правої руки. Вийшовши на роботу після тривалого лікування він поставив вимогу перед адміністрацією про складення акту про нещасний випадок, у чому йому було відмовлено. Мотренко виявив незгоду і звернувся до суду. Яким буде рішення суду?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Наказ про створення комісії для розслідування нещасного випадку на виробництві.
2. Акт про нещасний випадок на виробництві.
3. Позовну заяву про відшкодування моральної шкоди, завданої внаслідок нещасного випадку на виробництві.
4. Позовну заяву про відшкодування шкоди у зв'язку зі смертю годувальника.



Рекомендована література

1. Абрамова Т. Якщо ви ушкодили здоров'я на підприємстві // Праця і зарплата. – 1994. - №21. – С.9.
2. Баклан О. Контрольно-наглядова діяльність у сфері охорони праці: окремі питання // Право України. — 2000. — № 10. - С. 69-70.
3. Бойченко Г. Пільги, які надаються жінкам відповідно до чинного законодавства // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 1.
4. Венедиктов В.С. Адміністративна і кримінальна відповідальність за порушення трудового законодавства // Радянське право. - 1991. - № 8. - С. 14-16.
5. Гаврилюк М. Право неповнолітніх на працю захищено законом // Вісник прокуратури. - 2001. - № 1. - С.65-66.
6. Голощанов С.А. Правовые вопросы охраны труда в СССР. — М.: Юридическая литература, 1982. — 199 с.
7. Данилов В. Якщо ушкоджене здоров'я на виробництві // Праця і зарплата. – 1998. - №24. – С.20-21.
8. Данченко Д.И. Правовая охрана труда женщин в СССР. – К., 1985. – 156 с.
9. Дріжчана С.В. Удосконалення законодавства про працю неповнолітніх

- //У мон.: Удосконалення трудового законодавства в умовах ринку / Відп. ред. Н.М. Хуторян. — К.: ІнЮре, 1999. - С. 82-88.
10. Караченцев С. Про порядок встановлення причинного зв'язку професійних захворювань із виробничими факторами: правові аспекти // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 11.
 11. Караченцев С. Професійне захворювання як різновид соціального ризику // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 5.
 12. Карпенко Д.А. Труд молодёжи. – К., 1984. – 75 с.
 13. Кравцов Д. Нещасний випадок виробничого характеру: істотні ознаки та відмінності від суміжних понять // Право України. – 2002. - №12.
 14. Кравцов Д. Нещасний випадок виробничого характеру: істотні ознаки та відмінності від суміжних понять // Право України. – 2002. - №12.
 15. Лукашева Н. Правове регулювання медичних оглядів працівників // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 11.
 16. Неваляний М. Відшкодування шкоди у зв'язку із трудовим каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я // Охорона праці. – 1996. - №8. – С.43-45.
 17. Неваляний М. Критерії визначення моральної шкоди у зв'язку із трудовим каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я // Право України. - 1996. - №4. - С. 49-50.
 18. Остапенко Л. Відшкодування шкоди, заподіяної на виробництві // Праця і зарплата. – 1995. - №16. – С.10-11.
 19. Охорона праці в Україні: організація і управління, нормативно-правове забезпечення, дозвільна система, небезпечні фактори і умови праці, страхування, відповідальність. – К., 1999.
 20. Пасічніченко С. Правовий зміст понять «інвалід» та «інвалідність» // Підприємництво, господарство і право. – 2005. - № 11.
 21. Попович Є.М. Нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства України: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Національний ун-т внутрішніх справ. — Харків, 2003. — 17 с.
 22. Шамшина І.І. Правові проблеми регулювання відносин у сфері охорони праці в сучасних умовах: Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Національний ун-т внутрішніх справ. — Харків, 2002. — 17с.

Розділ 14 ТРУДОВІ СПОРИ

1. Поняття трудових спорів, їх класифікація та причини виникнення

Трудові спори — це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і роботодавцем з приводу застосування норм трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці.

Класифікувати трудові спори можна за наступними підставами: за суб'єктами; характером; порядком розгляду (підвідомчості).

Трудові спори за їх суб'єктами розділяють на індивідуальні та колективні.

За характером спору можна виділити: спори про застосування норм трудового законодавства та про встановлення нових або зміну існуючих умов праці.

За порядком розгляду (підвідомчістю) трудові спори поділяються на такі, що розглядаються:

1) в загальному порядку (який передбачає послідовність розгляду спору спочатку в комісії по трудових спорах (КТС), а потім в порядку оскарження в місцевому суді);

2) в судовому порядку (при якому розгляд трудового спору розпочинається безпосереднім зверненням до суду, мінаючи КТС);

3) в особливому порядку (при якому певні категорії спорів або трудові спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних правил, визначених законодавством, наприклад, розгляд спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників та ін.).

Причини виникнення трудових спорів можуть носити суб'єктивний, об'єктивний, організаційно-правовий та організаційно-господарський характер.

До причин суб'єктивного характеру слід віднести: недостатню правову свідомість працівників; правову необізнаність як працівників, так і роботодавців; помилки однієї із сторін у спорі про наявність чи відсутність фактичних обставин, з якими закон пов'язує виникнення, зміну чи припинення певних правовідносин.

До причин об'єктивного характеру слід віднести суперечності між відносно стабільними нормами права і динамічними конкретними життєвими ситуаціями, до яких вони застосовуються.

До причин організаційно-правового характеру слід віднести прогалини у чинному законодавстві, двозначністю трактування окремих норм, відсутністю кодифікації всіх існуючих норм трудового права.

До причин організаційно-господарського характеру належать негативні явища сучасної економіки України: розрив господарських зв'язків, відсутність достатньої кількості власних енергоносіїв, спад виробництва та масові вивільнення працівників, заборгованість із виплат заробітної плати, руйнування соціальної структури та інше.

2. Індивідуальні трудові спори

Індивідуальні трудові спори - це нерегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем з питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю, або зміни умов трудового договору, інших угод про працю, які передані на розгляд до органу, уповноваженого відповідно до закону розглядати спір, що виник, і винести по ньому рішення, обов'язкове для всіх сторін.

Розмежування між індивідуальними і колективними трудовими спорами здійснюється передусім за суб'єктом, що протистоїть роботодавцеві. В індивідуальному трудовому спорі роботодавцеві протистоїть, зазвичай, один працівник. Навіть якщо працівників буде декілька, але кожен з них пред'являє до роботодавця вимоги з приводу порушення його індивідуальних прав у частині, що стосується кожного працівника, спір вважається індивідуальним. Роботодавець в індивідуальному трудовому спорі також може пред'являти вимоги до декількох працівників (наприклад, до членів бригади матеріально відповідальних осіб), але до кожного з працівників пред'являється лише одна вимога, обсяг якої індивідуально визначений.

Індивідуальні трудові спори відрізняються від колективних трудових спорів (конфліктів) також і за змістом. До індивідуальних трудових спорів належать, зокрема, трудові спори про: переведення на іншу роботу; припинення трудового договору; оплату праці і виплату заробітної плати та інших виплат і компенсацій; повернення грошових сум; надання відпустки; накладення дисциплінарного стягнення; видачу та використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту; видачу лікувально-профілактичного харчування, молока чи інших рівноцінних продуктів; встановлення та впровадження норм праці; відрахування з заробітної плати відшкодування завданої

шкоди тощо.

Згідно з ч.1 ст.221 КЗпП органами, які розглядають індивідуальні трудові спори є комісії по трудових спорах (далі - КТС) та місцеві суди.

Такий порядок розгляду трудових спорів між працівниками і роботодавцями застосовується незалежно від форми трудового договору. Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали. КТС не розглядає трудові спори суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також трудові спори, які згідно закону (ст. 232 КЗпП) підлягають безпосередньому розглядові у місцевих судах.

КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менше 15 чоловік.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах покладається на роботодавця. Комісія має печатку встановленого зразка.

КТС є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях. Це означає, що до звернення в суд працівник повинен подати відповідну заяву до комісії по трудових спорах, де вона розглядається по суті. Лише у випадку незадоволення рішенням комісії по трудових спорах працівник може подати заяву до суду. Таким чином, у КЗпП зберігається порядок розгляду трудових спорів судами безпосередньо або після їх попереднього розгляду КТС і не враховуються положення Конституції України про судовий захист прав і свобод. Згідно зі ст. 55 Конституції України усі права і свободи людини і громадянина захищаються судом, в тому числі і трудові.

Працівник може звернутися до КТС 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. У разі пропуску з поважних причин

установленого строку комісія може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Трудовий спір розглядається комісією у десятиденний строк з 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.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався повинен був дізнатися про порушення свого права.

Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Рішення може бути оскаржене сторонами до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Рішення підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі невиконання роботодавцем рішення комісії у встановлений строк, комісією видається працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа. На підставі цього посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує це рішення в примусовому порядку.

У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин КТС, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Другим органом, який розглядає трудові спори, є місцевий суд. У судах можуть розглядатись трудові спори після розгляду в КТС за заявами:

- 1) працівника чи роботодавця, коли вони не згодні з рішенням КТС;
- 2) прокурора, якщо він вважає, що рішення КТС суперечить чинному законодавству.

Трудові спори можуть розглядатись безпосередньо у місцевих судах, тобто без попереднього їх розгляду в КТС, за заявами:

- 1) працівників підприємства, установи, організації, де КТС не

обирається;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи, за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали, а також спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників та інших прокурорських працівників, які мають класні чини;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та 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;

4) роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено керівником та профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

Безпосередньо в місцевих судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, 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 строку повноважень;
- 5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

б) інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Для вирішення трудового спору працівник може звернутись безпосередньо до місцевого суду у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення — в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутись до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення роботодавця до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. В разі пропуску з поважних причин цих строків, місцевий суд може їх поновити.

3. Колективні трудові спори

Правовою основою вирішення колективних трудових спорів є Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року та ряд інших нормативно-правових актів.

Колективний трудовий спір (конфлікт) - це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудоких відносин щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або їх окремих положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

- на виробничому рівні - наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець чи представник;

- на галузевому, територіальному рівнях - наймані працівники

підприємства, установи, організації однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та роботодавці, об'єднання роботодавців або уповноважені ними органи чи представники;

- на національному рівні - наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання, чи інші уповноважені найманими працівниками органи та роботодавці, об'єднання роботодавців або уповноважені ними органи (представники) на території більшості областей України.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється з питань, передбачених:

— пунктами "а" і "б" ст. 2 Закону, примирною комісією, а у разі неприйняття рішення у строки, встановлені ст. 9 Закону, — трудовим арбітражем;

— пунктами "в" і "г" ст. 2 Закону, — трудовим арбітражем.

Примирна комісія — це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), який складається із представників сторін і утворюється за ініціативою однієї із сторін. Примирна комісія розглядає колективні спори, що виникла з приводу встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також з приводу укладення чи зміни колективного договору.

Трудовий арбітраж — це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту), що виник з приводу виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю або в разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту).

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника.

Незалежний посередник - визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення. Наказом Національної служби посередництва і примирення від 11 листопада 1999 р. №106 затверджено Положення про посередника, яке закріплює умови і порядок добору посередників, набуття та припинення повноважень; порядок залучення

посередників; порядок залучення посередника до участі у примирних процедурах; його права, обов'язки, кваліфікаційні вимоги до посередника, відповідальність.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби — представників інших заінтересованих органів та організацій. Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у 10-денний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до 20 днів. Рішення трудового арбітражу складається із вступної, описової, мотиваційної і резолютивної частини. Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

З метою запобігання виникненню колективних трудових спорів, їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів) Указом Президента України від 17 листопада 1998 р. №1258/98 утворена Національна служба посередництва і примирення (НСПП). Згідно із п. 1 Положення про Національну службу посередництва і примирення Національна служба посередництва і примирення є постійно діючим органом, створеним Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів).

НСПП відповідно до покладених на неї завдань:

1) вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) і можливі їх наслідки на національному, територіальному і галузевому рівнях, виробляє пропозиції щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів;

2) здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);

3) аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;

4) сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);

5) перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);

6) консультує сторони колективного трудового спору (конфлікту);

7) за зверненням сторін (сторони) колективного трудовою спору (конфлікту) розглядає матеріали щодо колективного трудового спору (конфлікту) з метою його вирішення;

8) у випадках, передбачених ст. 24 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", і коли рекомендації НСПП щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) не враховано, звертається із заявою про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) відповідно до Верховного Суду Автономної Республіки Крим, обласного, Київського і Севастопольського міських судів;

9) формує списки незалежних посередників та арбітрів тощо.

НСПП має право:

- брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях;

- координувати роботу трудового арбітражу, направляти своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів;

- безоплатно отримувати від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, профспілок, роботодавців та їхніх об'єднань, сторін колективного трудового спору (конфлікту) інформацію, необхідну для використання під час проведення примирних процедур;

- попереджати сторони про порушення ними вимог чинного законодавства під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) та можливі наслідки таких порушень;

- надсилати органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування рекомендації щодо вжиття заходів для вирішення колективного трудового спору (конфлікту), реалізація яких належить до їх компетенції.

НСПП у межах своїх повноважень приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту), відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4.Право на страйк та його реалізація

Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, то наймані працівники або уповноважений ними орган чи професійна спілка мають право з метою виконання висунутих вимог вжити всі дозволені законодавством засоби. Одним із таких засо-

бів є страйк. Відповідно до ст. 44 Конституції України ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

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).

Порядок здійснення права на страйк встановлюється Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або роботодавець ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою роботодавця задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або 2/3 делегатів конференції.

Рекомендації щодо оголошення галузевого або територіально-го страйку приймаються на галузевому або територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі чи іншому виборному органі представників найманих працівників та/або профспілок і надсилаються відповідним трудовим колективам чи профспілкам.

Наймані працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно приймають рішення про оголошення страйку на своєму підприємстві.

Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість страйкуючих становить більше половини загальної кількості працюючих відповідної галузі чи території.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити роботодавця не пізніше як за 7 днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві — за 15 днів.

У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за 3 дні.

Незаконними визнаються страйки, оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини; з вимогами, що не відносяться до колективних трудових спорів; з порушенням формування вимог найманих працівників, профспілок, об'єднання профспілок чи уповноважених ними органів; у випадках, коли страйк оголошений до моменту виникнення колективною трудового спору (конфлікту); з порушенням порядку вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем; з порушенням порядку прийняття рішення про проведення страйку. Незаконними буде визнано страйки, розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог Закону про керівництво страйком; якщо страйки оголошені у випадках, за яких забороняється їх проведення; які оголошені та/або проводяться під час здійснення примирних процедур, передбачених законом.

Із заявою про визнання страйку незаконним роботодавець звертається до суду. Справа щодо цієї заяви повинна бути розглянута судом, включаючи строки підготовки справи до судового розгляду, не пізніш як у 7-денний строк. Страйк, організація та проведення якого здійснюються без додержання вимог закону, визнається в судовому порядку незаконним.

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про його припинення або відмову від оголошеного страйку, а працівників розпочати роботу не пізніше наступної доби після вручення копії рішення суду органіві (особі), що очолює страйк.

Організація страйку, визнаного незаконним, або участь у ньому, є порушенням трудової дисципліни. Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь не оплачується. Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не враховується до загального і безперервного трудового стажу.

Законом забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю

людей, докiллю або перешкоджає запобiганню стихiйному лиху, аварiям, катастрофам, епiдемиям та епiзоотiям чи лiквiдацiї їх наслiдкiв. Забороняється також проведення страйку працiвникам (крiм технiчного та обслуговуючого персоналу) органiв прокуратури, суду, Збройних Сил України, органiв державної влади, безпеки та правопорядку. У разi оголошення надзвичайного стану чи воєнного стану також може бути заборонено проведення страйкiв у встановленому законом порядку.

Для працiвникiв пiд час страйку законодавством передбаченi певнi гарантiї. Так, участь у страйку працiвникiв (за винятком страйкiв, визнаних судом незаконними) не розглядається як порушення трудової дисциплiни i не може бути пiдставою для притягнення до дисциплiнарної вiдповiдальностi.

За рiшенням найманих працiвникiв чи профспiлки можуть бути утворенi страйковi фонди на основi добровiльних внескiв i пожертвувань.

За працiвниками, якi не брали участь у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливостi виконувати свої трудовi обов'язки, зберiгається заробiтна плата у розмiрах не нижче вiд установлених законодавством та колективним трудовим договором, укладеним на цьому пiдприємствi, як за час простою не з вини працiвника. Облiк таких працiвникiв є обов'язком роботодавця.

Особи, виннi в порушеннi законодавства про колективнi трудовi спори (конфлiкти) несуть дисциплiнарну, адмiнiстративну або кримiнальну вiдповiдальнiсть згiдно iз законодавством.



Завдання до самостiйної роботи студентiв

1. Дайте вiдповiдi на поставленi запитання:

1. Визначте поняття трудових спорiв.
2. Якi iснують пiдстави для класифiкацiї трудових спорiв?
3. Назвiть органи, якi уповноваженi розглядати трудовi спори.
4. Який порядок створення комiсiї по трудових спорах?
5. Який строк встановлено для оскарження рiшень комiсiї по трудових спорах?
6. Розкрийте порядок розгляду трудових спорiв у судах.
7. Який порядок створення примирної комiсiї та трудового арбiтра-

жу?

8. Розкрийте повноваження Національної служби посередництва і примирення.
9. Визначте поняття страйку.
10. Розкрийте порядок проведення страйку відповідно до законодавства України.

II. Виконайте реферати на запропоновані теми:

1. Створення та діяльність комісій з трудових спорів.
2. Порядок проведення примирних процедур по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) в Україні.
3. Правове регулювання страйку в Україні як крайнього засобу вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

III. Розв'яжіть задачі:

1. Начальника юридичного відділу Скворцову звільнено з займаної посади 15 лютого за власним бажанням, за ст. 38 КЗпП України. Не погоджуючись зі звільненням з займаної посади, Скворцова 1 червня цього ж року звернулася до суду з позовною заявою про поновлення її на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу, мотивуючи тим, що заяву про звільнення написала в стресовому стані і під великим тиском. Як вирішити спір?

2. Викладач одного із університетів не погодився з рішенням комісії по трудових спорах, отримавши 12 вересня виписку з протоколу засідання комісії. 24 вересня викладач звернувся до суду з позовною заявою. Але суд не прийняв його заяву, мотивуючи пропуском 10-тиденного строку, передбаченого законом для оскарження рішення КТС. Чи правомірні дії суду?

3. Підприємство звернулося в суд із позовом до професійної спілки працівників підприємства про визнання оголошеного страйку незаконним. У суді було встановлено, що адміністрація підприємства, яке працює безперервно, не була повідомлена заздалегідь про страйк, не призначалася примирна комісія. В який строк профспілка повинна була повідомити підприємство про страйк? Яке рішення винесе суд?

IV. Підготуйте зразки документів:

1. Заява до комісії по трудових спорах.
2. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення на учасників незаконного страйку.
3. Позовна заява про поновлення на посаді у зв'язку із незаконним притягненням до кримінальної відповідальності.



Рекомендована література

1. Андрушко А., Андрушко А.В. Огляд судової практики вирішення трудових спорів при звільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП України // Право України. – 2007. – №11.
2. Бару М. Чи потребують судового захисту трудові спори до виникнення трудових правовідносин // Право України. — 1996. — №5. — С. 63.
3. Бурак В. Я. Правове регулювання вирішення трудових спорів в Україні. — Львів, 2000.
4. Гончарова Г. Нові форми залучення громадян до розгляду трудових спорів (пропозиції до законодавства) // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 8.
5. Грузінова Л. П., Пастухов В. П., Смолярова М. Л., Щоглова Ю. М. Трудові спори: Навч. посіб./ Академія адвокатури України. — К.: Магістр XXI сторіччя, 2005. — 272 с.
6. Запара С. Генезис юридичного змісту поняття “колективні трудові спори (конфлікти)” // Право України. – 2003. - №8.
7. Запара С. І. Удосконалення процедури вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) примирними органами в Україні: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / КНУ. — К., 2005. - 20 с.
8. Запара С. Працівники як суб'єкти трудових відносин при вирішенні колективного трудового спору // Право України. – 2004. - №5.
9. Кабанець В. До питання вдосконалення класифікації трудових спорів // Право України. – 2006. - №6. – С. 106.
10. Лазор В. Правові проблеми совершенствования порядка разрешения коллективных трудовых разногласий // Підприємництво, господарство і право. – 2003. - № 9.
11. Лазор В. Сфера юрисдикции суда в трудовых отношениях проблемные вопросы // Підприємництво, господарство і право. – 2003. - № 10.
12. Лазор В. В. Правове регулювання трудових спорів, конфліктів і порядок їх вирішення на сучасному етапі: Монографія. — Луганськ: Вид-во «Література», 2004. — 352 с.
13. Лазор В. Поняття трудових спорів, конфліктів та їх позовний і непозовний характер // Право України. – 2002. - №7.
14. Лазор В. Регулювання строків позовної давності при вирішенні індивідуальних трудових спорів // Право України. – 2003. - №8.
15. Лазор В. Судове вирішення індивідуальних трудових спорів: шляхи вдосконалення // Право України. – 2003. - №7.
16. Никитинский В.И., Панюгин В.Е. Дела об увольнении рабочих и служащих. — М.: Юридическая литература, 1973. — 88 с.
17. Силин А.А. Локаут в системе трудовых отношений // Труд за рубежом. - 1995. - № 1. - С. 18-29.

18. Сильченко С., Архиреев Д. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора: сущность и характеристика // Підприємництво, господарство і право. – 2004. - № 6.
19. Сокол М. Незаконний страйк: порівняльна характеристика Українського та Європейського законодавства // Підприємництво, господарство і право. – 2008. – № 3.
20. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика /Упорядники: В.А.Скоробагатко, М.І.Федишин. – К.: Істина, 2000. – 432 с.
21. Трунова Г. Уповноважені трудовим колективом органи як суб'єкти соціального партнерства // Право України. – 2007. – №9.
22. Федін Д. Две редакции одного закона о забастовках: сравнительный анализ // Государство и право. — 1992. — № 3. — С. 49-55.
23. Швець Н. Відмінності страйків від інших актів протесту // Право України. – 2007. – №8.
24. Швець Н. Поняття та форми трудових конфліктів // Підприємництво, господарство і право. – 2006. - №6.
25. Швець Н. Порядок проведення страйку: спірні питання // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 5.
26. Швець Н.М. Соціально-правова природа права на страйк // Матеріали науково-практичної конференції "Форми соціально-правового захисту працівників у службово-трудовах відносинах". - Харків, 2005. - С. 111-113.
27. Щербина В. Примусові заходи в трудовому праві, що не пов'язані з юридичною відповідальністю // Підприємництво, господарство і право. — 2005. — № 2. — С. 114—117.
28. Щербина В. Проблеми реалізації норм трудового права які містять заходи захисту// Підприємництво, господарство і право. - 2004. - № 10. - С. 103-106.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30.
2. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1971. — № 50.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. // Відомості Верховної Ради Української РСР. — 1984. — Додаток № 51. — Ст. 131.
4. Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 25-26. — Ст. 131.
5. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. — К.: Юрінком Інтер, 2004
6. Гірничий закон України від 10 червня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 50. — Ст. 433.
7. Закон України «Про адвокатуру» від 19 грудня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 3. — Ст. 62.
8. Закон України «Про боротьбу з корупцією» від 5 жовтня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 34. — Ст. 266.
9. Закон України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 22. — Ст. 173.
10. Закон України «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2002. — № 20. — Ст. 134.
11. Закон України «Про Вищу раду юстиції» від 15 січня 1998 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1998. — № 25. — Ст. 146.
12. Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 2. — Ст. 4.
13. Закон України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 49. — Ст. 682.
14. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» від 5 жовтня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2000. — № 48. — Ст. 409.
15. Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 52. — Ст. 490.
16. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-ХІУ // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 46-47. —

Ст. 403.

17. Закон України «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 р. // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1991. — № 14.
18. Закон України «Про залізничний транспорт» від 4 липня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 40. — Ст. 183.
19. Закон України «Про зв'язок» від 16 травня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 160.
20. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» від 25 квітня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1998. — № 2. — Ст. 2.
21. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — №36. — Ст. 361.
22. Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2000. — № 49. — Ст. 422.
23. Закон України «Про об'єкти підвищеної небезпеки» від 18 січня 2001 р. № 2245 // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 15. — Ст. 73.
24. Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
25. Закон України «Про організації роботодавців» від 24 травня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — №32. — Ст. 171.
26. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. № 875-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 21. — Ст. 252.
27. Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-ХІІ у редакції Закону України від 21 листопада 2002 р. № 229-ІУ // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 2. — Ст. 10.
28. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1998. — № 34. — Ст. 227.
29. Закон України «Про прокуратуру» від 5 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 53. — Ст. 793.
30. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 45. — Ст. 397.
31. Закон України «Про сільськогосподарську кооперацію» від 17 липня 1997 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1997. — № 39. — Ст. 261.
32. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 33. — Ст. 175.

33. Закон України «Про споживчу кооперацію» від 10 квітня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 30. — Ст. 414.
34. Закон України «Про статус народного депутата України» від 17 листопада 1992 р. в редакції Закону України від 22 березня 2001 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — № 42. — Ст. 212.
35. Закон України «Про статус суддів» від 15 грудня 1992 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 8. — Ст. 57.
36. Закон України «Про судоустрій України» від 7 лютого 2002 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2002. — № 27-28. — Ст. 180.
37. Закон України «Про фермерське господарство» від 19 червня 2003 р. // Відомості Верховної Ради України. — 2003. — № 45. — Ст. 363.
38. Указ Президента України «Про розвиток соціального діалогу в Україні» від 29 грудня 2005 р. №2 1871/2005 // Офіційний вісник України. — 2005. — № 52. — Ст. 3271.
39. Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах» від 24 вересня 1974 р. // Відомості Верховної Ради СРСР. — 1974. — № 40.
40. Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24 вересня 1974 р. // Відомості Верховної Ради СРСР. — 1974. — № 40.
41. Положення про Національну службу посередництва і примирення, затверджене Указом Президента України від 17 листопада 1998р.
42. Положення про Національну службу посередництва і примирення, затверджене Указом Президента України від 17 листопада 1998 р. № 1258/98 // Офіційний вісник України. — 1998. — №46.
43. Положення про Національну тристоронню соціально-економічну раду, затверджене Указом Президента України від 29 грудня 2005 р. № 1871/2005 // Офіційний вісник України. — 2005. — № 52. — Ст. 3271.
44. Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 21. — Ст. 950.
45. Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 16. — Ст. 73.
46. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. // Збірник постанов Уряду України. — 1995. — № 4. — Ст. 111.

47. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112 // Офіційний вісник України. — 2004. — № 35. — Ст. 2337.
48. Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 // Офіційний вісник України. — 1998. — № 3. — Ст. 105.
49. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 // ЗП Уряду України. — 1996. — № 6. — Ст. 192.
50. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. // ЗП Уряду України. — 1993. — № 4-5. — Ст. 71.
51. Положення про Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2006 р. № 1640 // Офіційний вісник України. — 2006. — № 47. — Ст. 3133.
52. Постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19 березня 1994 р. // ЗП України. — 1994. — № 7. — Ст. 172.
53. Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 р. // Офіційний вісник України. — 1997. — № 28. — Ст. 65.
54. Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 р. № 255// Офіційний вісник України. — 1998. — № 9. — Ст. 124.
55. Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 // Офіційний вісник України. — 2002. — № 36. — Ст. 1699.
56. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів» від 5 квітня 1994 р. № 225 // Зібрання постанов Уряду України. — 1994. — № 8. — Ст. 193.
57. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 «Про затвердження списку сезонних робіт і сезонних галузей» // Людина і праця. — 1997. — № 5.
58. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, за-

- тверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241 // Законодавство України про охорону праці. — 1995. — Т. 3. — С. 62.
59. Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. № 59 // Бюлетень нормативних актів міністерств і відомств України. — 1996. — № 6.
 60. Дисциплінарний статут митної служби України, затверджений Законом України від 6 вересня 2005 р.
 61. Дисциплінарний статут прокуратури України, затверджений Постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 4. — Ст. 15.
 62. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затверджена Наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 27 березня 1993 р. // Праця і зарплата. — 1993. — № 7.
 63. Наказ 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 р. № 260.
 64. Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 46 // Законодавство України про охорону праці. — 1995. — Т. 3. — С. 71.
 65. Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 р. № 256 // Законодавство України про охорону праці. — 1995. — Т. 3. — С. 33.
 66. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, затверджений наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. № 15 // Офіційний вісник України. — 2005. — № 8. — Ст. 455.
 67. Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, затверджений наказом Мінпраці України від 12 травня 1996 р. № 43 // Юридична практика. — 1996. — № 28.
 68. Положення про арбітра, затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 11 листопада 1999 р. № 105 // Соціально-трудові відносини та вирішення трудових спорів. — К.: Основа, 2002.
 69. Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затверджене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня

- 1994 р. № 45 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних документів. — К., 1995. — Т. 3. — С. 4.
70. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. № 170 // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. — 1997. — № 11-12. — Ст. 716.
 71. Положення про порядок організації державного нагляду за охороною праці та гірничого нагляду в системі Держнаглядохоронпраці України, затверджений наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 30 березня 2004 р. № 92 // Офіційний вісник України. — 2004. — № 36. — Ст. 2427.
 72. Положення про порядок проведення примирних процедур по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів), затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 24 квітня 2001 р. № 92 // Соціально-трудова відносини та вирішення трудових спорів. — К.: Основа, 2002.
 73. Положення про порядок проведення страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та примирних процедур під час страйку, затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 4 серпня 2004 р. № 113 // Орієнтир. — 2004. — № 35.
 74. Положення про посередника, затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 11 листопада 1999 р. № 106 // Соціально-трудова відносини та вирішення трудових спорів. — К.: Основа, 2002.
 75. Положення про примирну комісію, затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 22 червня 2004 р. № 90 // Бюлетень національної служби посередництва і примирення. — 2004. — № 7.
 76. Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів, затверджене наказом Міністерства транспорту України від 17 січня 2002 р. № 18 // Офіційний вісник України. — 2002. — № 6. — Ст. 254.
 77. Положення про трудовий арбітраж, затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 23 червня 2004 р. № 91 // Бюлетень національної служби посередництва і примирення. — 2004. — № 8.
 78. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну України 28 червня 1993 р. // Урядовий кур'єр. — 14 серпня 1993 р.
 79. Порядок застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затверджений наказом Міністерства праці та

- соціальної політики України від 23 березня 2001 р. № 122 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 14. — Ст. 318.
80. Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затверджений наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 р. № 132 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних документів. — К., 1995. — Т. 2. — С. 93.
 81. Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. // Праця і зарплата. — 1998. — № 7.
 82. Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я, наказ Міністерства охорони здоров'я від 25 травня 2006 р. // Офіційний вісник України від 29 червня 2006 р. — № 24 — Ст. 1780.
 83. Регламент роботи примирної комісії по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту), затверджений наказом Національної служби посередництва і примирення від 28 лютого 2002 р. № 91 // Бюлетень національної служби посередництва і примирення. — 2002. — № 3.
 84. Регламент роботи трудового арбітражу по розгляду і вирішенню колективного трудового спору (конфлікту), затверджене наказом Національної служби посередництва і примирення від 28 лютого 2002 р. № 92 // Бюлетень національної служби посередництва і примирення. — 2002. — № 3.
 85. Список виробництв, робіт, професій і посад 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 21. — Ст. 917.
 86. Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 21. — Ст. 917.
 87. Список робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 р. № 570 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 24. —

- Ст. 78.
88. Список сезонних робіт і сезонних галузей, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 14. — Ст. 18.
 89. Типове положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, затверджене наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. № 56 // Офіційний вісник України. — 2007. — № 27. — Ст. 1095.
 90. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затверджене наказом Державного комітету України промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. № 55 // Офіційний вісник України. — 2007. — № 26. — Ст. 1069.
 91. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. № 15 // Офіційний вісник України. — 2005. — № 8. — Ст. 455.
 92. Типове положення про службу охорони праці, затверджене наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 р. № 255// Офіційний вісник України. — 2004. — № 48. — Ст. 3191.
 93. Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, затверджений наказом Мінпраці України від 12 травня 1996 р. № 43 // Юридична практика. — 1996. — № 28.
 94. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 р. // Бюллетень Госкомтруда СРСР. — 1984. — № 11.
 95. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. // Праця і зарплата. — 1997. — № 23.
 96. Роз'яснення Міністерства праці України від 12 лютого 1997 р. «Щодо практичного застосування частини першої статті 5 та частини четвертої статті 24 Закону України «Про відпустки» // Людина і праця. — 1997. — № 2-3.
 97. Роз'яснення Міністерства праці України від 20 липня 1995 р. «Про поділ щорічної відпустки працівників, яка надається у календарних днях» // Людина і праця. — 1995 р. — № 8.
 98. Постанова Пленуму Верховного Суду «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя» від 1 листопада 1996 р. № 9 // Законодавство України про працю. — Львів, 2001. — С.348-349.

99. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9 // Законодавство України про працю. — Львів, 2001. — С. 338-355.
100. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29 грудня 1992р. №14// Бюлетень законодавства і юридичної практики України. — 2004. — № 11.
101. Постанова Пленуму Верховного Суду України «Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди» від 31 березня 1995 р. № 4 // Збірник постанов Пленуму Верховного Суду України. — 1995. — Ч. 1.
102. Постанова Пленуму Верховного суду України від 24 грудня 1999 р. «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» // Праця і зарплата. — 2000. — № 13.

Підручники та посібники:

1. Бойко М.Д. Трудове право України. - К., 2008.
2. Бойко М.Д. Порівняльне трудове право. - К., 2008.
3. Болотіна Н.Б. Трудове право України. - К., 2008.
4. Болотіна Н.Б. Трудове право України: Практикум. - К., 2002.
5. Грузінова Л.П., Короткін В.Г. Трудове право України: Курс лекцій. – К.: МАУП, 2003. – Ч.1-4.
6. Венедиктов В.С. Конспект лекцій по трудовому праву України. - Х., 1998.
7. Зуб І.В., Стичинський Б.С, Грицяк І.А. Трудове право. - К., 1996.
8. Карпенко Д.О. Трудове право України. Курс лекцій. - К., 1999.
9. Киселев И.Я. Зарубежное трудовое право. - М, 1998.
10. Прокопенко В.І. Трудове право: загальна та особлива частина. - Харків, 2000.
11. Прокопенко В.І. Практикум з трудового права України. - Харків, 2000.
12. Трудове право України / за ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. - К., 2000.
13. Трудове право України. Академічний курс / За ред. П.Д. Пилипенка. - К, 2004.
14. Трудове право України. Практикум / За ред. П.Д. Пилипенка. - К, 2008.
15. Щербина В.І. Трудове право України: Підручник. - К., 2008.
16. Сыроватская Л.А. Трудовое право. – М., 1995.
17. Российское трудовое право / Отв. ред. Зайкин А.Д. – М., 1997.
18. Трудовое право России/ под ред. Р.З. Лившица, Ю.П. Орловского. – М., 1998.
19. Трудовое право / под ред. О.В. Смирнова. – М., 1996.
20. Трудовое право России/ под ред. А.С. Поликова. – СПб., 1994.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

АЛЬТЕРНАТИВНА (НЕВІЙСЬКОВА) СЛУЖБА - державна служба поза Збройними Силами України чи іншими військами, що запроваджується замість проходження військової служби. Право на альтернативну (невійськову) службу як вид виконання загального військового обов'язку мають при наявності істинних релігійних переконань громадяни України, які належать до діючих згідно з законодавством релігійних організацій, віровчення яких не допускає користування зброєю та служби у збройних силах.

АМОРАЛЬНИЙ ПРОСТУПОК — вчинок працівника, несумісний з виконанням ним виховної функції. Вчинення А. п. є додатковою підставою до розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов. Це стосується насамперед працівників, що займаються виховною діяльністю. До них належать учителі, викладачі навчальних закладів, майстри виробничого навчання, вихователі дитячих закладів. А. п. можуть бути вчинені особами, які виконують виховні функції, як у колективі, так і в побуті.

БЕЗРОБІТНІ - працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.

ВІДПУСТКА — це час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи і заробітної плати.

ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК – це порядок організації праці, а також пов'язані з цим права та обов'язки роботодавця і працівника.

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ЗАЙНЯТОСТІ - це державний орган, створений для реалізації політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

ДЕРЖАВНІ НАГОРОДИ УКРАЇНИ - вища форма відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних

прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною. Державні нагороди встановлюються виключно законами України. Державними нагородами є: звання Герой України; орден; медаль; відзнака "Іменна вогнепальна зброя; почесне звання України; Державна премія України; президентська відзнака.

ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ — це обов'язок працівника відповідати перед роботодавцем за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.

ЗАЙНЯТІСТЬ - це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб, і така, що приносить їм доход у грошовій або іншій формі.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ - це публічне визнання заслуг працівників та надання їм переваг у зв'язку із досягнутими успіхами в роботі.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

КОДЕКС ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ — кодифікований акт, в якому врегульовано трудові відносини працівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, затверджений Верховною Радою Української РСР 10.XII. 1971р.

КОЛЕКТИВНА УГОДА — це правовий акт, що містить норми права і зобов'язання, які встановлюються за взаємною домовленістю між представниками працівників та роботодавців та/або держави в особі її органів та/або органів місцевого самоврядування на державному, галузевому, регіональному рівні з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів сторін.

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ — це обов'язок однієї сторони трудового договору — працівника або роботодавця, відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків.

МЕТОД ВИХОВАННЯ — систематичний вплив на світогляд, моральні принципи працівника щодо добросовісного виконання

обов'язків, передбачених законодавством про працю.

МЕТОД ЗАОХОЧЕННЯ - спонування працівників до добросовісного виконання трудових обов'язків, шляхом застосування моральних та матеріальних стимулів.

МЕТОД ПЕРЕКОНАННЯ - формування у працівника впевненості у необхідності добросовісного виконання обов'язків, передбачених законодавством про працю.

МЕТОД ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ — сукупність прийомів і способів правового впливу на суспільні відносини.

МЕТОД ПРИМУСУ – застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

МІНІМАЛЬНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА — встановлений державою розмір заробітної плати, нижче від якого не може проводитись оплата за фактично виконану найманим працівником повну місячну (денну або годинну) норму робочого часу.

МОЛОДІ СПЕЦІАЛІСТИ — випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію спеціаліста певного професійного спрямування.

НАДУРОЧНІ РОБОТИ — роботи, які виконують за розпорядженням роботодавця понад установлену для певної категорії працівників тривалість робочого дня.

НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ - визначення необхідних витрат праці (часу) на виконання робіт (виготовлення продукції) як окремими працівниками, так і колективами працівників та встановлення на цій основі норм праці.

ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ — це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і виконання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми.

ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ - це доручення працівникові виконання роботи, не обумовленої в необхідних умовах трудового договору, тобто такої, яка не відповідає чи то його спеціальності, чи кваліфікації, чи посаді, або роботи, при виконанні якої змінюється обсяг чи характер обов'язків, розмір заробітної плати, міс-

цевість та інші істотні умови.

ПІДПРИЄМСТВО — юридична особа, яка систематично здійснює виробничу, науково-дослідну, торговельну, іншу господарську діяльність з метою задоволення суспільних та особистих потреб.

ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ - це встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ — правила, які встановлюються на кожному підприємстві, в установі чи організації на основі Типових правил і регулюють трудовий розпорядок.

ПРАВОВИЙ СТАТУС – це система загальних невідчужуваних прав і обов’язків суб’єкта права, які зумовлюють зміст його поведінки і є передумовою вступу у правові відносини.

ПРАВОВИЙ СТАТУС ІНОЗЕМЦІВ — певні права і обов’язки іноземних громадян щодо країни перебування. В Україні П. с. і. визначається Конституцією України і Законом України „Про правовий статус іноземців”. До іноземців закон прирівнює також осіб без громадянства. Іноземці мають ті самі права і свободи та виконують ті самі обов’язки, що й громадяни України, за певними винятками.

ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ — суспільні відносини, врегульовані нормами права, учасники яких наділені суб’єктивними правами і обов’язками.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ - це система організаційних, економічних, правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, включаючи надання допомоги громадянам в отриманні роботи за їх спеціальністю і кваліфікацією або направлення на виробниче навчання при відсутності у них необхідної підготовки.

ПРАЦІВНИК – фізична особа, яка вступила в трудові відносини, взявши на себе обов’язки виконувати роботу в інтересах роботодавця, під його керівництвом та контролем.

ПРЕМІЇ — це додаткові матеріальні винагороди працівникам за високі кількісні та якісні результати праці.

ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА – керівні засади, ідеї, які визначають зміст і загальну спрямованість правового регулювання трудових та тісно пов’язаних з ними відносин.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ — закінчення його дії незалежно від підстав і причин. Термін «припинення» відрізн

няється за своїм змістом від таких понять, як «звільнення» і «розірвання» трудового договору, які теж використовуються в чинному законодавстві (ст. 38, 39, 40, 41, 116, 117 КЗпП України). П. т. д. - ширше поняття, охоплює усі види закінчення дії трудових правовідносин, регулюється ст. 36 КЗпП України.

ПРОГУЛ — відсутність працівника на роботі протягом усього робочого дня або більше трьох годин безперервно чи сумарно протягом робочого дня без поважних причин.

ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА - це добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання).

РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ - це розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду.

РІШЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ — акт, у якому виражено волю більшості або усіх членів комісії з трудових спорів по суті розглянутого індивідуального трудового спору.

РОБОТОДАВЕЦЬ – юридична (підприємство, установа, організація) або фізична особа, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

РОБОЧИЙ ЧАС - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

РОДИЧІ — люди, пов'язані кровним зв'язком, який тягне за собою виникнення, зміну або припинення прав і обов'язків. Р. бувають прямі (мати — дочка, батько — син), повнорідні (брати й сестри, якщо у них спільні батьки) і неповнорідні (брати і сестри, якщо вони мають спільного батька чи матір) та побічні (племінники — дядьки). Р. є також усиновителі та усиновлені.

СЕРЕДНІЙ ЗАРОБІТОК — розмір заробітної плати працівника, обчислений за спеціальними правилами і за певний період часу.

СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ - це спосіб обчислення розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до витрат праці, а в ряді випадків і до її результатів.

СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА — це об'єктивно зумовлена внутрішня організація галузі права, що виявляється в єдності, узгодженості й розподілі правових норм за інститутами.

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ — сукупність норм, які передбачають порядок формування державних страхових фондів, розмір

обов'язкових страхових платежів, коло платників цих платежів та строки сплати внесків, а також відповідальність у разі несплати або несвоєчасної сплати обов'язкових платежів; порядок використання коштів на соціальне забезпечення і соціальне обслуговування громадян та їхніх сімей у випадках, передбачених законодавством.

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ—система державних гарантій для реалізації прав громадян на працю і допомогу від безробіття; підтримання життєвого рівня населення через перегляд мінімальних розмірів основних соціальних гарантій за умов зростання цін на споживчі товари і послуги; надання державної допомоги, пільг та інших видів соціальної підтримки малозабезпеченим громадянам і сім'ям, які виховують дітей; матеріальне забезпечення при досягненні пенсійного віку, тимчасової або постійної втрати працездатності, втрати годувальника тощо.

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).

СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА - це учасники трудових та тісно пов'язаних з ними відносин, які на підставі чинного законодавства наділяються суб'єктивними правами та відповідними обов'язками.

СУБ'ЄКТИВНЕ ПРАВО — закріплена законом і забезпечена державним захистом міра дозволеної поведінки суб'єкта права. С. п. реалізується у правовідносинах. Зміст С. п. полягає в можливості суб'єкта права здійснювати дозволені законом позитивні дії, вимагати певних дій від зобов'язаних осіб — учасників правовідносин, звернутися до компетентних державних органів за захистом порушеного права.

СУБ'ЄКТИВНИЙ ОBOB'ЯЗОК — міра належної поведінки особи (суб'єкта правовідносин), закріплена в юридичних нормах. С.о.—складова частина змісту правовідносин. Юридичного обов'язку без відповідних суб'єктивних прав не існує. Характер юридичного обов'язку визначається характером об'єктивного і суб'єктивного права.

СУМІСНИЦТВО — виконання працівником крім основної іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Робота за С. працівників державних підприємств і установ допускається на тому самому або іншому підп-

приємстві, в установі, організації або у фізичної особи за наймом.

ТАРИФНА СИСТЕМА - це система державних нормативів, які використовуються для розподілу роботи залежно від її складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

ТАРИФНА СІТКА — це шкала (схема), за допомогою якої здійснюється співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації. Тарифна сітка складається з тарифних розрядів, тарифних коефіцієнтів.

ТАРИФНА СТАВКА — розмір оплати праці за одиницю робочого часу (годину, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду.

ТАРИФНИЙ РОЗРЯД — це показник ступеня складності роботи і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи: чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА — сукупність правових норм, встановлених на підприємстві, в установі або в організації, що є обов'язковими для всіх учасників трудового процесу. Т. д. полягає, зокрема, в обов'язках працівників працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержувати технологічну дисципліну, дбайливо ставитися до майна власника.

ТРУДОВА КНИЖКА — основний документ про трудову діяльність працівника, на підставі якого встановлюється його трудовий стаж. Вперше Т.к. в Україні було введено постановою Раднаркому СРСР від 20.XII.1938.

ТРУДОВЕ ПРАВО — галузь права, що регулює суспільні відносини, які виникли у зв'язку з використанням роботодавцем найманої праці фізичних осіб .

ТРУДОВЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ – це винне протиправне невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків суб'єктами трудових правовідносин.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР — угода між працівником і роботодавцем, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання

роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ — це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, учасники яких наділені суб'єктивними правами й обов'язками.

ТРУДОВІ СПОРИ — це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і роботодавцем з приводу застосування норм трудового законодавства, а також встановлення нових або зміни існуючих умов праці.

ФІЗИЧНА ОСОБА — окрема людина, яка є суб'єктом права. Термін «Ф. о.» ширший за термін «громадянин», оскільки Ф. о. є громадяни не тільки України, а й інших держав, особи без громадянства.

ФОРМАЛЬНЕ ДЖЕРЕЛО ТРУДОВОГО ПРАВА - це форма зовнішнього вираження положень чинного права через нормативні акти, як результати діяльності правотворчих органів, а також сумісної нормотворчості працівників і роботодавців у сфері застосування найманої праці.

ФУНКЦІЇ ТРУДОВОГО ПРАВА - це основні напрями правового впливу на суспільні відносини, що визначають призначення трудового права в житті суспільства.

ХАЛАТНІСТЬ — невиконання або неналежне виконання службовою особою своїх службових обов'язків через недбале або несумлінне ставлення до них, що завдало істотної шкоди державним чи громадським інтересам або правам та інтересам інших осіб (як юридичних, так і фізичних), права яких охороняються законом.

ЧАС ВІДПОЧИНКУ — це встановлений законодавством час, протягом якого працівники є вільними від виконання покладених на них трудових обов'язків, і який вони можуть використовувати за своїм розсудом.

ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ — комплекс факторів, що негативно впливають на здоров'я працівника на його робочому місці.

ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА — встановлена законом, колективним договором або трудовим договором кількість робочих днів безперервного відпочинку в календарному році, наданих працівникові роботодавцем, із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
------------------------	---

Розділ 1

ПРЕДМЕТ, МЕТОД І СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Предмет трудового права	5
2. Метод правового регулювання трудових відносин.....	8
3. Функції трудового права.....	11
4. Відмежування трудового права від суміжних галузей права.....	12
5. Система трудового права.....	14

Розділ 2

ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття, значення і класифікація принципів трудового права.....	19
2. Зміст основних принципів трудового права.....	21
3. Єдність та диференціація в правовому регулюванні праці як принцип трудового права.....	24

Розділ 3

ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття джерел трудового права, їх класифікація.....	30
2. Конституція України та міжнародно-правові акти про працю як джерела трудового права.....	31
3. Кодекс законів про працю та інші нормативно-правові акти України, що регулюють трудові відносини.....	33
4. Значення Постанов Пленуму Верховного Суду України для однакового застосування судами чинного законодавства про працю.....	37

Розділ 4

ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ. ПРАВОВИЙ СТАТУС СУБ'ЄКТІВ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Поняття, ознаки, склад та підстави виникнення трудових відносин.....	41
2. Поняття і класифікація суб'єктів трудового права.....	44
3. Працівники як суб'єкти трудового права.....	47
4. Роботодавець як суб'єкт трудового права.....	51
5. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права.....	56
6. Професійні спілки як суб'єкти трудового права.....	58

Розділ 5

КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ

1. Поняття, сторони колективних договорів і угод.....	70
2. Структура та зміст колективних договорів, угод.....	73
3. Порядок укладення колективного договору, угоди.....	76
4. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.....	80

Розділ 6

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1. Поняття зайнятості населення.....	84
2. Державна служба зайнятості: поняття, структура і повноваження.....	86
3. Поняття працевлаштування, його правові форми.....	90
4. Поняття безробітного і його правове становище.....	96

Розділ 7

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

1. Поняття, сторони та зміст трудового договору.....	106
2. Загальний порядок прийняття на роботу.....	111
3. Особливості укладення окремих видів трудових договорів.....	117
4. Зміна умов трудового договору.....	137
5. Припинення трудового договору.....	141
6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.....	147
7. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.....	149
8. Розірвання трудового договору на вимогу третіх осіб, які не є сторонами трудових відносин.....	161
9. Порядок звільнення з роботи. Відсторонення працівника від роботи.....	163

Розділ 8

РОБОЧИЙ ЧАС

1. Поняття робочого часу та його види.....	174
2. Режим та облік робочого часу.....	176
3. Поняття надурочних робіт і порядок їх застосування.....	182

Розділ 9

ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Поняття та види часу відпочинку.....186
2. Відпустки, їх види та порядок надання.....190

Розділ 10

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Поняття заробітної плати та її структура.....204
2. Сфери регулювання оплати праці.....207
3. Нормування праці.....210
4. Тарифна система оплати праці.....212
5. Системи оплати праці.....214
6. Право працівника на оплату праці та його захист.....216

Розділ 11

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення.....224
2. Внутрішній трудовий розпорядок.....225
3. Заохочення за успіхи в роботі.....227
4. Юридична відповідальність за порушення трудової дисципліни.....230
5. Загальна дисциплінарна відповідальність.....233
6. Спеціальна дисциплінарна відповідальність.....236

Розділ 12

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

1. Поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності працівників.....242
2. Види матеріальної відповідальності працівників.....245
3. Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування.....254
4. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові, у зв'язку із виконанням трудових обов'язків.....255

Розділ 13

ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Поняття та правове регулювання охорони праці.....	262
2. Гарантія прав громадян на охорону праці.....	263
3. Охорона праці жінок, неповнолітніх та інвалідів.....	268
4. Організація охорони праці на виробництві.....	276
5. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємствах.....	279
6. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.....	284

Розділ 14

ТРУДОВІ СПОРИ

1. Поняття трудових спорів, їх класифікація та причини виникнення.....	292
2. Індивідуальні трудові спори.....	293
3. Колективні трудові спори	297
4. Право на страйк та його реалізація.....	300

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ.....	307
--	------------

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	316
-------------------------------------	------------

Навчальне видання

Олег Анатолійович Мельничук
Ольга Федорівна Мельничук

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Здано до виробництва 01.10.2009. Підписано до друку 05.10.2009.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Друк офсетний. Ум.-друк. арк. 20, 75.
Гарнітура Times New Roman. Замовлення № 3382
Наклад 500 прим.

Видавництво та друк ПП «Едельвейс і К»,
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
серія ДК №2792 від 15.03.2007 р.

21001. Вінниця, вул. 600-річчя
Тел.: (0432) 550-333.