

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Л. Ю. Прогонюк**

**ТРУДОВЕ ПРАВО**

*КУРС ЛЕКЦІЙ*

**Миколаїв  
2021**

УДК 349.2  
П 78

Автор: Л. Ю. Прогонюк

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради Миколаївського національного аграрного університету від 10.05.2021 року протокол № 9.

Рецензенти:

- О. В. Мазіна – канд.юрид.наук, доцент кфедри загальнотеоретичної, конституційної та цивілістичної юриспруденції Миколаївського інституту права НУ «Одеська юридична академія»
- О. В. Каплій — канд.юрид.наук, доцент кафедри конституційного та адміністративного права і процесу в Чорноморському національному університеті ім. Петра Могили.
- В. О. Ханстантинов – д-р. політ. наук, завідувач кафедри економічної теорії і суспільних наук Миколаївського національного аграрного університету

**Прогонюк Л.Ю.**

П78 Трудове право : курс лекцій / Л. Ю. Прогонюк. — Миколаїв : МНАУ , 2021. — 99 с.

У курсі лекцій на основі чинного трудового законодавства та практики його застосування розкриваються основні інститути сучасного трудового права України. Буде корисним для студентів, аспірантів, працівників юридичної та кадрової служби, профспілкових працівників та усіх, хто цікавиться трудовим правом.

**УДК 349.2**

© Миколаївський державний аграрний університет, 2021

© Прогонюк Л. Ю., 2021

## ЗМІСТ

1. Передмова.....	4
2. Модуль 1. Загальна частина трудового права.....	6
3. Тема 1. Трудове право: загальні положення. Трудові правовідносини та їх учасники.....	6
4. Тема № 2. Колективний договір.....	18
5. Модуль 2. Особлива частина трудового права.....	23
6. Тема № 3. Трудовий договір.....	23
7. Тема № 4. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку.....	40
8. Тема № 5. Правове регулювання оплати праці.....	53
9. Тема № 6. Трудова дисципліна. Юридична відповідальність за трудовим правом.....	62
10. Тема № 7. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин.....	71
11. Тема № 8. Трудові конфлікти та порядок їх вирішення.....	82
12. Рекомендовані основні джерела для вивчення навчальної дисципліни.....	95

## ПЕРЕДМОВА

Праця – найважливіший аспект життя будь-якої людини, основа її існування і добробуту. Як процес цілеспрямованої дії на предмети зовнішнього світу, праця є основою будь-якої людської діяльності. Тільки завдяки праці люди можуть задовольняти свої матеріальні та моральні потреби. Для того, щоб мати певні матеріальні блага, люди вступають у відповідні відносини з іншими людьми та організаціями щодо виробництва і розподілу цих благ. Тобто, виникають відносини у сфері виробництва, управління та розподілу, створюється власність на знаряддя та засоби виробництва, на результати праці.

Стаття 43 Конституції України закріплює право кожного на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та виду трудової діяльності. Примусова праця забороняється.

Юридичний механізм забезпечення реалізації зазначених конституційних прав установлено у трудовому законодавстві України. Трудове право – це одна з провідних галузей в системі права України. Є системою правових норм, котрі регулюють відносини застосування найманої праці. Але, як і решта галузей права, воно й досі є в якійсь мірі продуктом старої соціалістичної системи. І в умовах ринкових відносин окремі його інститути не завжди можуть забезпечити належний режим правового регулювання. Джерелами трудового права є Кодекс законів про працю України, закони та підзаконні акти України, а також міжнародні акти, ратифіковані Верховною Радою України.

Розвиток соціального партнерства та соціального діалогу в державі вимагав створення для цього належної правової бази. Було прийнято закони, які визначили правовий статус представників основних суб'єктів трудового права – найманих працівників і роботодавців, зокрема Закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (1999 р.) і "Про організації роботодавців" (2001 р.), "Про колективні договори і угоди" (1993 р.), "Про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" (1998 р.). Новим джерелом трудового права стали акти соціального партнерства. Особливе місце серед них займає Генеральна угода, яка встановлює взаємні зобов'язання між об'єднаннями профспілок, роботодавців і Кабінетом Міністрів України щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

Водночас сучасне трудове законодавство України не можна вважати досконалим. Відносини у сфері праці врегульовані великою кількістю нормативно-правових актів різної юридичної сили. Залишаються чинними частина актів колишнього СРСР з питань, які не врегульовані новим законодавством України. Базовий Закон – Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП) був прийнятий у 1971 р., він був зорієнтований на адміністративну систему управління економікою. За час незалежності

України до КЗпП було внесено багато змін, однак він ще не відповідає сучасним вимогам соціальної ринкової економіки та міжнародним стандартам у сфері праці, не враховує сучасних тенденцій у сфері праці. В Україні тривалий час ведеться робота над проектом нового Трудового кодексу України, який має створити нову досконалу сучасну законодавчу базу для регулювання трудових відносин.

Перебуваючи певною мірою у кризовому стані, трудове право України все-таки залишається одним із головних правових інструментів забезпечення економічної реформи. Поступове оновлення окремих його інститутів сприятиме вдосконаленню правового регулювання трудових відносин при переході до ринкової економіки.

Принципове значення на даному етапі має точне окреслення сфери суспільних відносин, які регулюються трудовим правом. Нечіткість окремих положень основного джерела трудового права – «Кодексу законів про працю України» і деяких підзаконних актів, які ще зорієнтовані на забезпечення трудових відносин працівників державних підприємств, породжує як в науці трудового права, так і в практиці застосування та реалізації правових норм хибну уяву про абсолютну здатність трудового права регулювати всі трудові відносини, що виникають у суспільстві, незалежно від підстав їх виникнення та юридичного оформлення.

Тим часом, практика країн із розвинутою ринковою економікою свідчить про те, що трудове право може (і повинне) ефективно регулювати лише відносини найманої праці, захищаючи трудові інтереси найчисельнішої частини працездатного населення, яка, власне, потребує цього найбільше. Автор курсу лекцій дотримується аналогічної позиції, розкриваючи окремі інститути трудового права України, намагаючись врахувати в процесі його написання усе найновіше, що з'явилося у вітчизняній науці трудового права і зарубіжній юридичній науці. Не претендуючи на повне висвітлення всіх аспектів трудового права, автор сподівається, що за умов постійної зміни законодавства і практичної відсутності спеціальної юридичної і навчальної літератури, цей курс лекцій може стати для студентів основою для отримання певної системи знань про сучасний стан трудового права України.

Організація навчального процесу здійснюється за кредитно-модульною системою відповідно до вимог Болонського процесу.

Програма дисципліни поділяється на два змістовних модулі, які становлять систему навчальних елементів навчальної дисципліни, що засвоюються за допомогою відповідних методів навчання.

## МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА ТРУДОВОГО ПРАВА

### Тема № 1. Трудове право: загальні положення. Трудові правовідносини та їх учасники

1. Предмет трудового права.
2. Метод правового регулювання трудових відносин.
3. Принципи та функції трудового права.
4. Поняття, види і підстави виникнення трудових правовідносин.
5. Правосуб'єктність учасників трудових правовідносин.
6. Джерела трудового права, їх особливості та класифікація.

*Labor non onus, sed beneficium. Праця – не тягар, а благо.  
Non laborare hominem non deset.  
Життя без праці не прикрашає людину.*

В теорії права вироблено спеціальні критерії, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи на окремі самостійні галузі. Такими критеріями є:

- ◆ предмет правового регулювання;
- ◆ метод;
- ◆ принципи права;
- ◆ наявність системи законодавства.

Більшість з цих критеріїв мають другорядне значення, а деякі можуть бути навіть об'єктом спору. Але основним і чи не єдиним критерієм, що не викликає сумніву, є предмет правового регулювання.

◆ **Предмет правового регулювання становлять якісно відокремлені суспільні відносини, правове забезпечення яких досягається за допомогою норм певної галузі права. У трудовому праві такими насамперед є трудові відносини.**

Однак, виявляється, що у суспільстві існує декілька видів трудових відносин. Чи всі вони регулюються нормами трудового права?

Як засвідчує багаторічна практика правового регулювання відносин, що складаються у сфері використання найманої праці, існують досить різні за своїм характером підстави фактичного виникнення таких відносин і залежно від цього – різні форми й способи їх правового забезпечення. Отже, залежно від того, які юридичні факти породжують трудові відносини, можна говорити про різновиди останніх.

Стаття 38 Конституції України проголошує: «Громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби, а також до служби в органах місцевого самоврядування». Це правило пов'язане з правом громадян України на працю, проголошеним ст. 43 Основного Закону. А відтак, реалізацію права громадян України на державну службу можна розглядати як реалізацію ними більш широкого за своїм змістом і значенням права на працю. Згідно із Законом України «Про державну службу» право на таку службу мають громадяни

України, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли в установленому порядку конкурсний відбір або за іншою процедурою, передбаченою урядом. Закон визначає, що прийняття на державну службу (принаймні, на посади третьої-сьомої категорій) здійснюється на конкурсній основі. Тобто, крім факту призначення на посаду державного службовця, повинен бути й інший факт із самостійним юридичним значенням – рішення конкурсної комісії, яким визначено переможця конкурсу на заміщення вакантної посади. **Отже, трудові відносини державних службовців здебільшого виникають на підставі складного юридичного факту, яким є рішення конкурсної комісії та наказ (розпорядження) керівника про призначення на посаду.** Специфіка трудових відносин державних службовців не могла не позначитися і на багатьох інших аспектах правового забезпечення проходження державної служби. Такі інститути трудового права, як робочий час і час відпочинку, оплата праці та трудова дисципліна, знайшли своє особливе вирішення у Законі України «Про державну службу». Проте норми, які регулюють названі відносини, не втратили своєї юридичної природи, не перестали бути нормами трудового права.

Ще одним видом суспільно-трудових відносин є відносини, які умовно можна назвати **службово-трудовими**. Йдеться про відносини військовослужбовців Збройних Сил України, Прикордонних військ, Служби безпеки, внутрішніх військ, інших військових формувань, утворених відповідно до законодавства України тощо.

Праця цих громадян традиційно називається службою, і підставою виникнення службово-трудових відносин є здебільшого факт добровільного вступу на службу, хоч може бути і призов на дійсну військову службу в порядку виконання громадянами свого військового обов'язку, визначеного Конституцією. Трудове законодавство не поширюється на такі трудові відносини, їх регламентація *забезпечується виключно спеціальним законодавством*.

Ще одним специфічним видом трудових відносин можна вважати відносини, що виникають у результаті відбування засудженими кримінального покарання у виправних закладах (виправно-трудових колоніях). Трудові відносини цієї категорії осіб мають примусовий характер, і їхньою метою є виправлення та перевиховання засуджених. Залучення позбавлених волі до суспільно корисної праці відбувається відповідно до Кримінально-виконавчого кодексу України. Для осіб, які відбувають покарання у вигляді позбавлення волі, робочий тиждень не може перевищувати норму тривалості робочого часу, встановленого законодавством про працю. Засуджені також звільняються від роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Законом, однак, передбачено, що працю засуджених слід організувати з дотриманням правил охорони праці та техніки безпеки, встановлених законодавством про працю. Але навіть те, що Кримінально-виконавчий кодекс, регулюючи трудові відносини засуджених, неодноразово відсилає до законодавства про працю, не означає, що ми маємо справу з трудовими відносинами найманої праці.

◆ *Отже, трудове право має регулювати відносини найманої праці, тобто відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору між працівником і власником або уповноваженим органом чи фізичною особою.*

Трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, складають основу предмета трудового права, його ядро. Крім того, до предмета трудового права належать також відносини:

◇ *працевлаштування (зайнятості);*

◇ *з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації на виробництві;*

◇ *щодо контролю за дотриманням законодавства про працю;*

◇ *щодо встановлення умов праці (колективно-трудова);*

◇ *з вирішенням трудових спорів або, як їх ще називають, процедурні відносини.*

Суспільні відносини працевлаштування (зайнятості) передують виникненню власне-трудова відносин. Вони поділяються на три групи взаємопов'язаних відносин:

● *між громадянином і органом працевлаштування;*

● *між органом працевлаштування і роботодавцем з приводу направлення на роботу;*

● *між роботодавцем і громадянином з приводу укладення трудового договору.*

Ця діяльність спрямована на забезпечення трудових відносин, і при ній необхідно оперувати основними термінами і категоріями трудового права, то її можна віднести до *предмета трудового права*. Останнім часом відносини працевлаштування отримали своє належне юридичне оформлення. З прийняттям Закону України „Про зайнятість населення” гарантії трудових прав громадян значно зросли.

Суспільні відносини з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації або перекваліфікації певною мірою пов'язані з відносинами працевлаштування і можуть виникати як в період існування трудових відносин, так і тоді, коли останні припиняються і особа набуває статусу безробітного. Так, під час існування трудових відносин, що виникли на підставі укладення трудового договору, працівник може тимчасово не виконувати свою трудову функцію, а навчатися безпосередньо на виробництві або ж підвищувати власну кваліфікацію в інших спеціалізованих установах. Такого виду відносини виникають на основі розпорядження або наказу адміністрації та підлягають правовій регламентації. У тому випадку, коли відносини з перепідготовки кадрів і перекваліфікації виникають у період тимчасового припинення трудових відносин і підставою їх виникнення є відповідне розпорядження за згодою громадянина) органу працевлаштування, вони входять до складу відносин працевлаштування. В обох випадках відносини з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації, незалежно від того, в який період і на якій підставі вони виникають, є *предметом трудового права*.

Основною функцією трудового права є захист трудових прав громадян, які працюють за наймом. З цією метою трудове законодавство встановлює цілу систему правових гарантій. Для контролю за дотриманням норм трудового права створюються спеціальні державні і недержавні органи. Це спеціалізовані державні інспекції при Міністерстві праці і соціальної політики України і громадські органи профспілок та трудових колективів. Вони якраз і виступають суб'єктами відносин щодо нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства.

І, нарешті, відносини з розгляду трудових спорів. Вони теж складають *предмет трудового права*. Особливістю, яка відрізняє їх від подібних цивільно-правових процесуальних відносин, є те, що для вирішення трудових спорів закон передбачає спеціальний порядок досудового розгляду. Для цього створюються уповноважені органи для розгляду трудових спорів безпосередньо на підприємствах. Це *комісії по розгляду трудових спорів (КТС)*, які і виступають одним із суб'єктів таких відносин.



*Отже, предметом трудового права є трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, і відносини, що тісно пов'язані з трудовими: працевлаштування, з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації, щодо контролю за дотриманням законодавства про працю, з вирішенням трудових спорів, а також відносини з приводу встановлення умов праці на підприємствах.*

Якщо предмет правового регулювання визначається шляхом з'ясування суспільних відносин, які врегульовуються нормами відповідної галузі права, і це можна виразити запитанням «що регулюється?», то метод правового регулювання співвідноситься із запитанням «як регулюється?». Отже, метод тієї чи іншої галузі права - це сукупність засобів (приймів, способів) регулювання, що обумовлюються специфікою відносин, які регулюються.

Юридична наука визначає низку ознак, які характеризують метод правового регулювання окремої галузі права залежно від того як ці ознаки у ній проявляються. До таких ознак належать:

- ◇ *порядок виникнення, зміни і припинення правовідносин;*
- ◇ *правовий стан учасників правовідносин;*
- ◇ *характер встановлення прав і обов'язків;*
- ◇ *засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції).*

Дослідження методу трудового права зводилося раніше, як правило, до визначення цих ознак стосовно лише трудових правовідносин. Як уже відзначалося, останні є ядром, основою предмета галузі права, але вони не єдині, тому при визначенні методу права необхідно виходити з усієї сукупності суспільних відносин, що складають предмет трудового права. Лише за такої умови можна сформулювати метод правового регулювання всієї галузі права. Отже, розглянемо основні риси методу, що застосовується для врегулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин.

**Порядок виникнення, зміни і припинення правовідносин.** Юридичним фактом, що породжує виникнення трудових відносин, які складають основу предмета трудового права, є трудовий договір. Він базується не на імперативних приписах, а на свободі вибору (відповідно до своїх потреб та можливостей) суб'єкта, який шукає собі роботу, і суб'єкта (роботодавця), котрий підшукує собі працівника. Зміна і припинення правовідносин теж здійснюються в основному за взаємним погодженням сторін. Отже, в трудовому праві юридичними фактами, котрі породжують, змінюють або припиняють правовідносини, є *вольові дії суб'єктів, що базуються на їх взаємній згоді.*

**Правовий стан суб'єктів правовідносин.** Правовий стан дуже часто використовують в науковій і навчальній літературі для ілюстрації відмінностей цивільного і адміністративного права. В першому яскраво проявляється *рівність* суб'єктів правовідносин, в другому - *їх підпорядкованість, нерівність*. В трудовому праві ситуація дещо складніша. На стадії виникнення правовідносин суб'єкти є рівноправними, але в процесі їх здійснення сторони перебувають у певній взаємній підпорядкованості. Найбільше це проявляється у правовідносинах щодо нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю і охорону праці.

**Характер встановлення прав та обов'язків.** Найбільш суттєвою рисою правових норм, що відрізняє їх від інших соціальних норм, є їх державновладний характер. Держава встановлює загальнообов'язкові приписи. За певних умов вона може делегувати право встановлювати правила нормативного характеру окремим недержавним структурам. Одним з таких видів делегованого (санкціонованого) законодавства, досить поширеного в трудовому праві, є *локальні норми права*.

**Санкції є трудовому праві.** На відміну від деяких інших галузей права (підприємницького, земельного та ін.), трудове право має самостійні, властиві лише йому, юридичні санкції. Вони застосовуються для забезпечення виконання суб'єктами правовідносин своїх прав і обов'язків. До таких санкцій належать заходи дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Отже, розгляд особливостей прояву основних рис (ознак) методу правового регулювання трудовик та тісно пов'язаних з ними правовідносин дозволяє сформулювати визначення методу трудового права. Це специфічний спосіб, що виражається переважно в *договірному виникненні, зміні і припиненні правовідносин, в поєднанні централізованого і локального правового регулювання і в можливості застосування спеціальних правових санкцій для забезпечення належного здійснення учасниками цих правовідносин своїх прав і обов'язків*.

З'ясувавши предмет і метод правового регулювання, які є основними критеріями галузей права в системі права України, можемо спробувати дати визначення трудового права як самостійної галузі права.

**Трудове право України** – це система правових норм, які регулюють трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, та тісно пов'язані з ним суспільні відносини (працевлаштування, з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації, щодо нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю, з розгляду трудових спорів і щодо встановлення умов праці на підприємствах) на основі поєднання договірних засад і централізованого та локального встановлення прав і обов'язків суб'єктів із застосуванням специфічних санкцій для їх належного здійснення.

Слово *принцип* (лат. *principium*) за своїм семантичним значенням тотожне українським словам *основа, начало, засада*. Тобто *принципи права* – це такі засади, вихідні положення, на яких ґрунтується право як система норм. Вони є основою права.

♦ Отже, **принципами трудового права** як системи норм, що покликані забезпечувати трудові та тісно пов'язані з ними відносини, є такі засадничі ідеї (засади), які визначають сферу його дії, порядок встановлення прав та обов'язків суб'єктів, гарантії захисту їх прав та законних інтересів.

До таких принципів, які визначають сутність і закономірності розвитку трудового права, можна віднести:

◇ *обмеження сфери правового регулювання відносинами найманої праці;*

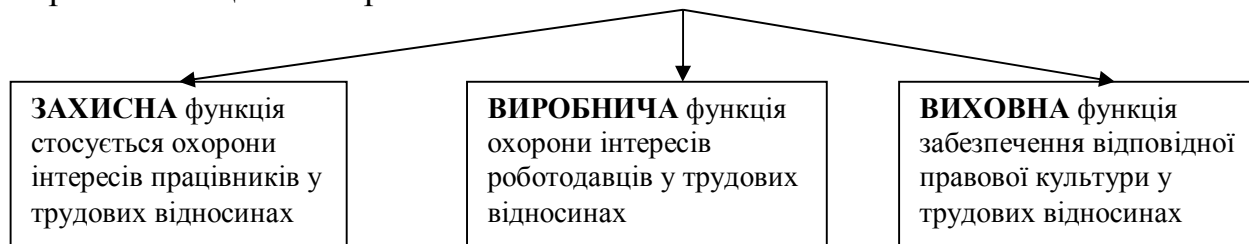
◇ оптимальне поєднання централізованого і локального правового регулювання;

◇ 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 відносинах, порівняно з умовами, встановленими в нормативно-правових актах.

Суть і специфіка суспільних відносин виявляється зовні через **функції правового регулювання**, у яких відображена природа правових норм та їх соціальне призначення.



### Система трудового права

Кожна галузь права є відносно самостійною сукупністю правових норм з відповідною єдністю внутрішньої структури. Трудове право не є винятком, а тому спробуємо з'ясувати деякі теоретичні підходи до поняття системи і структури права.

Розрізняють поняття «*правова система*» і «*система права*». Перше включає: *власне право; юридичну практику; панівну правову ідеологію*. Стосовно поняття «*система права*», то і воно неоднозначне, незважаючи на те, що стільки одним зі складників попереднього явища, а саме «*власне права*». «*Власне право*», або як його ще називають, «*об'єктивне юридичне право*», характеризується своєю системністю, яка є закономірною, неодмінною його властивістю. Систему права визначають через *систему* всіх чинних норм певної держави. За своєю структурою система права поділяється на галузі права, а останні, в свою чергу, – на окремі інститути і, нарешті, остання ланка у цій структурі – це норма права.

*Галузь права*, як елемент системи права, становить *систему* юридичних норм, які регулюють певну сферу суспільних відносин. Аналогічно і в межах галузі, як і системи права в цілому, є структура відповідних суспільних відносин, що складають її предмет.

◆ *Система юридичних норм, які регулюють специфічні однорідні відносини, в структурі галузі називається інститутом права.*

Трудове право є досить неоднорідним. Крім трудових відносин, які складають основу (ядро) його предмета, воно регулює також цілу низку суспільних відносин, що тісно пов'язані з трудовими. А якщо врахувати ще й те, що самі трудові відносини поділяються на декілька видів взаємопов'язаних між собою відносин: з *приводу робочого часу і відпочинку, оплати праці, дисципліни праці, охорони праці*, то можна переконатись, що система трудового права є достатньо складною.

Традиційно прийнято у системі трудового права виділяти Загальну та Особливу частини. Прихильники такого поділу виходять з того, що норми, які визначають загальний напрямок змісту трудовідносин, утворюють *Загальну частину*. А ті норми, що встановлюють конкретне правило поведінки учасників цих відносин, формують *Особливу частину* трудового права.

◆ *Загальна частина охоплює норми, котрі містять найбільш принципові положення, що характерні для всіх видів відносин галузі права. До них належать*

норми, які характеризують предмет і метод трудового права, принципи правового регулювання, форми участі трудових колективів в організації праці і управлінні виробництвом, а також норми, які встановлюють права і обов'язки суб'єктів трудового права.

◆ **Особлива частина** трудового права об'єднує такі інститути, як трудовий договір, робочий час і час відпочинку, заробітну плату, охорону праці, дисципліну праці, матеріальну відповідальність, трудові спори тощо.

### Поняття трудових правовідносин та їх структура

Суспільні відносини, що складаються в результаті вольових дій їх учасників, здебільшого врегульовані правовими нормами. Суб'єкти, вступаючи між собою у найрізноманітніші стосунки з приводу, наприклад, купівлі товарів чи одержання роботи, стають учасниками правових відносин. Отже, якщо *суспільні відносини* - це стосунки між людьми у процесі їх спільної діяльності, то *правові відносини* виражають їх правову форму,

◆ **Отже, правові відносини** – це такі суспільні стосунки, які виникають на основі правових норм, а їх учасники наділені суб'єктивним правами та юридичними обов'язками, що забезпечуються державою.

Трудові правовідносини є всього лиш одним із різновидів усієї маси правових відносин, що складаються у суспільстві. Тому в основу визначення поняття трудових правовідносин доцільно покласти найбільш визнані як в теорії права, так і в науці трудового права, **основоположні критерії**.

**По-перше**, визначаючи поняття трудових правовідносин, потрібно керуватися тим, що правовідносини визнають суспільні відносини, які врегульовані правовими нормами, а, отже, нормами трудового права. Правовідносин як таких, абстрактних, що не належать до якоїсь конкретної сфери суспільних зв'язків, тобто поза галузевою приналежністю, не існує. Отже, відповідні загальнотеоретичні критерії визначення правовідносин можуть себе конкретно виявити лише в межах якихось конкретних галузевих правовідносин.

**По-друге**, характеризуючи правові відносини у сфері трудового права, необхідно брати до уваги узагальнююче поняття трудових правовідносин, яке охоплює весь комплекс самостійних суспільних відносин. Саме в його основі лежить трудовий договір як головний юридичний факт, що породжує взаємні права і обов'язки суб'єктів цих правовідносин.

Трудовими правовідносинами є всі суспільні відносини, які врегульовані нормами трудового права. Тобто весь комплекс суспільних відносин (а не лише власне трудові), які становлять предмет трудового права як самостійної галузі, називають трудовими правовідносинами.

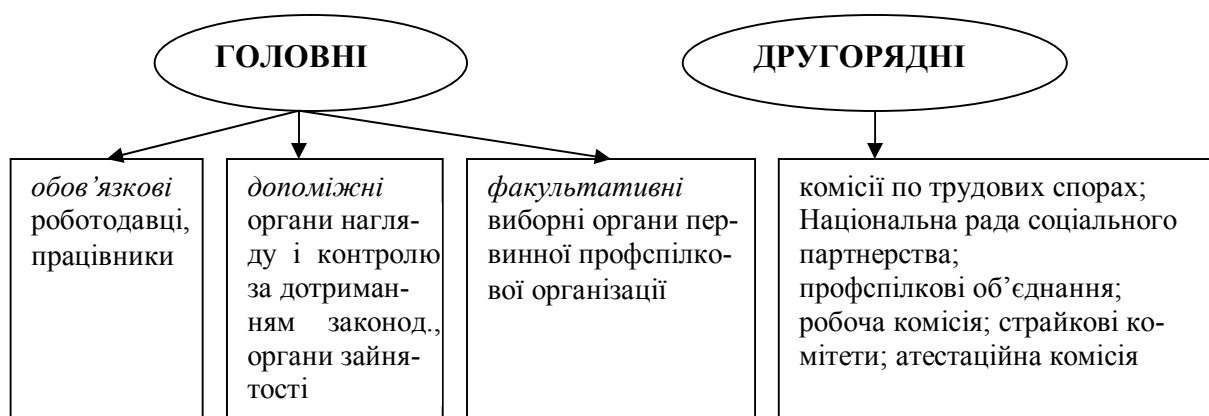
**Отже, трудові правовідносини** – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають у результаті укладення трудового договору (власне трудові), а також відносини з приводу встановлення умов праці на підприємствах, навчання й перекваліфікації за місцем праці та відносини, пов'язані з наглядом і контролем за дотриманням трудового законодавства, вирішенням трудових спорів та працевлаштування громадян.

Ядром і основним видом трудових правовідносин є *власне трудові правовідносини*, або, як їх ще прийнято називати, *індивідуально-трудова*. Тобто це відносини, що правовідносини, що виникають на підставі укладення трудового договору між працівником і роботодавцем, за яким працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену договором, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець відповідно зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Другу групу трудових правовідносин становлять *колективно-трудова правовідносини* (соціального партнерства та встановлення умов праці на підприємствах). Їх ще називають *організаційно-управлінськими* правовідносинами між трудовим колективом (чи профспілковим органом) і роботодавцем, хоча більш відомі вони *саме як колективно-трудова*. Ці правовідносини, які існують задля функціонування і обслуговування власне трудових правовідносин, відрізняються суб'єктним складом та підставами виникнення. У такому значенні вони виходять за межі конкретного підприємства і можуть існувати навіть у масштабах усієї країни. Йдеться насамперед про *правовідносини соціального партнерства*, які виникають на національному рівні в результаті проведення переговорів, погодження взаємних інтересів та укладення Генеральних угод.

Ще одним видом трудових правовідносин є правовідносини, що виникають з приводу розгляду трудових спорів. Іноді їх називають *процесуально-трудова*, хоча більш прийнятною є назва *процедурно-трудова правовідносини*. Адже, як зазначається у літературі з цивільно-процесуального права, цивільний процес характеризується найперше стадійністю його розвитку. І таких стадій (етапів), на яких відбувається розгляд цивільної справи, налічується близько семи. На відміну від цивільного процесу вирішення трудового спору уповноваженим органом (КТС) не має таких чітко визначених стадій, хоча Кодекс законів про працю України визначає спеціальну процедуру розгляду індивідуальних трудових спорів. Тому у даному випадку можна говорити про *процедурно-трудова правовідносини*, тобто такі, які виникають під час розгляду трудового спору комісією по трудових спорах.

Характерною ознакою трудових правовідносин є наявність досить широкого кола **суб'єктів, які можуть бути їх учасниками**.



## ● ПРАЦІВНИКИ

Статусу працівників особи набувають за фактом укладення трудового договору. Тому очевидно, що до юридичного оформлення трудових відносин, а також після їх припинення, особа залишається особою або *громадянином*.

Як уже зазначалося, трудове право регулює працю найманих працівників.

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

Як сторона трудового правовідношення працівник володіє *трудовою правосуб'єктністю*.

На відміну від цивільного права трудова правоздатність і дієздатність виникають одночасно. Трудова правосуб'єктність (правоздатність і дієздатність) працівників виникає за загальним правилом з 16 років. За згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, що досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийом на роботу учнів з 14 років в порядку, передбаченому ст. 188 КЗпП України. Законодавець хоч і встановлює мінімальний вік прийняття на роботу, водночас передбачає різний обсяг трудової дієздатності осіб, які не досягли 18 років і повнолітніх працівників. А це дає підстави вважати, що трудова дієздатність виникає у повному обсязі з настання повноліття, тобто після досягнення вісімнадцятирічного віку. З цього моменту громадяни мають право самостійно і без будь-яких обмежень розпоряджатися своєю здатністю до праці.

Ще однією ознакою, яка характеризує правосуб'єктність працівники за трудовим правом, є стан здоров'я. І якщо в кримінальному чи адміністративному праві стан здоров'я беруть до уваги, визнаючи особі неосудною, що веде в такому разі до фактичної втрати правосуб'єктності, а в цивільному праві він може бути використаний при визнанні особи за рішенням суду недієздатною, то у трудовому праві стан здоров'я має зовсім інше значення. Йдеться не про стан здоров'я як юридичний факт, що може бути підставою для припинення, наприклад, трудового договору чи переведення на іншу, легшу роботу, а про, власне, сам стан здоров'я як одну з характерних ознак суб'єкта трудового права працівника.

Такими, відповідно до чинного законодавства, є ознаки, що більшою або меншою мірою впливають на трудову правосуб'єктність працівників. Ставши суб'єктом трудового права, громадянин-працівник набуває для себе цілого комплексу прав та обов'язків, які характеризують його правовий статус у системі суспільної організації праці.

## ● РОБОТОДАВЦІ

*Поняття роботодавця* є порівняно новим у трудовому праві України. І поки що воно вживається здебільшого в науці трудового права, а не у трудовому законодавстві. Чинний *Кодекс законів про працю* такого поняття не

застосовує, незважаючи на всі зміни, що були до нього внесені. Є ряд нормативних актів, які так чи інакше застосовують цей термін, у деяких з них навіть зроблено спробу дати його визначення. Застосування цього терміна для позначення сторони трудового договору передбачає і проект нового *Кодексу України про працю*.

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

Роботодавчі властивості громадян виникають із досягненням повноліття. Тобто трудова правосуб'єктність громадян-роботодавців за віком її настання не збігається з трудовою правосуб'єктністю громадян-працівників. І хоча суб'єктом права власності громадяни можуть бути навіть до досягненні повноліття, використовувати працю інших громадян як роботодавці вони можуть лише після досягнення вісімнадцятирічного віку.

Трудова правосуб'єктність юридичних осіб за загальним правилом виникає з моменту їх державної реєстрації. Саме факт державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності чи легалізації, наприклад, громадського об'єднання у встановленому законом порядку, коли вони набувають статусу юридичної особи, є тим моментом, з якого виникає як загальні цивільна, так і трудова правосуб'єктність власників-юридичних осіб.

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

◇ *роботодавці – фізичні особи;*

◇ *роботодавці – юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб;*

◇ *роботодавці – державні органи.*

Така класифікація з точки зору правового становища роботодавців є певною мірою умовною, оскільки залишає за своїми межами деякі інші види суб'єктів трудових правовідносин. Але вона дозволяє наймовніше характеризувати роботодавчу правосуб'єктність названих груп роботодавців.

Найчисельнішу групу роботодавців становлять юридичні особи.

## ● ПРОФСПІЛКИ

Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують працівників, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності. Вони створюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їхніх членів. Основним завданням профспілок є захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів. І хоч профспілки мажуть вступати у відносини, які регулюються різними галузями права (конституційним, адміністративним, цивільним, соціального забезпечення тощо), визначальними все ж є суспільно-трудова відносини, що регулюються трудовим правом. Саме трудове право концентрує абсолютну більшість прав і обов'язків профспілок, які дозволяють визначати їх правове становище, правосуб'єктність, розглядати як учасників трудових правовідносин.

Правосуб'єктності профспілки набувають за фактом легалізації, яка відповідно до ст. 16 Закону України «Про профспілки» здійснюється шляхом їх реєстрації відповідними органами Міністерства юстиції. У разі реєстрації профспілки та їх об'єднання набувають статусу юридичної особи.

*Джерела права* розглядають переважно як зовнішню форму функціонування права ту оболонку, без якої неможливе існування правової норми.

<p><b>Основним видом джерел трудового права є нормативно-правові акти.</b> <i>Вони відзначаються певними особливостями:</i></p>
<p><b>По-перше,</b> в трудовому праві крім актів, виданих на державному (централізованому) рівні, широко застосовуються локально-правові акти, які розробляються і приймаються безпосередньо на підприємствах. Такі акти забезпечують більшу ефективність дії трудового законодавства стосовно конкретних умов виробництва.</p>
<p><b>По-друге,</b> в переліку джерел трудового права останнім часом з'являються акти договірного характеру, які або в цілому, або в певній частині носять нормативний характер і регулюють виробничі, трудові і соціально-економічні відносини. Такими є генеральна, галузева та регіональні угоди.</p>
<p><b>По-третє,</b> особливе місце серед джерел трудового права належить актам, прийнятим Міністерством праці і соціальної політики України. Правила, положення та інструкції Міністерства сприяють правильному і однаковому застосуванню трудового законодавства.</p>
<p><b>По-четверте,</b> для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів, які носять так званий конститутивний характер. Ці акти самі не забезпечують регулювання трудових відносин, а вимагають прийняття на їх основі локальних актів, котрі і здійснюють регулятивну функцію. Наприклад, є Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, що містять відповідні норми, але безпосередньо на підприємстві внутрішній трудовий розпорядок регулюється не цими типовими, а прийнятими на їх основі правилами внутрішнього трудового розпорядку даного підприємства (ст.142 КЗпП України).</p>
<p><b>По-п'яте,</b> трудове право має значний ступінь диференціації в правовому регулюванні праці залежно від умов виробництва, кліматичних умов, суб'єктних ознак і соціальних груп працівників.</p>

З урахуванням наведеного вище, можемо сформулювати визначення поняття джерела трудового права.

*Джерела трудового права – це такі зовнішні форми виразу правових норм з допомогою яких забезпечується правове регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин на підприємства, установах, організаціях, чи у фізичних осіб, що використовують найману працю. Основними джерелами (формами) трудового прав є нормативно-трудова акти, нормативно-правові договори (угоди), у тому числі ратифіковані Верховною Радою України міжнародні договори, а також акти вищих судових інстанцій.*

Серед законів, що виступають джерелами трудового права, основне місце, безперечно, належить *Конституції України*. Вона визначає принципові позиції законодавця з найважливіших питань правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин. Відповідні статті Конституції закріплюють основні права громадян як суб'єктів трудового права. В них встановлюються вихідні положення оплати праці, регулювання робочого часу і часу відпочинку, дисципліни праці, охорони праці, соціального забезпечення та інші.



Окрім Конституції, принципово важливими законодавчими актами, що є джерелами трудового права, можна назвати Закони України *«Про оплату праці»*, *«Про охорону праці»*, *«Про господарські товариства»*, *«Про колективне сільськогосподарське підприємство»*, низка інших.

Цими актами законодавець або ж визначає сферу дії трудового законодавства, або ж встановлює деякі особливості правового регулювання праці на підприємствах різних форм власності.

Найвагоміше місце серед законодавчих актів, що виступають джерелами трудового права, належить, звичайно, *Кодексу законів про працю України (КЗпП)*. Він є основним джерелом трудового права.

Кодекс був прийнятий ще 10 грудня 1971 р. Звичайно, що за більш як 30 років свого існування він неодноразово підлягав змінам і доповнень. У грудні 2003 р. Верховна Рада України розпочала розгляд нового проекту *Трудового Кодексу України*.

Чинний *Кодекс законів про працю* складається 18 глав та 265 статей. Деякі з цих статей виключені з *Кодексу* на підставі відповідних Законів України. Глави III та XVI доповнені додатковими главами III-A і XVI-A.

До проведення повної кодифікації трудового законодавства України в багатьох випадках зберігають юридичне значення деякі підзаконні акти колишнього СРСР, якщо відповідно до Закону України *«Про правонаступництво»* вони не суперечать Конституції та законодавству України, а в самій Україні ще немає нормативних актів, які регулюють відповідні відносини. До таких підзаконних актів можна віднести, наприклад, Укази Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 р. *«Про умови праці робітників і службовців, що зайняті на сезонних роботах»*, *«Про умови праці тимчасових робітників і службовців»* та деякі інші.

Останнім часом значне місце серед джерел трудового права починають займати постанови *Кабінету Міністрів України*. Для прикладу можна навести постанову від 19 березня 1993 р. *«Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності»* або постанову від 19 березня 1994 р. *«Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору»*, якою було затверджене *Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників*.

Відомчі акти теж виступають джерелами трудового права. Це накази, розпорядження, інструкції галузевих міністерств, що містять приписи окремих питань регулювання праці на підприємствах певної галузі. Наприклад, існує Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. *«Про затвердження граничних норм підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми»*.

Особливо місце серед відомчих актів займають інструкції та роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики України. Правові документи, що видаються цим органом, забезпечують правильне тлумачення і застосування діючого законодавства з питань заробітної плати, режиму праці в окремих галузях народного господарства тощо.

Останню сходинку в переліку джерел трудового права займають локальні правові акти. Це акти, які приймаються безпосередньо на підприємствах. І, незважаючи на їх, так би мовити, найнижчий рівень в ієрархії правових актів, роль і значення цих джерел останнім часом постійно зростають. Найпоширенішими актами локального характеру на підприємствах є: \* колективний договір, \* правила внутрішнього трудового розпорядку, \* положення про преміювання, \* посадові інструкції, \* інструкції з охорони праці, \* графікти відпусток тощо.

## Тема № 2. Колективний договір

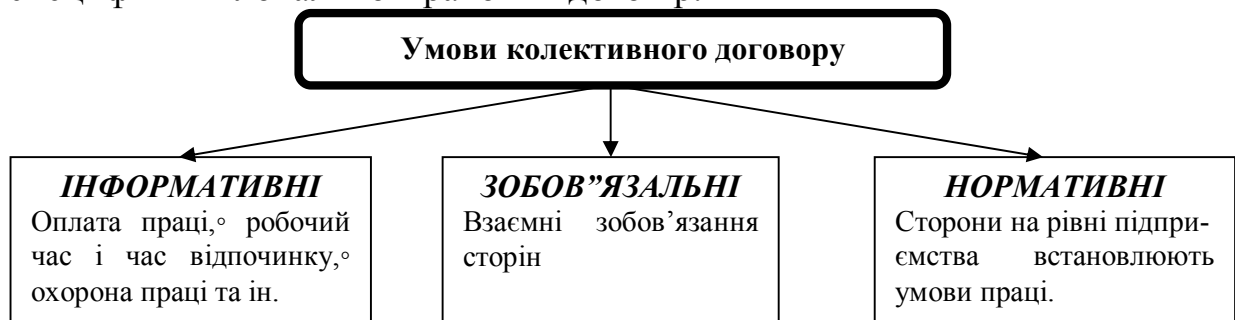
1. **Поняття колективного договору та його роль у забезпечення трудових відносин.**
2. **Сторони колективного договору та сфера його застосування.**
3. **Зміст і структура колективного договору.**
4. **Порядок укладення і підписання колективного договору.**
5. **Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність за його порушення і невиконання.**

*Усяка угода між правдою і кривдою  
завжди робиться на шкоду справедливості  
Жан Масільон.*

У системі трудового права колективний договір виступає одним із основних інститутів галузі права, що включає в себе досить значну кількість правих норм різного рівня – як централізованого, так і локального.

Повністю оновилися і централізовані норми, вони стали більшою мірою відповідати об'єктивним умовам переходу трудових відносин в сферу ринкової економіки. 1 липня 1993 р. прийнято Закон України «Про колективні договори і угоди», яким встановлені правові засади • розробки, • укладення та • виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців. На основі цього закону в новій редакції викладено главу II Кодексу законів про працю України.

Правнича наука розглядає колективний договір, якщо він прийнятий на конкретному підприємстві, уже не як інститут трудового-права, а як специфічний локально-правовий договір.



*Отже, колективний договір – це локальний нормативно-правовий договір між роботодавцем і найманими працівниками, за допомогою якого забезпечується регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавців.*

У ст.12 КЗпП «Сторони колективного договору» визначаються, що колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним

органом (особою), з однієї сторони, і профспілковими організаціями, які, діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності – представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони».

Отже, однією стороною колективного договору виступає роботодавець. Це чітко видно в цитованій статі. З другою стороною дещо складніше. Буквально можна зробити висновок, що другою стороною колективного договору виступають профспілкові організації. І, дійсно, це так, адже саме профспілки за своєю соціальною сутністю покликані представляти інтереси найманих працівників. Якщо на підприємстві профспілки відсутні, то інтереси найманих працівників представлятимуть обрані на загальних зборах цих працівників уповноважені органи, які й будуть стороною колективного договору.

Якщо на підприємстві, в установі, організації створені кілька профспілкових організацій, то вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первинна профспілкова організація, що відмітилася від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору (**ст. 12 КЗпП України**).

Якщо за радянських часів колективні договори могли укладатися тільки на підприємствах певних галузей, які були визначені в спеціальному переліку, що затверджувався в централізованому порядку, то тепер сфера його укладення закріплена в законі. Ст. 2 Закону «Про колективні договори і угоди» вказує, що колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

**У поєднанні цих двох факторів – використання найманої праці і наявності статусу юридичної особи – визначається сфера укладення колективного договору.** Юридичні особи, які не використовують праці найманих працівників, колективний договір не укладають. Громадяни, що займаються підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи, якщо вони при цьому використовують найману працю інших осіб, колективний договір не укладають.

Відомо, зміст будь-якої двосторонньої угоди складають взаємні права і обов'язки сторін. Вони визначаються самими сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

◇ зміни в організації виробництва і праці;

- ◇ забезпечення продуктивної зайнятості;
- ◇ нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- ◇ встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- ◇ участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- ◇ режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- ◇ умов і охорони праці;
- ◇ забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- ◇ гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

У нинішніх умовах роботодавець та профспілкові організації самостійно визначають **структуру** самого колективного договору, виходячи зі специфіки підприємства. Тому в літературі приводиться лише приблизне коло питань, які доцільно було б враховувати сторонами при укладенні колективного договору.

У загальній частині колективного договору викладаються цілі, завдання, функції, які він виконує, його становище стосовно законодавства, взаємовідносини між сторонами, їх обов'язки та відповідальність за виконання зобов'язань, а також на кого розповсюджується даний договір.

Безперечно, що головне місце в структурі колективного договору мають займати розділи, в яких встановлюються норми використання праці і відтворення робочої сили. У них можуть включатися такі положення: ●особливості прийому і звільнення працівники, ●забезпечення зайнятості, ●підвищення кваліфікації, ●зміність роботи, ●режим праці і відпочинку, ●умови праці, ●надурочно робота, ●тривалість відпусток, ●оплати праці, ●облік стажу роботи, ●соціально-побутові умови, ●матеріальна допомога і грошові компенсації, ●медичне обслуговування та інше.

До колективного договору у якості додатків долучається низка переліків, положень тощо, які є його складовою частиною, уточнюють і конкретизують його положення і, як правило, носять нормативний характер. Це, зокрема, *Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день; Перелік посад працівників, яким видаються засоби індивідуального захисту; Правила і норми видачі спецодягу, спецвзуття та ін.*

Процедура укладення і підписання колективного договору на підприємстві визначена в законі. Розпочинається вона з проведення *переговорів* з приводу підготовки і укладення колективного договору. Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів від імені найманих працівників надається професійним спілкам, а у разі їх відсутності – представникам,

вільно обраним на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів.

Не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються власниками чи уповноваженими ними органами, політичними партіями.

У разі, коли інтереси найманих працівників представляє профспілковий орган, інтереси роботодавця не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, зазначені у ньому, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона **протягом семи днів** повинна розпочати переговори.

*Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.*

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється *робоча комісія* з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами самостійно.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідній зобов'язання. *Робоча комісія* готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують процедури, передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфлікт)».

Після проведення переговорів і вирішення розбіжностей, якщо такі траплялися, настає стадія прийняття і підписання колективного договору.

*Проект колективного договору підлягає обговоренню, після чого вноситься на розгляд загальних зборів (конференції) найманих працівників.*

У разі, якщо збори (конференція) найманих працівників відхилять проект колективного договору або окремі його положення сторони поновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не **повинен перевищувати десяти днів** Після цього проект в цілому вноситься на розгляд зборів (конференції) найманих працівників. У разі схвалення проекту колективного договору загальними зборами, (конференцією) він підписується уповноваженими представниками сторін не **пізніше як через 5 днів** з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) найманих працівників.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Вони обов'язкові як для роботодавця, так і для працівників. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладений цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладена, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У випадку зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну чинного колективного договору. При ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені роботодавцем з колективним договором.

***Зміна і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін у порядку, визначеному колективним договором.***

**Згідно з частиною одинадцятою статті 9 Закону № 3356 колективний договір підлягає повідомній реєстрації районними державними адміністраціями, районними в містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських Рад.**

*Повідомна реєстрація колективних договорів провадиться на підставі Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225, з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування норм цих договорів уповноваженими на те органами, і засвідчує автентичність примірників та копії, поданих на реєстрацію.*

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ним представниками. Органи, які підписали колективний договір, щорічно, в строки, передбачені у ньому, звітують про його виконання.

На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, накладається штраф у розмірі до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Так, на осіб представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені органи і ухиляються від участі в переговорах про укладення, змін або доповнення колективного договору чи навмисно порушили строк, визначений для цього, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Адміністративна відповідальність за порушення законодавці про колективні договори й угоди визначається статтями 41<sup>1</sup>, 41<sup>2</sup>, 41<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення, які були внесені Законом від 19 січня 1995 р.

## МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА ТРУДОВОГО ПРАВА

### Тема № 3. Трудовий договір

1. **Поняття трудового договору.**
2. **Загальний порядок укладення трудового договору.**
3. **Види трудового договору.**
4. **Зміна умов трудового договору.**
5. **Припинення дії трудового договору.**
6. **Порядок припинення дії трудового договору.**
7. **Правове регулювання процесу відсторонення працівника від роботи.**

*Договори існують для того, аби їх виконував слабший.*  
*Карел Чапек*

*Трудовий договір є основним інститутом в системі трудового права. Він розглядається також • як підстава виникнення трудових правовідносин і водночас • як форма залучення до праці. Трудовий договір широко використовується в усіх країнах з ринковою економікою для найму робочої сили. За юридичною природою трудовий договір – це угода про працю між роботодавцем і найманим працівником. Ця основна його ознака характерна для всіх видів трудових договорів. Трудовий договір - універсальна модель найму.*

Відповідно до ст. 21 КЗпП України, **трудовий договір** – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації, уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник, 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.

Законодавче визначення трудового договору вказує на його двосторонній характер і характеризує його як угоду.

Від трудового договору необхідно відрізнити цивільно-правові договори про працю, що відомі на практиці під назвою "*трудоі угоди*". Вони також є у більшості випадків двосторонніми і передбачають виконання роботи та передачу замовнику її результатів. Тим не менше, за трудовим договором працівник виконує роботу під керівництвом роботодавця. Останній зобов'язаний організувати роботу і забезпечити процес її виконання.

За цивільно-правовим договором, особа виконує замовлення самостійно або із залученням інших, розпоряджаючись робочим часом на власний розсуд. Працівник, що працює на умовах трудового договору, зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, що встановлені на підприємстві, і відповідно до ст. 30 КЗпП України особисто виконувати доручену роботу. За невиконання чи неналежне

виконання вимог, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівника можна притягти до дисциплінарної відповідальності.

Незважаючи на деякі, хоч і незначні, переваги цивільно-правових форм найму, які існують для наймачів, суттєво незахищеними залишаються інтереси фактичних виконавців – працівників, що зголошуються для роботи за трудовими угодами. Фактично жодних гарантій їхніх трудових прав трудова угода забезпечити не може.

Сторонами трудового договору є *роботодавець і працівник*. (Характеристика роботодавця та працівника надана у першій темі лекції).

Трудовий договір виражається у взаємних зобов'язаннях сторін. Суть цієї зобов'язальної угоди полягає у тому, що працівник бере на себе зобов'язання працювати на роботодавця в обмін на заробітну плату, обов'язок виплати якої роботодавцем гарантується державою.

Основними характерними ознаками трудового договору вважаються насамперед: ● *добровільність*; ● *відплатність* та ● *рівність сторін*.

Для трудового договору законодавством передбачено, як правило, письмову форму. Однак, редакція ст. 24 КЗпП України, яка регламентує укладення *трудоного договору* в частині визначення форми договору потребує вдосконалення. Адже, встановивши, по суті, письмову форму основною, законодавець логічно мав би передбачити винятки із загального правила. Тобто назвати випадки, коли можливе укладення трудового договору в усній формі. Натомість, у цитованій статті зроблено все навпаки – подаються випадки, коли дотримання письмової форми є обов'язковим. І це при тому, що письмова форма є переважною (основною) при укладенні трудового договору.

Ст. 24 КЗпП України, як вже зазначалося, подає перелік випадків, коли дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

- ◇ *при організованому наборі працівників;*
- ◇ *при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;*
- ◇ *при укладенні контракту;*
- ◇ *у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;*
- ◇ *при укладенні трудового договору з неповнолітнім;*
- ◇ *при укладенні трудового договору з фізичною особою;*
- ◇ *в інших випадках, передбачених законодавством України.*

Щодо організованого набору працівників, то укладення трудового договору тут частково регулюється постановою Кабінету Міністрів України «Про переселення сімей в сільську місцевість та організований набір робітників» від 14 жовтня 1991 р., а також Законом України «Про зайнятість населення». Організований набір проводиться органами державної служби зайнятості, які укладають договори, що передбачають умови переселення громадян, а також я дорученням роботодавців підписують трудові договори. Особливістю цих договорів є те, що вони укладаються фактично через посередника – орган зайнятості, який виступає від імені роботодавця.

При укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами підвищеного ризику для здоров'я необхідно керуватися *Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням чи виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я*, що дає право на щорічну додаткову відпустку за



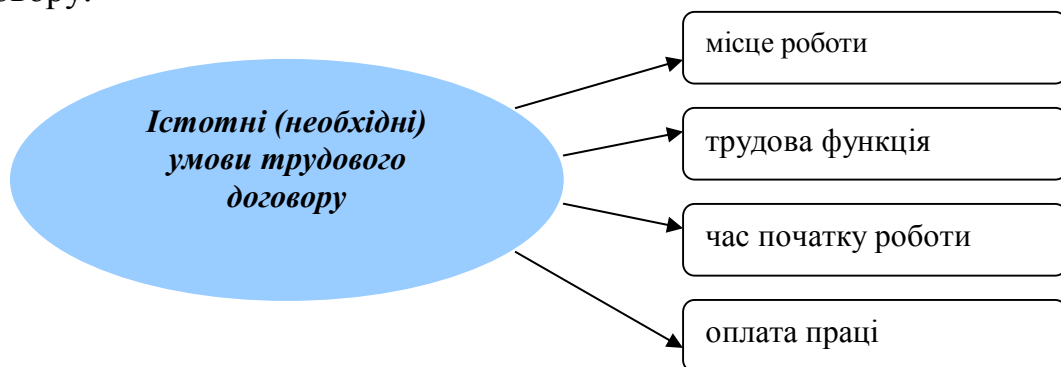
особливий характер праці згідно з переліком, що був затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р.

Найбільш загально про зміст трудового договору можна судити з огляду на ст. 21 КЗпП України. Переважно права і обов'язки сторін, що складають зміст трудового договору (їх ще називають його умовами), встановлюються за взаємною згодою **•працівника і •роботодавця**. Тим не менше, розрізняють і такі умови трудового договору, що визначені законодавством. Це, як правило, умови-гарантії, які передбачають мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість відпустки і т.д.

Основну частину змісту трудового договору усе ж складають договірні (погоджувальні) умови, тобто ті умови, які встановлюють за взаємною домовленістю сторін. Як правило, вони стосуються **•трудової функції, •місця роботи, •прав і обов'язків працівника, •прав і обов'язків роботодавця, •розміру оплати праці доплат і надбавок, •заохочувальних виплат, •режиму робочого часу, •тривалості щорічної відпустки, •умов підвищення кваліфікації, •соціально- побутового обслуговування і т.п.**

Основною вимогою, що ставиться до договірних умов, є правило ст. 9 КЗпП України: *умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника у порівнянні з тими, що вже встановлені чинним законодавством.*

За трудовим правом, умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на два види: *необхідні (обов'язкові)* та *факультативні (додаткові)*. **Необхідні умови** повинні бути обов'язково відображені у трудовому договорі. Без них трудовий договір не може укладатися взагалі. **Факультативні ж умови** можуть не включатися до змісту трудового договору.

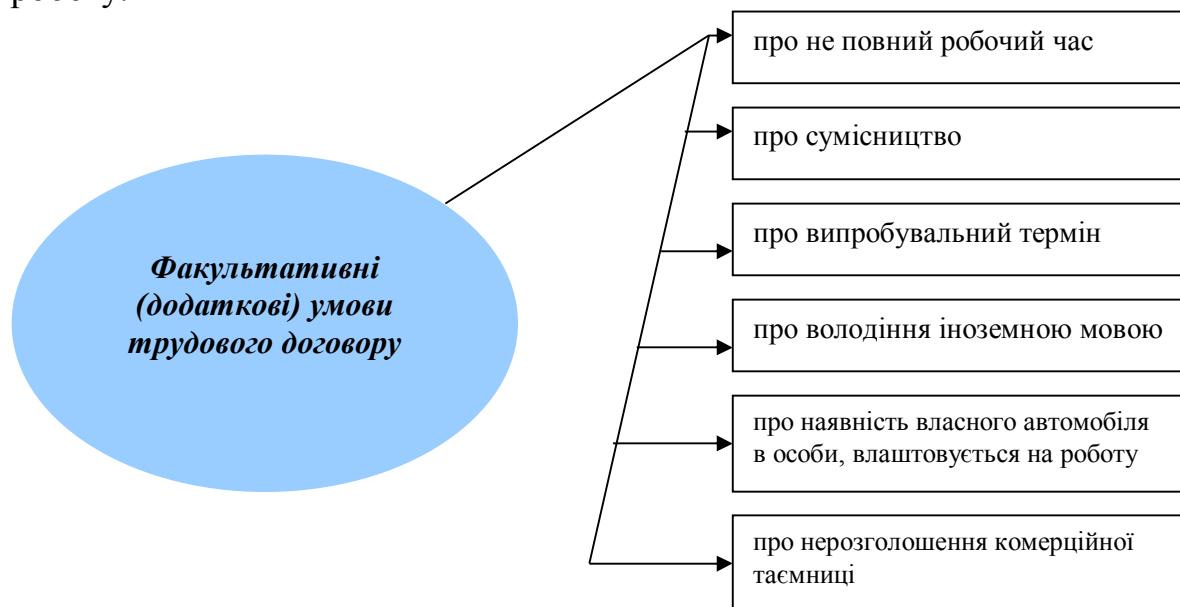


**Місце роботи** як одна з необхідних умов трудового договору характеризує передусім правове становище роботодавця як учасника трудових правовідносин. Місце роботи вказує передусім на роботодавця. Це **▪завод, ▪фабрика, ▪акціонерне товариство, ▪університет, ▪виконком, ▪прокуратура** тощо.

**Робоче місце** – це вже, як правило, конкретне місце праці окремого працівника. Воно характеризується чітко визначеними параметрами: цех, дільниця, відділ, відповідний агрегат (автомобіль, трактор, тепловоз).

**Трудова функція** як одна з обов'язкових умов трудового договору – це вид роботи або посада, виконання чи заміщення яких можливе з огляду на професію, спеціальність, кваліфікацію працівника.

**Факультативні умови** відрізняються від необхідних умов трудового договору тим, що вони не є обов'язковими для їх погодження при прийнятті на роботу.



Відповідно до ст. 26 КЗпП України, <b>випробування при прийнятті на роботу</b> встановлюється з метою перевірки відповідності працівника до роботи, на яку він приймається.	
Умова про випробування повинна бути застережена в наказі чи розпорядженні про прийом на роботу.	
<b>За цієї умови роботодавець перевірятиме:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>чи може працівник виконувати роботу, на яку приймається;</i></li> <li>➤ <i>наскільки ефективно і якісно він її виконуватиме;</i></li> <li>➤ <i>чи дотримуватиметься він правил внутрішнього трудового розпорядку.</i></li> </ul>
Перелік категорій осіб, яким <b>випробування не встановлюється:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>особи, які не досягли 18 років,</i></li> <li>❖ <i>молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів,</i></li> <li>❖ <i>молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів,</i></li> <li>❖ <i>особа, звільнених в запас з військової чи альтернативної служби,</i></li> <li>❖ <i>інвалідам, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.</i></li> </ul>
Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, а також для тимчасових і сезонних працівників.	
Ст. 27 КЗпП, визначає, що загальний термін випробування не повинен перевищувати <b>3 місяці</b> , а для робітників – <b>1 місяць</b> .	
В окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, строк випробування може бути і більшим, але при цьому він не повинен перевищувати <b>6 місяців</b> .	
Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. У період випробування на працівника повністю поширюється законодавство про працю, тобто він користується усіма трудовими правами і на нього покладаються обов'язки, визначені трудовим законодавством, колективним і трудовим договорами.	

Трудове законодавства встановлює єдині вимоги щодо **порядку укладення трудового договору.**

Роботодавець <b>має право вимагати</b> від особи:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>трудова книжка,</i></li><li>➤ <i>документ, який посвідчує особу.</i></li></ul>
<b>Забороняється вимагати</b> від особи:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>відомості про партійну, національну приналежність, а також про етнічне походження особи,</i></li><li>➤ <i>прописку.</i></li></ul>

**Увага!**

*Якщо така особа поступає на роботу вперше і у неї відсутні трудова книжка, то необхідно подати довідку з місця проживання. Для міських жителів такої є довідка з житлово-експлуатаційної організації, а для мешканців сільських населених пунктів – довідка з сільради.*

Однієї з гарантій для працівників при укладенні трудового договору є правило частини першої ст. 22 КЗпП України, яким встановлено заборону необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу.

◇ *Необґрунтованою відмовою при наявності вакантного робочого місця вважається відмова з посиланням на обставини, що не належить до ділових якостей працівника.*

◆ *Відповідно до Конституції України, не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять і місця проживання.*

Однак, законодавством України можуть як виняток встановлюватися певні обмеження при прийнятті на роботу деяких осіб. Зокрема, роботодавець має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками, на одному і том ж підприємстві. *Таке обмеження може встановлюватись лише за умови, що родичі у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані один одному.*

*Щодо підприємств державної і комунальної власності, то таке обмеження встановлене ще постановою Ради Народних Комісарів УРСР від 4 червня 1933 р. „Про суміщення посад та службу родичів в установах, підприємствах та організаціях громадського сектора”*

**Сам порядок укладення трудового договору умовно можна поділити на декілька етапів:**

- *звернення особи до роботодавця з пропозицією про укладення трудового договору;*
- *розгляд заяви роботодавцем і прийняття ним рішення;*
- *видання наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу;*
- *оформлення трудової книжки.*

Ст. 24 КЗпП України встановила правило, за яким укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу.

Зокрема, у наказі чи розпорядженні необхідно зазначити, ● хто приймається на роботу, ● трудову функцію працівника, ● встановити розмір заробітної плати, ● термін початку роботи. Якщо укладено строковий трудовий договір, то необхідно встановити строк, на який укладено договір. Також можуть бути відображені різні факультативні умови трудового договору. Наказ також повинен містити номер і дату його видання. Працівник зобов'язаний ознайомитися за наказом під розписку. У випадку відмови працівника від ознайомлення з наказом про прийом на роботу, складається акт, де зазначається про таку відмову.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження про прийом працівника на роботу не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи. *Пленум Верховного суду України „Про практику розгляду судами трудових спорів”, уточнив, що фактичний допуск до роботи має місце лише тоді, коли працівник допущений до роботи з відома роботодавця або ним особисто.*

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

- ❖ *роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, а також його права на пільги та компенсації, роботу на шкідливих та небезпечних роботах;*
- ❖ *ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;*
- ❖ *визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;*
- ❖ *проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.*

На всіх працівників, які працюють більше п'яти днів, заводиться трудова книжка. Вона є основним документом про трудову діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регулюється „Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях», затвердженою наказом Мінпраці України, Мінюсту України і Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 року. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, включаючи працівників, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних та тимчасових працівників, позаштатних працівників за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню, а також на працівників, які працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Заповнення трудової книжки вперше проводиться роботодавця не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу працівника. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

### **Увага!**

*Останнім часом, крім трудової книжки, на кожного працівника заводиться ще й страхове свідоцтво. За чинним законодавством України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, підставою для здійснення виплат по соціальному забезпеченню є не трудовий стаж, а страховий стаж, тобто період протягом якого особа підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.*

До трудової книжки заносяться:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;</li> <li>➤ відомості про прийняття на роботу із зазначенням дати прийняття і посади чи виду роботи, переведення на іншу постійну роботу, звільнення із зазначенням підстави і дати звільнення;</li> <li>➤ відомості про нагородження державними нагородами та відзнаками України, а також про заохочення, які передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами та положеннями про дисципліну;</li> <li>➤ відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку і цим винагороди.</li> </ul>
До трудової книжки не заносяться:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ дисциплінарні стягнення, які можуть бути накладені на працівника;</li> <li>➤ відомості про тимчасові переведення;</li> <li>➤ премії, передбачені системою заробітної плати;</li> <li>➤ виплата, яка має регулярний характер.</li> </ul>

**Види трудового договору** визначаються за різними критеріями:

- терміном дії,
- характером і кількістю виконуваних трудових функцій,
- порядком виникнення трудових правовідносин тощо.

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

- ◇ *безстрокові, тобто укладені на невизначений строк;*
- ◇ *строкові, укладені на строк, визначений угодою сторін;*
- ◇ *такі, що укладаються на час виконання певної роботи.*

За загальним правилом, трудовий договір укладається на **невизначений термін**. Закон надає перевагу такого виду договорам, оскільки вони сприяють стабільності трудових правовідносин, а також забезпечують належний рівень гарантій трудових прав найманих працівників. Це найбільш поширений вид трудового договору як в Україні, так і за кордоном. Він триває впродовж необмеженої о часу, аж поки не буде розірваний сторонами, або не з'являться інші законні підстави для його припинення.

Трудове законодавство обмежує застосування **строкових трудових договорів**. Укладаючи їх, працівник бере на себе зобов'язання працювати на підприємстві протягом конкретного терміну. Такий трудовий договір може укладатися на будь-який строк, визначений за взаємною згодою сторін. Цей термін може бути визначений або певним часовим (календарним) відрізком, або ж закінчення договору зумовлюється настанням конкретного юридичного факту, наприклад, виходом на роботу жінки, що перебувала у відпустці по догляду за дитиною, чи поверненням працівника, що був обраний на виборну посаду тощо. Строк трудового договору може також визначатися терміном виконання певної роботи. В наказі про укладення строкового трудового договору обов'язково повинна міститись вказівка про його строковий характер.

Серед договорів, які безпосередньо впливають на факт виникнення трудових правовідносин, особливе місце займає **контракт**. Він отримав своє юридичне оформлення у трудовому праві з березня 1991 р., коли було внесено доповнення до ст. 21 КЗпП. У третій частині цієї статті контракт визначається як особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці

працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

- *Сфера застосування контракту визначається законами України.*

Серед різноманітних видів трудових договорів особливо слід виділити **трудоий договір з надомниками.**

Надомниками вважаються особи, які уклали трудовий договір про виконання роботи особистою працею за місцем свого проживання. Особливості цього виду договору визначаються "Положення про умови праці надомників", що затверджене 29 вересня 1981 р. ще Держкомпраці СРСР та ВЦРПС. Надомники виконують роботу, використовуючи матеріали і засоби праці власності роботодавця, або придбані за його рахунок. Праця надомників, як правило, використовується для виробництва товарів споживання, а також при наданні окремих видів послуг. На тих надомників, які раніше не працювали, трудові книжки заводяться після здачі ними першого виконаного завдання.

Переважає право на укладення трудового договору на дому надається: ● *жінкам, що мають віком дітей до 15 р.;* ● *інвалідам незалежно від групи і причини інвалідності;* ● *пенсіонерам;* ● *особам, яким рекомендована праця в домашніх умовах за станом здоров'я згідно з медичним висновком;* ● *особам, які доглядають за інвалідами або іншими членами сім'ї, що потребують догляду, в тому числі жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною;* ● *особам, які заняті на сезонних роботах (в міжсезонний період);* ● *студентам.*

**Строковими за своїм характером є трудові договори з тимчасовими та сезонними працівниками.**

<b>Тимчасовими вважаються особи,</b>	<b>Сезонними вважаються працівники,</b>
<p>прийняті на роботу на термін до 2 місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників до 4 місяців. Особливості трудових відносин з ними визначені Указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974р. «Про умови праці тимчасових працівників і службовців». Особи, які приймаються на роботу як тимчасові працівники, повинні бути про це попереджені при укладенні трудового договору. Це ж зазначається і у наказі або розпорядженні про прийом на роботу. Для них не встановлюється випробування при прийнятті на роботу.</p>	<p>з якими укладено трудовий договір на певний сезон. Сезонні роботи через природні і кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 місяців. Існує спеціальний перелік сезонних робіт та сезонних галузей. Він був затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. Такими зокрема є роботи, що виконуються в лісовій промисловості, лісовому господарстві, у торф'яній промисловості, сільському господарстві, переробних галузях промисловості, а також роботи в санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку, При укладенні трудового договору з сезонними працівниками застосовуються правила, визначені, як і у випадку з тимчасовими працівниками, а також «Положенням про порядок організації сезонних робіт», яке було затверджене постановою Кабінету Міністрів України 7 квітня 1998 р.</p>

Доволі поширеним випадком трудового договору є **договір про роботу за сумісництвом**.

◆ Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору, у вільний від основної роботи час, на того ж або іншого роботодавця.

Тобто, сумісництво передбачає укладення двох трудових договорів: основного і за сумісництвом. Розрізняють два види сумісництва: ● *внутрішнє (на тому ж підприємстві)* ● *зовнішнє (в іншого роботодавця)*.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Працівники-сумісники мають право на відпустку нарівні з іншими працівниками. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться їм на загальних підставах згідно зі Законом України «Про відпустки».

Ще одним видом трудовим договором є **договір про суміщення професій (посад)**.

◆ На відміну від сумісництва, суміщення професій (посад) є такою формою організації праці, коли працівник, за його власною згодою, поряд зі своєю основною роботою виконує додаткову роботу за іншою професією чи посадою на тому ж підприємстві в межах тривалості робочого дня або зміни.

Різновидом суміщення вважається так зване тимчасове заступництво. Воно передбачає виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи. Суміщення відрізняється від сумісництва за наступними ознаками: ● *при суміщенні робота виконується в межах одного трудового договору, а при сумісництві укладається кілька трудових договорів*; ● *суміщення можливе лише за місцем основної роботи, тоді як працювати за сумісництвом можна також і на іншому підприємстві*; ● *суміщувана робота виконується в межах робочого часу чи зміни передбаченого дня основної роботи, а сумісництво відбувається у вільний від основної роботи час*.

Самостійне місце серед видів трудових договорів займає **договір з фізичною особою -роботодавцем**.

Особливістю такого договору є те, що наймачем-роботодавцем тут виступає, фізична особи. При цьому вона може бути як підприємцем без створення юридичної особи, так і окремим громадянином, що займається підприємницькою діяльністю. За правилами ст. 24 КЗпП України, такий договір укладається обов'язково у письмовій формі, і КЗпП України передбачає його обов'язкову реєстрацію у державній службі зайнятості. Обов'язок щодо реєстрації покладається на роботодавця, який повинен у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати трудовий; договір за місцем свого проживання.

Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою – роботодавцем регулюється *наказом Міністерстві. праці і соціальної політики України від 8 червня 2001 р.*

На найманих працівників, які працюють у фізичної особи, заводяться трудові книжки. Така трудова книжка ведеться роботодавцем, а зберігається у працівників. Всі записи у трудову книжку вносяться роботодавцем, підтверджуються підписом посадової особи державної служби зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір, і засвідчується його печаткою.

**Зміна умов трудового договору.** Трудове законодавство не дозволяє в односторонньому порядку змінювати умови трудового договору.

Для того, аби з'ясувати, за яких обставин йтиметься про переведення працівників на іншу роботу, як це передбачає ст. 32 КЗпП України, всі умови трудового договору спробуємо поділити на три групи:

■ *Першу складатимуть умови, зазначені у цій статті: спеціальність, кваліфікація та посада. Вони, нагадаємо, є елементами трудової функції працівника.*

■ *Друга група формуватиметься лише за рахунок умови про робоче місце. Зазвичай таким вважають певний структурний підрозділ, механізм або агрегат, на якому працює працівник.*

■ *І, нарешті, останню групу складатимуть усі інші істотні умови трудового договору, перелік яких міститься у частині третій цієї ж статті. До, них зокрема належать: системи та розміри оплати праці пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів, найменування посад та інші умови, які сторони погодили при укладенні трудового договору.*

Залежно від того, про зміну умов трудового договору якої групи йтиметься у кожному конкретному випадку, законодавство передбачає три різні варіанти, що можуть розглядатися як:

◇ *переведення на іншу роботу;*

◇ *переміщення на інше робоче місце;*

◇ *зміна істотних умов праці.*

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, допускається зміна інших істотних умов трудового договору при продовженні роботи за тією ж спеціальністю чи посадою. При цьому, така зміна відбувається без фактичного погодження цих інших істотних умов трудового договору з працівником, але з дотриманням встановленої процедури їх здійснення. Зокрема, роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про зміну віднесених нами до третьої групи умов не пізніше, ніж за два місяці до їх фактичного проведення. Таке повідомлення відбувається письмово, під розписку кожного працівника. І в разі, якщо по закінченні терміну попередження працівник відмовляється працювати у нових умовах праці, роботодавець має право розірвати з ним трудовий договір через відмову від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

Як бачимо, зміна інших істотних умов трудового договору (крім спеціальності, кваліфікації та посади) допускається лише за наявності об'єктивних обставин, що їх законодавець позначив як зміна **в організації виробництва і праці**. Тобто, лише за наявності на підприємстві змін в організації виробництва, і праці, роботодавець може застосовувати частину третьої ст. 32 КЗпП України. Однак, що слід розуміти під цим терміном і які саме зміни в структурі підприємства вважатимуться такими, що можуть бути підставою для зміни істотних умов праці, закон не визначає.



Зрозуміло, що в разі відсутності на підприємстві змін в організації виробництва і праці, роботодавець не має права без погодження із працівником змінювати істотні умови трудового договору, бо це вже підлягає визначенню переведення на іншу роботу. А тут, як відомо, потрібна згода іншої сторони трудового договору – працівника.

◆ Отже, **переведенням на іншу роботу, яке потребує згоди працівника, є доручення йому роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, а також зміна інших (крім робочого місця) істотних умов трудового договору, якщо при цьому відсутні зміни в організації виробництва і праці.**

Законодавство розрізняє переведення на іншу постійну роботу і тимчасове переведення. При цьому існує декілька видів переведення на іншу постійну роботу. А саме:

◇ переведення на тому ж підприємстві;

◇ переведення на інше підприємство;

◇ переведення в іншу місцевість, в тому числі разом з підприємством.

Найпоширенішим видом переведення вважається переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, тобто у межах трудового договору, укладеного з роботодавцем.

Трудове законодавство також передбачає можливість тимчасових переведень працівника на іншу роботу. Основною відмінністю їх від постійних переведень є те, що термін переведення з працівником погоджується заздалегідь. Після закінчення строку, на який переводився працівник, його необхідно поновити на попередній роботі.

Норма ст. 33 КЗпП України передбачає загальне правило, яке, встановлює обов'язкову згоду працівника на тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором.

Тим не менше, існують і деякі винятки з цього загального правила. Зокрема, законом встановлено, що у певних випадках роботодавець може тимчасово перевести працівника на іншу роботу без його згоди. Але таке переведення буде вважатися правомірним, якщо дотримано відповідні умови. Передусім таке переведення допускається 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.

Наступною умовою такого переведення є його термін. Воно може тривати не більше одного місяця. І при цьому законодавство не встановлює обмежень щодо кількості переведень протягом календарного року.

Як вже зазначалося, необхідно відрізнити переведення на іншу роботу від переміщення працівників на інше робоче місце.

◆ Ст. 32 КЗпП України називає **переміщенням працівників доручення їм роботи на іншому робочому місці, в іншому структурному підрозділі у тій же місцевості, а також доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.**

При цьому попередні інші істотні умови трудового договору повинні залишитись незмінними. Переміщення не потребує згоди працівника. Законодавство, тим не менше, забороняє переміщення працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Пленум Верховного Суду України у Постанові «Про практику розгляду судами трудових спорів» вказав також, що переміщення працівників не може бути невмотивована ним. Воно повинно зумовлюватись інтересами виробництва.

## Припинення дії трудового договору.

Трудове законодавство України та правнича наука використовують різні терміни для позначення припинення трудових правовідносин. При цьому припинення трудових правовідносин загалом пов'язане з припиненням дії трудового договору.

Термін «*припинення дії трудового договору*» є узагальненим для всіх випадків закінчення його дії. Сюди належать підстави, передбачені як КЗпП України, так і спеціальним законодавством. Тим не менше, існують і вужчі за своїм значенням терміни, що використовуються для припинення трудових правовідносин.

*"Розірвання трудового договору"* вживається у випадках, коли трудовий договір припиняється з ініціативи однієї із його сторін або осіб, які не є стороною трудового договору.

Нарешті, термін *"звільнення"*, що теж застосовується для припинення дії трудового договору, пов'язується передусім з процедурою технічного оформлення вже припинених трудових правовідносин.

У законодавстві вживається також термін *"відсторонення від роботи"*. Однак, воно, на відміну від припинення трудових правовідносин, не припиняє останніх. Працівник продовжує перебувати з роботодавцем у трудових правовідносинах, хоч і не виконує роботи, оскільки йому це заборонено. Відсторонення працівника від роботи є тимчасовим і дозволено лише у випадках, передбачених законодавством.

Всі підстави припинення дії трудового договору, що передбачені КЗпП України, можна класифікувати залежно від характеру юридичного факту (дія чи подія), який став підставою для припинення його дії.

■ До юридичних фактів (подій) належать:

***смерть працівника.*** Ця обставина не отримала свого закріплення у КЗпП України. У випадку смерті працівника припинення дії трудового договору оформляється наказом, у якому зазначається саме така підстава.

***сплив терміну самого договору,*** якщо закінчився визначений у ньому термін або наступив юридичний факт, з настанням якого було пов'язане його закінчення, або завершилося виконання визначеної у договорі роботи..

■ До юридичних фактів – дій належать такі підстави, за яких дія трудового договору припиняється в результаті волевиявлення його сторін або так званих третіх осіб, які не є його стороною. Усі підстави цієї групи можна поділити на такі види:

➤ *наявність або відсутність взаємного волевиявлення сторін трудового договору (угода сторін (п. 1 ст. 36); переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п. 5 ст.36); відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36); підстави, передбачені контрактом (п.8 ст.36));*

➤ *з ініціативи працівника (ст.ст. 38, 39);*

➤ *з ініціативи роботодавця (ст.ст. 40 і 41, а також при незадовільному результаті випробування (ст. 28) );*

- з ініціативи третіх осіб, які не є стороною трудового договору (призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36); набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (п.7 ст.36); направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст.37); на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45), на вимогу батьків неповнолітнього або інших осіб (ст.199);
- при порушенні встановлених правил прийому на роботу (ст.7).

При **розірванні трудового договору з ініціативи працівника** важливе значення має те, чи він укладений на невизначений строк, чи має строковий характер. Щодо безстрокового трудового договору, то ст. 38 КЗпП України диференціює його розірвання залежно від причин, якими працівник мотивує своє звільнення. Загальне правило передбачає, що працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця за **два тижні**. Якщо до закінчення вказаного двотижневого терміну працівник самовільно залишив роботу, то він може бути звільнений за прогул. Протягом терміну попередження працівнику надається право відізвати раніше подану заяву. Однак закон не встановлює, у якій формі працівник може це зробити. Переважно використовується нова письмова заява. Законодавство також передбачає, що, коли по закінченні терміну попередження працівник не був звільнений, продовжує працювати і не наполягає на залишенні роботи, роботодавець не має права звільнити його відповідно до раніше поданої заяви. Виняток становить тільки випадок, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому, згідно з законом, не можна відмовити у прийомі на роботу. Тоді працівник позбавляється права на відкликання раніше поданої заяви.

Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення двохтижневого терміну попередження, якщо роботодавець і працівник про це домовились. Якщо ж роботодавець не звільняє працівника по спливу двотижневого терміну, то працівник має право припинити роботу. Разом з тим, ст. 38 КЗпП зобов'язує роботодавця за наявності поважних причин звільнити працівника у такий строк, про який він просить у заяві. Поважними причинами закон називає такі, при наявності яких працівник не може продовжувати виконання роботи.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір, до закінчення його строку, **можуть бути розірвані роботодавцем лише на підставах, передбачених у законі і з додержанням встановленого порядку**. Роботодавець, на відміну від працівника, позбавлений права на свій розсуд розірвати трудовий договір. Це зумовлено передусім охороною трудових прав працівників та є важливою гарантією захисту від необґрунтованих звільнень з ініціативи роботодавця.

Ст. 40 КЗпП України містить вичерпний перелік підстав для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

Зокрема, останній має право розірвати договір у випадку:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника щодо займаної посади або виконуваної роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустку з вагітності і пологів, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- з'явлення на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу).

Окрему групу серед підстав, що передбачені у ст. 40 та 41 Кодексу законів про працю, складають підстави, які постають у результаті порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку. Тобто звільнення тут застосовуються як вид дисциплінарного стягнення. До таких звільнень, що застосовуються за порушення трудової дисципліни, належать:

- ❖ систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40);
- ❖ прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40);
- ❖ з'явлення на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40);
- ❖ вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили чи постановою органу, до компетенції якого входить наведення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40);
- ❖ з одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіялу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами (п. 1 ст. 41).

Загальні правила застосування роботодавцем цих підстав для звільнення за порушення трудової дисципліни є єдиними і передбачають:

- наявність факту вчинення дисциплінарного проступку, який визначений у відповідному пункті ст. 40, або ст. 41;
- дотримання роботодавцем при розірванні трудового договору термінів, передбачених ст. 148 КЗпП України. Зокрема, ця стаття встановлює місячний термін для застосування дисциплінарного стягнення з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці, і шестимісячний термін з дня його вчинення;
- врахування роботодавцем ступеня тяжкості проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника;
- дотримання інших правил накладення дисциплінарних стягнень, і передбачених ст. 249 КЗпП України.

<b>Додаткові підстави припинення дії трудового договору ст. 41 КЗпП України:</b>
<p>п. 1 ст. 41 КЗпП України, підставою для звільнення є <i>одноразове грубе порушення працівником своїх трудових обов'язків</i>.</p> <p>Крім того, звільнити за цією статтею можна лише тих працівників, які прямо зазначені у диспозиції правової норми.</p> <p>Трудове законодавство не визначає, що саме можна вважати грубим порушенням трудових обов'язків. Для цього необхідно враховувати передусім характер самого проступку та його наслідки. Тобто, грубим буде вважатися таке порушення трудових обов'язків, яке завдало або могло завдати значної шкоди.</p>
<p>п. 2. ст. 41 КЗпП України, <i>вчинення винних дій особою, яка безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до неї з боку роботодавця</i>.</p> <p>Це переважно такі особи, які зайняті прийманням, збереженням, транспортуванням і розподілом матеріальних цінностей, та з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність, або ж повна матеріальна відповідальність покладена на них спеціальним законодавством.</p> <p>Не можуть бути звільнені за цією підставою обліковці, бухгалтери, товарознавці, контролери, сторожі та інші працівники, оскільки їм безпосередньо матеріальні цінності не довіряються.</p>
<p>п. 3 ст. 41 КЗпП України, <i>вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи</i>.</p> <p>Трудовий договір може бути розірвано лише з тими працівниками, які виконують виховні функції, тобто, коли виконання таких функцій є основним змістом їхньої роботи. Пленум Верховного Суду України до таких працівників відносить насамперед вихователів, вчителів, викладачів, практичних психологів, соціальних педагогів, майстрів виробничого навчання, методистів, педагогічних працівників позашкільних закладів. Розірвання трудового договору на підставі передбаченої п. 3 ст. 41 КЗпП, допускається за вчинення аморального проступку як при виконанні трудових обов'язків, так і при перебуванні в громадських місцях чи в побуті. Аморальним проступком вважаються такі випадки порушення суспільної моралі, які негативно впливають на виконання працівником своїх виховних функцій. Це може бути з'явлення працівника, що виконує виховні функції, в нетверезому стані у громадському місці, втягнення неповнолітніх у пияцтво, негідна поведінка в побуті тощо.</p>

Як і при укладенні трудового договору, де важливе значення має дотримання встановлених правил юридичного його оформлення, так і при припиненні трудових правовідносин існує **спеціальний порядок**, що його роботодавець зобов'язаний витримати, аби звільнення вважалось законним.

Передбачено, зокрема, що припинення дії трудового договору незалежно від підстав оформляється наказом або розпорядженням роботодавця, де обов'язково вказується підстава припинення дії трудового договору згідно з чинним законодавством та з посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Наприклад, «звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України». Якщо ж трудовий договір розривається з ініціативи працівника за наявності для цього поважних причин, то сама причина також вказується у наказі. Часто в наказах або розпорядженнях про звільнення працівника дається вказівка для бухгалтерії підприємства провести з таким працівником розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи. Він обов'язково повинен бути зазначений у наказі або розпорядженні роботодавця.

В окремих випадках законодавство дозволяє розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця лише після того, як працівнику буде запропонована інша робота. Це стосується звільнення на підставах скорочення чисельності або штату працівників, виявлення невідповідності працівника щодо займаної посади або виконуваної роботи, а також поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Трудове законодавство встановлює цілий ряд гарантій для працівників при розірванні трудового договору. Їх можна умовно поділити на загальні – ті, що стосуються всіх або більшості працівників, та спеціальні – ті, що застосовуються щодо окремих їх категорій.

Однією з загальних гарантій при звільненні працівників є необхідність отримання роботодавцем *попередньої згоди профспілкового органу*.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний профспілковий орган, членом якого є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Рішення органу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає такого обґрунтування роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу профспілки.

КЗпП у ст. 43<sup>1</sup> встановлює також випадки, коли роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди виборного профспілкового органу. За загальним правилом, звільнення у цих випадках відбувається з незалежних від роботодавця обставин, а тому позиція профкому тут суттєвого значення не має.

Трудове законодавство не встановлює якихось правових наслідків звільнення працівника без згоди профкому у випадках, коли така згода є необхідною. Разом з тим, частиною четвертою ст. 43 КЗпП передбачено, що

коли розірвання трудового договору з працівником проведено роботодавцем без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу і після її отримання або відмови в поданні згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті.

У деяких випадках при розірванні трудового договору працівнику виплачується *вихідна допомога*. Ст. 44 КЗпП передбачає, що вихідна допомога виплачується в *розмірі середньомісячного заробітку* у випадках припинення дії трудового договору у зв'язку з: відмовою працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством і від виконання роботи через зміну істотних умов праці (п. 6 ст. 36); змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, установи, організації скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40); виявленням невідповідності працівника щодо займаної посади або виконуваної роботи (п. 2 ст. 40); поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

При припиненні дії трудового договору у разі призову, вступу на військову службу або направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36), вихідна допомога виплачується у розмірі не менше двомісячного заробітку, а при звільненні працівник у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного договору чи трудового договору – в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Забороняється звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності та у період перебування у відпустці.

◆ **Відсторонення працівника від роботи** – це призупинення виконання ним своїх трудових обов'язків за рішенням уповноважених на це компетентних органів, що як, правило, відбувається з одночасним призупиненням виплати йому заробітної плати.

Відсторонення від роботи завжди є тимчасовим заходом. Воно може передувати переведенню працівника за його згодою на іншу роботу за станом здоров'я або з інших причин, припиненню дії трудового договору або поверненню на попередню роботу.

При відстороненні трудові відносини працівника з роботодавцем не припиняються, тому тут не йдеться про звільнення з роботи. Однак, при цьому працівник тимчасово не допускається до виконання своїх трудових обов'язків. Незалежно від причин відсторонення, заробітна плата на цей період не зберігається, хоч у деяких випадках виплачується допомога за рахунок коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або ж нараховується середній заробіток.

Відсторонення від роботи можливе лише у випадках, що передбачені законодавством. Воно оголошується наказом або розпорядженням керівника підприємства, установи чи організації, і про це працівник повинен бути повідомлений. Термін відсторонення встановлюється до усунення причин, що його викликали. Працівник має право оскаржити наказ про відсторонення від роботи у встановленому законом порядку.

## Тема № 4. Правове регулювання робочого часу та часу відпочинку.

1. **Робочий час та його види.**
2. **Режим робочого часу.**
3. **Час відпочинку та його види.**
4. **Правове регулювання відпусток.**
  - Щорічна основна відпустка.**
  - Щорічні додаткові відпустки.**
  - Інші види щорічних відпусток, передбачені законодавством.**
  - Порядок надання і оплати щорічних відпусток.**
5. **Цільові відпустки, що не належать до часу відпочинку.**

*Звичка терпляче працювати –  
це те саме, що звичка терпляче зносити біль.*  
**Мішель де Монтень**

В трудовому законодавстві України не сформульовано визначення поняття робочого часу. Але наука трудового права виробила певні критерії для його визначення.

Для робочого часу характерне його державно-правове регулювання. Навіть у тих випадках, коли тривалість робочого часу конкретного працівника обумовлюється трудовим договором, вона не повинна виходити поза визначені законом межі.

Другою характерною ознакою робочого часу є обов'язок працівника виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Тим самим підкреслюються гарантії дотримання не лише обов'язків, а й трудових прав найманого працівника: протягом робочого часу він повинен виконувати роботу згідно з укладеним договором, а не будь-яку іншу роботу. Робочий час працюючих власників трудовим законодавством не регламентується.

*Можна визначити **робочий час** як встановлений законом або на його основі час, протягом якого працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.*

Серед видів робочого часу розрізняють *основний робочий час та неосновний або надурочний робочий час.*

■ *Основний робочий час* в свою чергу можна поділити на *нормальний, скорочений та неповний робочий час.*

◆ *Нормальний робочий час* є найпоширенішим видом робочого часу. Це час, визначений законом як норма протягом робочого тижня. В Україні вона не може перевищувати 40 годин. Разом з тим, на рівні окремого підприємства вона може бути зменшена, якщо це буде обумовлено колективним договором. Тоді для цього підприємства нормальним буде вважатися робочий час, визначений колективним договором.



◆ *Скорочений робочий час* законодавство передбачає для окремих категорій працівників. При цьому, незважаючи на досить суттєве його скорочення порівняно з нормальним робочим часом, він так само є нормою для тих, на кого він поширюється. А отже для них нема жодного погіршення в оплаті праці, тривалості відпустки та ін. порівняно з тими, що працюють на умовах нормального робочого часу.

Першою категорією працівників зі скороченим робочим часом є неповнолітні. Залежно від віку, закон передбачає декілька варіантів. Для осіб віком від 16 до 18 років робочий час встановлюється тривалістю 36 годин на тиждень, а для тих, що не досягли віку 16 років – 24 години на тиждень. Така ж тривалість робочого часу і для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул. Для неповнолітніх, які працюють у вільний від навчання час, його тривалість скорочується наполовину.

Наступна категорія осіб зі скороченою тривалістю робочого часу – це працівники, зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці. За загальним правилом, тривалість їх робочого тижня не повинна перевищувати 36 годин, а в окремих випадках ця норма може бути і меншою. Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, встановлюється підзаконними нормативними актами. Робочий час скорочується в ті дні, коли працівник фактично зайнятий у шкідливих умовах праці не менше половини встановленої Переліком для даного виробництва, цеху, професії чи посади тривалості робочого дня. Однак, якщо в Переліку вказується «постійно зайнятий», «постійно працюючий», то робочий день скорочується лише за умови, що працівник фактично зайнятий у шкідливих умовах протягом всього скороченого робочого дня.

Скорочена тривалість робочого часу передбачена законодавством також для працівників освіти, медичних працівників, а також для деяких категорій інвалідів.

На рівні безпосередньо підприємств, в колективних договорах може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда. У цьому випадку скорочення робочого часу компенсується за рахунок коштів підприємства.

◆ *На відміну від скороченого робочого часу, який встановлюється законодавством, неповний робочий час, як різновид основного робочого часу, встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Такий робочий час може бути встановлено як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в процесі існування трудових відносин. Договірне встановлення неповного робочого часу характеризує рівність сторін трудового договору і належить до істотних умов трудового договору.*

Разом з тим, законом передбачено, що на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або жінки, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий час. Неповний робочий час можна поділити на два види: неповний робочий тиждень і неповний робочий день. Робота на умовах неповного робочого часу за загальним правилом не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Щодо оплати праці, то вона проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

■ *Неосновний або надурочний робочий час, як різновид робочого часу, це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму тривалості робочого часу. В законодавстві така робота називається надурочною роботою.*

Цей вид робочого часу відрізняється від інших видів певними особливостями:

**По-перше.** За чинним законодавством надурочні роботи, як правило, не допускаються. Їх проведення можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (див. ст. 62 КЗпП), і лише при наявності згоди профкому на їх проведення;

**По-друге.** На роботи понад норму робочого часу встановлюються граничні норми. Так, на кожного працівника надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

**По-третє.** Оплата праці за роботу в надурочний робочий час здійснюється в підвищеному розмірі.

Законодавством також передбачено категорії працівників, яким заборонено залучати до надурочних робіт, а також тих яких можна залучати до таких робіт лише за їх згодою.

■ У трудовому праві під **режимом робочого часу** розуміють встановлений локальним правовим актом (графіком, розпорядком і т.п.) і обов'язковий для даного колективу працівників порядок розподілу норми тривалості робочого часу протягом доби, тижня та інших календарних періодів.

Залежно від сфери застосування та кола осіб, режими робочого часу можна поділити на загальні і спеціальні.

◆ Під **загальними режимами робочого часу** слід розуміти такий розподіл норми робочого часу, при якому її виконання досягається за тижневий або інший обліковий період. До загальних режимів робочого часу належать: п'ятиденний робочий тиждень, шестиденний робочий тиждень та режим, що базується на підсумованому обліку робочого часу. Найпоширенішим є п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності.

Виходячи із загальної норми тривалості робочого тижня-40 годин, робочий день може тривати по 8 годин щоденно, або ж по 8 годин 15 хвилин щоденно зі скороченням тривалості робочого часу на одну годину напередодні вихідного дня.

На тих підприємствах, організаціях, де за характером виробництва 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 нормі 40годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

Право вибору того чи іншого режиму робочого часу належить кожному підприємству. Однак, встановлення того чи іншого режиму потребує дотримання досить ускладненої процедури. Законом передбачено, що п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з профспілковим комітетом і урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з органами місцевого самоврядування.

● **Режим з підсумованим обліком робочого часу** встановлюється на безперервно діючих підприємствах, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

Суть такого режиму полягає в тому, що обирається найоптимальніший період (місячний, кварталний, річний), протягом якого здійснюється сумування робочого часу з умовою, що в розрахунку на тиждень норма на кожного працівника не повинна перевищувати 40 годин.

♦ **Спеціальні режими робочого часу** застосовуються лише у виняткових випадках і стосовно певного кола осіб. Найпоширенішими спеціальними режимами робочого часу є ненормований робочий день і поділ робочого дня на частини. **Ненормований робочий день** - це особливий режим праці, що встановлений законом для певної категорії працівників, який полягає в тому, що вони в окремі дні у випадку виробничої необхідності повинні виконувати не пропозицію роботодавця чи з своєї власної ініціативи роботу в позаурочний час, який не визнається надурочною роботою.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюються правила, що визначають час початку і закінчення роботи, перерву протягом робочого дня, порядок обліку робочого часу. Ці особи на загальних підставах звільняються від роботи в дні щоденного відпочинку і святкові дні.

Переліки посад працівників з ненормованим робочим часом, згідно з чинним законодавством, визначаються колективним договором.

*Як компенсація, працівникам з ненормованим робочим часом надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.*

Ще одним спеціальним режимом робочого часу є *поділ робочого дня на частини* або, як його ще називають, розділений робочий день. За КЗпП України, на роботах з особливими умовами і характером праці, в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

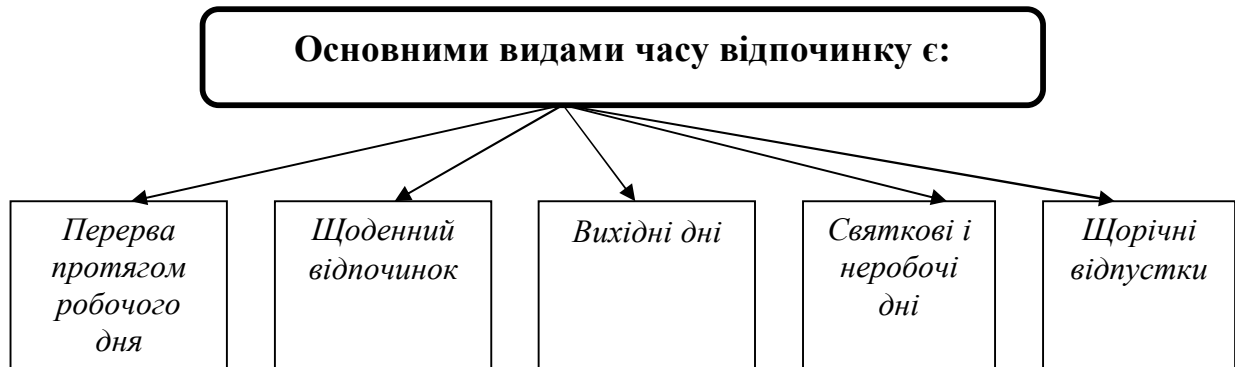
За загальним правилом, норма годин щоденної роботи розподіляється таким чином, щоб вона була відпрацьована працівником протягом робочого дня при одній перерві тривалістю не більше двох годин. Як виняток з цього правила, в порядку і випадках, передбачених законодавством, на роботах з особливими умовами і характером праці, робочий день розподіляється на частини таким чином, щоб тривалість перерви для відпочинку і харчування була понад дві години або ж таких перерв було дві і більше. Такий режим може встановлюватися для працівників зайнятих в сфері обслуговування населення, в сільському господарстві, для водіїв тролейбусів і трамваїв, що працюють на регулярних міських пасажирських лініях, а також для водіїв автобусів на всіх лініях тощо.

Режим з розподілом робочого дня на частини незручний для працівників, оскільки не дає їм можливості раціонально поєднувати час праці і час відпочинку. Тому при можливості слід уникати його застосування і вводити загальний режим.

## Час відпочинку та його види.

Трудове законодавство не дає визначення поняття часу відпочинку, але, як і стосовно робочого часу, таке визначення вироблено наукою трудового права. Оскільки законодавець протиставляє час відпочинку робочому часу, то тим самим весь час особи, що знаходиться у трудових відносинах, який лежить поза межами робочого часу, вважається часом відпочинку.

◆ У правознавчій літературі час відпочинку визначається як час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків і має право використовувати його на власний розсуд.



**Перерва протягом робочого дня.** За чинним законодавством працівникам надається перерви для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Ця перерва не включається в робочий час, а тому працівники можуть використовувати час перерви на свій розсуд. Вони мають право відлучатися з місця роботи.

Закон передбачає, що така перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

Початок перерви, її тривалість і час закінчення встановлюються безпосередньо на підприємстві в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Законодавством встановлено лише максимальну тривалість перерви до 2 годин. Мінімум її визначається самим підприємством. Разом з тим, не можна вважати, що такий мінімум може обмежуватися кількома хвилинами. Якщо встановити перерву менше 30 хвилин, то навряд чи працівники зможуть за такий короткий проміжок часу і відпочити, і пообідати. А тому на практиці тривалість перерви коливається в межах від 30 хвилин до однієї години.

На тих роботах, де за умовами виробництва таку перерву встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість для приймання їжі протягом робочого часу. В цьому випадку роботодавцем за погодженням з профкомом визначається перелік робіт, порядок і місце приймання їжі.

Законодавством встановлені також інші види перерв для працівників протягом робочого дня: для годування дитини віком до 1,5, обігрівання тим, хто в холодну пору року працює на відкритому повітрі, в закритих неопалюваних приміщеннях, перерви для відпочинку працівникам, які працюють на вантажно-розвантажувальних роботах, перерви на роботах зі шкідливими умовами праці. Однак, і вони не є часом відпочинку, оскільки надаються за цільовим призначенням не для відпочинку, а як

компенсація за умови праці, або за іншим призначенням і, відповідно, включаються до робочого часу.

**Щоденний відпочинок** як самостійний вид часу відпочинку спеціального закріплення в законодавстві не отримав. Але визначається він, виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку належать також і перерви між змінами. Згідно зі ст. 59 КЗпП України, тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для відпочинку і харчування).

Наступний вид часу відпочинку – це **щотижневий** відпочинок, тобто вільні від роботи дні календарного тижня. Мінімальна тривалість безперервного щотижневого відпочинку не може бути меншою 42 годин.

До щотижневого відпочинку належать **вихідні дні**. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному – один вихідний день. Законом визначено, що загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом, і, як правило, має надаватися поряд зі загальним вихідним днем. Тобто, ним може бути субота або понеділок. Однак, останнім часом з метою більш раціонального використання електроенергії та інших енергоносіїв, особливо в зимову пору року, ряд підприємств другий вихідний день змішують на будь-який інший день тижня. Місцеві органи державної виконавчої влади здійснюють при цьому безпосереднє корегування другого вихідного дня на підприємствах регіону.

Забезпечуючи працівникам реалізацію їх права на відпочинок, трудове законодавство забороняє залучати їх до роботи у вихідні дні. І лише у визначених випадках, з дозволу профспілкового комітету підприємства, окремі працівники можуть бути залучені до роботи у вихідні дні.

Виняткові випадки, при яких можна залучати працівників до роботи у вихідні дні, подаються у ст. 71 КЗпП України. *Це можуть бути роботи, необхідні для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків, відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна, виконання невідкладних, наперед не запланованих робіт тощо.* Перелік екстраординарних випадків, коли допускається залучення працівників до роботи у вихідні дні, носить вичерпний характер і розширеному тлумаченню не підлягає.

***Робота у вихідні дні компенсується за згодою сторін або ж наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.***

Ще одним видом часу відпочинку є **святкові і неробочі дні**.

У такій своїй назві цей вид часу відпочинку існує з 1991 р., коли Верховна Рада України, йдучи назустріч побажанням громадськості, встановила, що робота не проводиться у дні великих релігійних свят: 7 січні – Різдво Христове, на Паску (Великдень) і на Трійцю. Два останні дні не вписувалися в усталену вже схему святкових днів. Тому й вийшло певне непорозуміння: неробочими є і вихідні дні, оскільки робота в ці дні не

проводиться; а щодо Паски і Трійці, то цим дням найбільш правильно відповідав би власне термін „святкові дні”.

**Законодавством України про працю встановлені наступні святкові і неробочі дні:**

- ❖ 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.

**Неробочими днями є:**

- ❖ 7 січня - Різдво Христове;
- ❖ один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- ❖ один день (неділя) - Трійця.

■ За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У святкові і неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

**Робота у святкові дні компенсується або оплатою в подвійному розмірі, або наданням іншого дня відпочинку.**

■ Коли відповідний святковий день припадає за календарем на один з вихідних днів, то за такої ситуації вихідний день, автоматично зміщується на наступний після святкового дня день.

Одним з видів часу відпочинку, що передбачений трудовим законодавством, є **відпустки**. Ст. 45 Конституції України передбачає право працюючих на відпочинок, яке забезпечується наданням оплачуваної щорічної відпустки. Порядок надання відпусток регулюється КЗпП України, Законом України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р., а також іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами.

Відпустки за своїм характером та призначенням бувають досить різноманітними. Тому спроба дати визначення поняття відпусток є доволі непростюю. Адже є відпустки, які дійсно встановлюються з метою надання працівнику якнайбільших можливостей для відпочинку і відновлення трудових сил та надаються, як правило, на кінець кожного робочого року; інші, хоч і називаються відпустками, але до відпочинку мають віддалене відношення (творчі відпустки; або ж ті, що гарантуються матерям після народження ними дітей (соціальні відпустки)).

**Отже, відпустки – це такі календарні періоди працюючих громадян, протягом яких вони вільні від виконання основних трудових обов'язків і можуть використовувати їх на власний розсуд або за призначенням.**

Закон України «Про відпустки» встановлює наступні види відпусток:

■ щорічні відпустки:

◇ основна відпустка;

◇ додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;

◇ додаткова відпустка за особливий характер праці;

■ додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

■ творчі відпустки;

■ соціальні відпустки:

◇ відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

◇ відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

◇ додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

■ відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою сторін та трудовим договором можуть встановлюватись інші види відпусток.

Стаття 3 Закону України „Про відпустки” передбачає, що за бажанням працівника у разі його звільнення йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. При цьому датою звільнення вважається останній день відпустки.

*Відпустки обчислюються у календарних днях.  
Святкові і неробочі дні, які передбачені ст. 73 КЗпП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, не враховуються.*

Право громадян України на відпустки забезпечується:

○ гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості зі збереженням при цьому місця роботи, заробітної плати у випадках, передбачених Законом України „Про відпустки”;

○ заборону замінювати відпустку грошовою компенсацією, крім випадків виплати такої компенсації за всі невикористані дні відпустки при звільнення, а також у випадках виплати грошової компенсації за бажанням працівника.

### **Щорічні відпустки.**

#### **● Щорічна основна відпустка.**

З - поміж усіх видів відпусток чи не найважливішу роль у сфері часу відпочинку відіграють щорічні основні відпустки. Саме завдяки цим відпусткам забезпечуються гарантії реалізації конституційного права працівників на відпочинок.

Щорічна основна відпустка залежно від її тривалості поділяється на мінімальну і подовжену.

Ст. 6 Закону України «Про відпустки» встановила щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю **24** календарних дні за відпрацьований повний робочий рік. При умові відпрацювання працівником повного робочого

року, його відпустка не може бути меншою за встановлену законом мінімальну відпустку. Щодо відпустки сезонним і тимчасовим працівникам, то вона надається їм тривалістю, що пропорційна відпрацьованому часу, тобто така відпустка може бути меншою, ніж 24 календарні дні.

Для деяких категорій працівників законом встановлені щорічні основні відпустки подовженої тривалості.

☉ **Щорічні додаткові відпустки.**

Крім щорічної основної відпустки, трудове законодавство України передбачає також надання для певних категорій працівників додаткових щорічних відпусток. Такі відпустки, згідно з закону «Про відпустки», існують двох видів: *за роботу в шкідливих та важких умовах праці та за особливий характер праці.*

<p><b>Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важкими умовах праці</b> передбачена для працівників, які залучені до робіт, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів. <i>Список виробництв, цехів, професій і посаді шкідливих і важких умовах праці, зайнятість працівника на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. у редакції постанови від 13 травня 2003 р.</i> Законом встановлена загальна тривалість цієї відпустки до 35 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки визначається колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умови праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.</p>	<p>Ще одним видом щорічних додаткових відпусток, як було зазначено, є відпустки <b>за особливий характер праці</b>. Згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», існує два види таких відпусток:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;</li> <li>◇ працівникам з ненормованим робочим днем.</li> </ul> <p>Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, робота яких передбачена <i>Списком виробництв, робіт, професій і посад 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, який був затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. у редакції від 13 травня 2003 р. I</i>, нарешті, додаткова відпустка передбачена для працівників, які працюють на умовах ненормованого режиму робочого часу. Вони користуються правом на щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість цієї відпустки, а також перелік категорій працівників, яким вона надається, встановлюється колективним договором.</p>
---	--



### ● **Інші види щорічних відпусток, передбачені законодавством**

Законом України «Про відпустки» передбачена можливість надання працівникам деяких категорій працівників щорічних відпусток, що не передбачені цим законом. Такі види щорічних відпусток можуть встановлюватися як спеціальним законодавством, так і колективним договором.

**Наприклад:** Законом України «Про державну службу» передбачено, зокрема, що державним службовцям надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу. Крім щорічної основної відпустки тим, державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 10 років, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з другого року, вона збільшується на 2 календарні дні за кожний наступний рік. При цьому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Аналогічно надається відпустка посадовим особам органів місцевого самоврядування.

Прокурорам і слідчим прокуратури, згідно зі Законом України «Про прокуратуру», надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з оплатою проїзду до місця відпочинку і у зворотному напрямку. Цим же особам надається щорічна додаткова відпустка за стаж роботи понад 10 років тривалістю 5 календарних днів, стажу понад 15 років – 10 календарних днів і за наявності понад 20 років стажу – 15 календарних днів.

### **Порядок надання і оплати щорічних відпусток.**

Відпустки надаються працівникам за наявності у них відповідного робочого стажу, який дає на неї право. Законодавством України визначено порядок вирахування стажу, який дає право на щорічні відпустки. При цьому встановлені правила вирахування стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку, і окремо визначається стаж роботи, з яким пов'язується право на щорічну додаткову відпустку.

○ *Щорічні основна і додаткова відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.*

У тому випадку, коли працівнику щорічні основна та додаткова відпустка надаються до закінчення шести місяців, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Однак, Законом України «Про відпустки» передбачено певні категорії працівників, яким щорічна відпустка повної тривалості надається до спливу шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік за їхнім бажанням.

Щорічні відпустки за наступні роки роботи надаються працівнику у будь-який час відповідного робочого року згідно з *графіком відпусток*. Цей графік затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим органом. Якщо профспілкова організацій відсутня на підприємстві, то графік погоджується з іншим уповноваженим на представництво органом найманих працівників.

Законодавством визначено певний порядок та умови складання графіку відпусток. Зокрема, при його розробці необхідно враховувати інтереси виробництва, а також особисті інтереси працівників та можливості для її відпочинку. Крім того, законодавство встановлює перелік категорій працівників, яким відпустки надаються у зручний для них час, що теж має бути враховано при складанні графіку. Право працівника на відпустку у зручний для нього час означає обов'язок роботодавця, враховуючи інтереси виробництва, надати відпустки працівнику у період, коли він того бажає.

Якщо працівник має право на щорічні основну та додаткову відпустку, то вони можуть надаватися як одночасно, так і окремо. *Загальна тривалість щорічних основної і додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, які працюють на підземних гірничих об'єктах - 69 календарних днів.*

Працівник має право вимагати перенесення відпустки на інший період, незалежно від графіку відпусток, у разі, якщо роботодавець не повідомив працівника про дату її початку не пізніше, ніж за два тижні. При цьому бажано, щоб працівник повідомляв про час настання відпустки у письмовому вигляді під розписку. Це дозволило б у випадку виникнення і цього приводу розглядати письмове попередження як доказ правомірності чи неправомірності вимог працівника.

Перенесення відпустки на вимогу працівника передбачено також при несвоєчасній виплаті роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки. Згідно з частиною третьою ст. 115 КЗпП України, щорічна відпустка повинна бути оплачена не пізніше, ніж за три дні до її початку. Однак, в умовах економічної кризи і відсутності коштів на оплату праці, у тому числі на оплату відпусток, вимога цієї норми не завжди дотримується. Несвоєчасну оплату відпустки необхідно у таких випадках трактувати як порушення прав працівника на заробітну плату з усіма негативними наслідками для роботодавця.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або її тривалість має бути продовжена у наступних випадках, передбачених законодавством:

- *тимчасової непрацездатності працівника;*
- *виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо на час їх виконання згідно з законодавством він підлягає звільненню від основної роботи зі збереженням заробітної плати;*
- *настання строку відпустки з причин вагітності та пологів;*
- *збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.*

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем. Заборонено ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року неповнолітнім і працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах чи за особливим характером праці.

Закон передбачає право працівника використати щорічну відпустку повністю або частково. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника при наявності згоди роботодавця за умови, щоб основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів.

Відкликати працівників з щорічної відпустки допускається за законодавством лише у наступних випадках:

- *для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;*
- *для запобігання нещасних випадків, простою, загибелі чи зникнення майна підприємства.*

Крім того, відкликання працівника з відпустки допускається за наявності згоди самого працівника, а також за умови надання невикористаної частини щорічної відпустки не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який вона надається. Закон також встановлює, що основна безперервна частина відпустки до відкликання має становити не менше 14 календарних днів.

#### **Цільові відпустки, що не належать до часу відпочинку**

До таких відпусток належать відпустки у зв'язку з навчанням, надаються працівникам, що навчаються без відриву від виробництва, творчі відпустки, які надаються працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника тощо. До них також належать соціальні відпустки.

**Соціальні відпустки** надаються:

- *у зв'язку з вагітністю та пологами;*
- *для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;*
- *працівникам, які мають дітей.*

На підставі медичного висновку жінкам надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів. У разі народження двох і більше дітей, а також при ускладнених пологах тривалість післяпологової відпустки становить 70 календарних днів. Працюючим жінкам, які віднесені до 1-4 категорії осіб, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, соціальна відпустка надається тривалістю по 90 календарних днів до і після пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Жінкам, які народили двох і більше дітей, та в разі ускладнення пологів, тривалість відпустки становить 140 календарних днів, а жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи-180 календарних днів, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпусток 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.

Жінці, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, виплачується соціальна допомога у розмірі 100 % заробітку незалежно від стажу її роботи.

За бажанням жінки, після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Якщо дитина потребує домашнього догляду і після досягнення нею трирічного віку, то жінці, за її бажанням, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, що визначена у медичному висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку. Закон надає право підприємству за рахунок власних коштів у колективному договорі передбачати надання частково оплачуваної відпустки та відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Вказана відпустка надається за заявою жінки та оформляється наказом.

*Право на додаткову відпустку надається матерям, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда. Тривалість цієї відпустки – 10 календарних днів без врахування вихідних днів, визначених законодавством або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Отримати цю відпустку може й батько, якщо він виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі.*

Зазначена відпустка оплачується розмірі 100 % заробітної плати незалежно від стажу роботи.

Законом України «Про відпустки» передбачено два види відпусток без збереження заробітної плати. На практиці вони відомі більше як "відпустки за власний рахунок". Це є відпустки, які надаються працівникам за їхнім бажанням в обов'язковому порядку внаслідок суб'єктивного права, що належить їм за законом; та відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за погодженням сторін трудового договору, за сімейними обставинами.

*За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.*

## Тема № 5. Правове регулювання оплати праці

1. **Оплата праці та її структура.**
2. **Види регулювання заробітної плати.**
3. **Тарифна система.**
4. **Гарантії і компенсації.**

*Тільки два стимули змушують людей працювати  
потреба у заробітній платі і страх її втратити  
Генрі Форд*

Правове поняття оплати праці є складовою частиною змісту трудових правовідносин. Правове визначення оплати праці подається у ст. 1 Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати». Тут вона визначається як винагорода чи заробіток, що обчислюються в грошах, встановлена угодою або національним законодавством, і яку, в силу письмового або усного договору про найм, роботодавець виплачує працівнику за працю, яка виконана або повинна бути виконана, чи за надані послуги або такі, що повинні бути надані.

*За вітчизняним законодавством (ст. 1 Закону України „Про оплату праці”), заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівнику за виконану роботу.*

Відзначимо, що і в правничій літературі, і у законодавстві України при визначенні грошової винагороди працівникам застосовують терміни "оплата праці" і "заробітна плата". Вважається, що обидва вказані поняття є синонімами. Переконайтесь у цьому можна, проаналізувавши той же Закон «Про оплату праці» та відповідну главу у КЗпП України. І Закон, і глава у кодексі мають назву "оплата праці", але обидва акти при цьому подають визначення заробітної плати.

Для заробітної плати як правової категорії характерними є певні ознаки. Передусім вона є винагородою за виконаний працівником трудових обов'язків. Ст. 21 КЗпП України серед основних елементів змісту трудового договору називає обов'язок роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату. Розмір її залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

◆ *Заробітна плата – це така винагорода, розмір якої визначається за наперед встановленими нормами і розцінками.*

І, нарешті, заробітна плата - це винагорода, що має гарантований характер. Гарантованість оплати праці впливає безпосередньо із Конституції України, яка у ст. 43 встановлює право кожного на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Це покладає на роботодавця обов'язок провести виплату відповідної суми заробітної плати, якщо працівником виконані необхідні умови. Заробітна плата повинна регулярно

виплачуватися у строки, встановлені у колективному договорі. Розмір її не може бути нижчим за мінімальний розмір оплати праці, визначений законом.

<b>Структура заробітної плати</b>		
<b>Основна заробітна плата</b>	<b>Додаткова заробітна плата</b>	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати</b>
винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді відрядних розцінок, тарифних ставок або посадових окладів.	це винагорода за працю понад встановлені законодавством, колективним чи трудовим договором норми праці, за трудові успіхи та винахідливість, а також за роботу в особливих умовах праці.	встановлюються у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або виплачуються понад встановлені норми. До них належать: оплата простоїв без вини працівника; надбавки і доплати, які непередбачені законодавством; винагорода за підсумками роботи за рік; одноразові заохочення; матеріальна допомога; суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг; інші компенсаційні виплати.

Ст. 21 Закону України «Про оплату праці» забороняє будь-яке зниження розмірів заробітної плати залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійних спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання. *Законодавством передбачено, що заробітна плата працівника не може бути нижчою від встановленого державного мінімального розміру.*

Законом України «Про оплату праці» передбачено два види регулювання заробітної плати: *державне та договірне.*

Законом «Про оплату праці» визначено сферу державного регулювання заробітної плати найманих працівників в Україні. На державному рівні відбувається:

- ❖ *встановлення розміру мінімальної заробітної плати;*
- ❖ *інших державних норм і гарантій оплати праці;*
- ❖ *умов і розмірів заробітної плати керівників підприємств заснованих на державній, комунальній власності;*
- ❖ *умов і розмірів заробітної плати працівників підприємств, установ і організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету;*

❖ *регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів згідно з переліком, що визначається Кабінетом Міністрів України;*

❖ *оподаткування доходів працівників.*

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання. Ст. 3 Закону України «Про оплату праці» визначає її як законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.

При визначенні розміру мінімальної заробітної плати враховуються:

❖ *вартісна величина мінімального споживчого бюджету;*

❖ *загальний рівень середньої заробітної плати;*

❖ *продуктивність праці, рівень зайнятості та інші економічні умови.*

Мінімальна заробітна плата, як це визначено Законом України «Про оплату праці», не повинна бути нижчою за величину межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу. У той же час Конституція України визначає інший соціальний стандарт – прожитковий мінімум. Тому очевидно, що розмір мінімальної заробітної плати не повинен бути нижчим за величину прожиткового мінімуму, визначену для працездатних осіб.

*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. Однак, такий порядок нерідко порушується самою ж Верховною Радою України, яка може переглядати розмір мінімальної заробітної плати і декілька разів на рік.*

При затвердженні мінімальної заробітної плати, держава має за мету гарантувати працівникові мінімальний рівень, який не може бути пониженим ні особисто роботодавцем, ні угодою сторін, якщо працівник повністю відпрацював норму праці і виконав свої трудові обов'язки. Закон передбачає, що у разі, коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до належного її рівня. Цим самим забезпечується гарантований рівень заробітної плати у розмірі, не нижчому мінімальній.

На державному рівні забезпечується також регулювання заробітної плати при відхиленні від тарифних умов. Такими умовами вважається

виконання робіт, які не відповідають нормальним вимогам, що встановлені законодавством про працю, колективним чи трудовим договором.

У якості компенсації за роботу при відхиленні від нормальних умов праці, законодавство передбачає відповідні доплати понад тарифну ставку або посадовий оклад. Такі доплати є своєрідними гарантіями оплати праці, оскільки вони дозволяють диференціювати заробітну плату залежно від умов праці.

До сфери державного регулювання віднесено також встановлення норм оплат праці: в надурочний час; у святкові, неробочі і вихідні дні; в нічний час; за час простою, що мав місце не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини працівника. Зокрема, у останньому випадку місячна заробітна плата працівника не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки (окладу).

Договірне регулювання заробітної плати здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому, регіональному та виробничому (колективний договір) рівнях.

Ст. 8 Закону України „Про колективні договори і угоди” передбачає, що генеральною угодою встановлюються гарантії праці, мінімальні соціальні гарантії оплати праці, які б забезпечували достатній рівень життя найманих працівників. Цією ж угодою визначаються тарифні ставки 1-го розряду, а також умови росту фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці.

Одним з найважливіших регуляторів відносин заробітної плати є колективний договір. Розширення кола відносин заробітної плати, які підлягають встановленню сторонами на виробничому рівні, є свідченням децентралізації правового регулювання заробітної плати.

Колективний договір не може передбачити умови оплати праці, які б погіршували становище працівників порівняно з законодавством і угодами вищого рівня. Натомість, згідно зі ст. 14 Закону України „Про оплату праці”, у колективному договорі допускається зниження умови оплати праці, порівняно з генеральною, галузевою чи регіональною угодами, але не нижче, ніж це передбачено законодавством на період подолання фінансових труднощів підприємства і не більше, ніж на шість місяців.

Основою організації оплати праці на підприємстві є **тарифна система**. Вона є системою спеціальних нормативів, за допомогою яких проводиться диференціація заробітної плати різних категорій працівників залежно від складності, інтенсивності роботи і умов праці.

Тарифна система включає в себе:

- ◇ тарифні сітки;
- ◇ тарифні ставки;
- ◇ схеми посадових окладів;
- ◇ тарифно-кваліфікаційні характеристики.



**Тарифна ставка першого розряду** – це розмір винагороди за просту працю, виконану за одиницю часу. Розмір тарифної ставки першого розряду визначається підприємством самостійно у колективному договорі і не може бути нижчим від розміру, визначеного генеральною чи галузевою угодами.

**Тарифна сітка** – це шкала (схема), за допомогою якої визначається співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за складнішу роботу.

Тарифна сітка складається з певного числа розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів, що встановлюють співвідношення тарифної ставки даного розряду до тарифної ставки першого розряду, що є нижчою межею встановлення заробітної плати

**Тарифний коефіцієнт** показує, у скільки разів тарифна ставка другого і наступних розрядів вища, ніж ставка першого розряду.

Тарифний коефіцієнт першого розряду завжди дорівнює одиниці.

Отже, тарифні сітки завжди містять тарифний: розряд, тарифний коефіцієнт і тарифну ставку.

Шестирозрядні тарифні сітки є найпоширенішими, однак для робітників, що обслуговують складне високопродуктивне обладнання, застосовується і восьмизрядна тарифна сітка. А на деяких підприємствах останнім часом почали застосовувати тарифні сітки, що передбачають і значно вищі розряди.

Тарифні ставки робітників відповідного розряду визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду. Тарифна ставка першого розряду визначається Генеральною угодою.

Тарифний розряд визначається на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик (довідників). Вони розробляються Міністерством праці і соціальної політики України. Тарифно-кваліфікаційний довідник – це збірник тарифно-кваліфікаційних характеристик для всіх професій, що згруповані у розділи за виробництвами і видами робіт. На основі тарифно-кваліфікаційного довідника визначається також розряд робіт та присвоюються тарифні розряди робітникам. Порядок тарифікації визначається локальними нормативно-правовими актами.

Тарифно-кваліфікаційні довідники розроблені в Україні поки що тільки для окремих професій. А тому продовжує застосовуватися єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник професій і робіт, який був затверджений ще Держкомпраці СРСР.

Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи вищого розряду не менш як три місяці і склали кваліфікаційний екзамен. Порядок присвоєння кваліфікаційних розрядів встановлюються локальними нормативно-правовими актами.

За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, що спричинили погіршення якості продукції, робітнику мов бути знижено кваліфікацію на один розряд. Кваліфікаційний розряд не може бути знижений працівнику за порушення трудової дисципліни.

Поновлення розряду проводиться за загальним порядком, але не раніше, ніж через три місяці після його зниження.

До елементів тарифної системи відносяться також і схеми посадових окладів. Як правило, вони застосовуються до працівників інтелектуальної праці, їх затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим органом.

**Схема посадових окладів** передбачає встановлення нижньої і верхньої межі заробітної плати, яку може отримувати працівник, працюючи на тій чи іншій посаді. В межах схеми посадових окладів роботодавець, враховуючи кваліфікацію працівника і результати його роботи, встановлює за погодженням з ним конкретний розмір заробітної плати. Для працівників бюджетних установ схеми посадових окладів встановлюють на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери» від 29 травня 1996 р. з наступними змінами і доповненнями.

На практиці останнім часом широко використовують для оплати праці так звані безтарифні системи. При їх застосуванні розмір заробітної плати ставиться у залежність від кінцевих результатів роботи підприємства. Такі системи поширені на підприємствах з невеликою кількістю працюючих.

Тарифна система передбачає дві основні системи заробітної плати: *відрядну і почасову*. Система заробітної плати є способом визначення розміру винагороди за працю залежно від затрат і результатів праці. Вибір тієї чи іншої системи оплати праці проводиться роботодавцем за погодженням з профспілковим органом.

■ *Відрядна система* передбачає оплату виробленої продукції за відрядними розцінками. Відрядна розцінка розраховується, виходячи з тарифної ставки і встановленої норми праці. Така система застосовується у випадках, коли є можливість встановити кількісні показники праці в одиницях продукції. Відрядна система оплати праці використовується переважно для стимулювання кількісних показників виробництва продукції.

На практиці застосовуються декілька варіантів відрядної системи:

- ❖ *проста відрядна;*
- ❖ *відрядно-прогресивна;*
- ❖ *відрядна акордна.*

◆ **Проста відрядна система** оплати праці передбачає простий спосіб обчислення заробітку кожного працівника шляхом множення відрядної розцінки на кількість одиниць виготовленої продукції.

◆ **При відрядно-прогресивній системі** розрахунок заробітної плати працівника в межах виробничого завдання здійснюється за звичайними відрядними розцінками, а за перевиконання норм виробітку розцінки підвищуються.

◆ **Якщо використовується відрядна акордна система** оплати праці, то розрахунок відрядних розцінок проводиться не щодо окремої операції чи одиниці продукції, а стосовно усього об'єму роботи.

■ *Почасова система* оплати праці ставить розмір заробітної плати працівника в залежність від відпрацьованого ним часу. Вона широко застосовується для оплати спеціалістів і керівників, тобто тих категорій працівників, працю яких неможливо обчислити одиницями виготовленої продукції. За розрахунок беруться годинні або місячні тарифні ставки.

Обидві вказані системи оплати праці на практиці застосовуються у поєднанні з різними преміальними системами для стимулювання високопродуктивної, якісної праці.

Преміальні системи використовуються для додаткового матеріального заохочення працівників. Вони передбачені спеціальними *Положеннями про преміювання*, що затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом. На практиці положення про преміювання є додатками до колективного договору.

Одним з видів стимулювання працівників є виплата винагороди за результатами роботи підприємства за рік. *Положення про порядок виплати винагороди за результатами річної роботи* затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим органом і може так само бути додатком до колективного договору. У цьому положенні визначається розмір винагороди за підсумками річної роботи та умови її виплати.

Трудове законодавство, встановлюючи гарантії захисту трудових прав найманих працівників, регулює заробітну плату при відхиленні від нормальних умов. Зокрема, якщо працівник виконує надурочні роботи, то заробітна плата виплачується у подвійному розмірі. У подвійному розмірі оплачується робота у вихідні, святкові і неробочі дні.

У випадку суміщення професій, а також виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата до заробітної плати. При цьому ст. 105 КЗпП України визначає, що розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах передбачених у колективному договорі.

За роботу в нічний час працівнику проводиться доплата згідно з правилами ст. 108 КЗпП України, тобто у розмірі, який визначається колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки за кожен годину роботи у нічний час.

Час простою з вини працівника, а також повний брак з його вини оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розмірами. Брак, що стався не з вини працівника, оплачується за зниженими розцінками, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду. При простої не з вини працівника йому нараховується оплата з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки або окладу.

Якщо простій виник через виробничу ситуацію, небезпечну для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, то за таким працівником зберігається середній заробіток за весь час простою.

Однією з гарантій прав працівників на оплату праці є встановлені законом обмеження відрахувань із заробітної плати. Передбачено, зокрема, що відрахування із заробітної плати можуть проводитись лише у випадках, передбачених законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, що прямо зазначені у законодавстві України – 50 відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

Якщо відрахування із заробітної плати здійснюється за кількома виконавчими документами, то за працівником повинно бути збережено щонайменше 50 відсотків заробітку. Вказані обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні працівником виправних робіт та при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. Однак і тут Законом України «Про виконавче провадження» передбачено, що при відрахуваннях із заробітної плати в разі відбування виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей їх розмір не може перевищувати сімдесяти відсотків.

**Законодавством заборонено відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які, згідно з чинним законодавством, не можуть бути звернено стягнення.**

### **Гарантії і компенсації**

У тих випадках, коли працівник з поважних причин не працював, законодавством встановлені спеціальні охоронні засоби, які отримали назву гарантії. Це є збереження за працівником місця роботи і середнього заробітку. Оскільки працівник у визначенні законодавством випадках не працює і не має права на заробітну плату, виплата середнього заробітку за час виконання державної чи громадських обов'язків називається гарантійною.

◆ Під гарантійними виплатами розуміють грошові виплати, які забезпечують повне або часткове збереження заробітку у випадках, передбаченні законодавством, коли через поважні причини працівники тимчасово звільняються від виконання трудових обов'язків.

До них належать:

➤ виплати за час виконання працівником державних або громадських обов'язків (ст. 119);

➤ виплати працівникам, що направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 127);

➤ виплати працівникам, що направляються для обстеження до медичного закладу (ст. 128);

➤ виплати допомоги за дні обстеження у закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання (ст. 124);

➤ виплата працівникам-авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій при звільненні від основної роботи для участі у їх впровадженні (ст. 126).

Норма ст. 119 КЗпП України встановлює, що на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством

України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Згідно зі Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 р., на час сесій, засідань постійних комісій, рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат місцевої ради звільняється зі збереженням місця роботи (посади).

Крім гарантійних виплат, законодавство встановлює також і компенсаційні виплати працівникам.

◆ **Компенсаційні виплати** – це відшкодування витрат, понесених працівником у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

Відповідно до чинного законодавства, до них належать:

- компенсація витрат, що пов'язані з відрядженням (ст. 121);
- компенсація за зношування інструментів, які належать працівнику (ст. 125);
- компенсації при переїзді на роботу до іншої місцевості (ст. 126).

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншої місцевості для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посади) і середній заробіток або посадовий оклад з урахуванням доплат і надбавок за час відрядження, в тому числі і за час перебування у дорозі.

Працівнику відшкодовуються витрати з найму житлового приміщення та проїзду до місця відрядження і назад до місця постійної роботи, а також виплачується добові за встановленими нормами.

Компенсація за зношування інструментів виплачується працівникам, які використовують свої інструменти для виконання трудових обов'язків.

Розмір компенсації за зношування інструментів встановлюється за угодою сторін в трудовому договорі, або в колективному договорі пропорційно до ступеня амортизації цих інструментів.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про гарантій компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 р., працівникові виплачуються:

❖ вартість проїзду працівника і членів його сім'ї у порядку і розмірах, передбачених для службових відряджень. Вказані виплати не проводяться, коли роботодавець надає для цього відповідні засоби пересування;

❖ витрати на перевезення майна залізничним, водним і автомобільним транспортом вагою до 500 кг самого працівника і до 150 кг на кожного члена сім'ї який переїжджає;

❖ добові працівнику за кожний день перебування у дорозі;

❖ одноразова допомога самому працівникові у розмірі місячного посадового окладу чи тарифної ставки за новим місцем роботи і кожному члену сім'ї, який переїжджає, в розмірі 25 відсотків допомоги самого працівника;

❖ заробітна плата за дні підготовки до переїзду і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів.

За угодою сторін зазначені компенсації можуть виплачуватись в підвищеному розмірі.

## Тема № 6. Трудова дисципліна. Юридична відповідальність за трудовим правом

1. Трудова дисципліна та методи її забезпечення.
2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях.
3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.
4. Юридична відповідальність за трудовим правом України: загальна характеристика та підстави.
5. Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом.

*Завжди не вистачає часу, аби виконати роботу як слід, але на те, щоб її переробити, час знаходиться завжди.*  
*Закон Мескімена*

Порядок поведінки людей у процесі праці, що спрямований на забезпечення точного виконання працюючими трудових обов'язків, прийнято називати трудовою дисципліною. Цей порядок визначається правовими нормами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами і положеннями про дисципліну, технічними правилами, положеннями і посадовими інструкціями, наказами і розпорядженнями керівника робіт тощо.

Трудова дисципліна – багато аспектне явище, а тому в галузевій літературі її розглядають як:

- ◇ *правовий принцип галузі права;*
- ◇ *правовий інститут трудового права;*
- ◇ *елемент трудових правовідносин;*
- ◇ *фактичну поведінку учасників таких правовідносин.*
- ◆ *Об'єктивно-правовий зміст категорії **трудова дисципліна** співпадає з визначенням її як інституту трудового права. Це сукупність норм, які встановлюють обов'язки сторін трудового договору, режим їх виконання, внутрішній трудовий розпорядок, засоби заохочення та відповідальності, що складають механізм забезпечення виконання цих зобов'язань.*

Трудова дисципліна як елемент трудових правовідносин відображає суб'єктивно-правову сутність цього поняття. Вона полягає у зобов'язанні працівника як суб'єкта конкретних трудових правовідносин виконувати обов'язки, що складають зміст цих правовідносин.

Рівень дотримання суб'єктами трудових правовідносин нормативно-правових актів та обов'язків, передбачених трудовим договором, визначають поняття трудової дисципліни як фактичної поведінки учасників трудового процесу.

Трудова дисципліна має подвійний характер і передбачає взаємні зобов'язання двох сторін трудового договору:

◇ *обов'язок роботодавця створювати працівнику умови праці, необхідні для найбільш ефективного виконання трудової функції,*

◇ *обов'язок працівника неухильно дотримуватись правил поведінки, встановлених законодавчими актами, локальними нормами та угодами сторін.*

Обов'язки роботодавця полягають у необхідності забезпечити працівникам соціальні, економічні гарантії та права, передбачені законом, а саме:

➤ *належний розмір оплати праці всіх найманих працівників не нижче мінімальної заробітної плати;*

➤ *дотримання гарантій, що встановлені для жінок у зв'язку з їхнім материнством та для неповнолітніх працівників;*

➤ *соціальне страхування працівників за всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування в Україні.*

На роботодавця також покладено обов'язок у певний строк та у визначеному порядку виплачувати працівникові заробітну плату, надавати передбачені законодавством та колективним договором відпустки.

Загальні обов'язки працівника визначені ст. 139 КЗпП України. До них, зокрема, належать:

➤ *працювати чесно, сумлінно;*

➤ *дотримуватись дисципліни праці;*

➤ *своєчасно та точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу;*

➤ *підвищувати продуктивність праці;*

➤ *поліпшувати якість продукції;*

➤ *дотримуватись технологічної дисципліни, вимог охорони праці, заходів безпеки та виробничої санітарії.*

Спеціальні обов'язки працівників зумовлені особливостями галузі економіки, специфікою діяльності конкретної юридичної особи або трудовою функцією працівника.

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю та застосуванням в необхідних випадках заходів дисциплінарного громадського впливу та стягнення (ст. 140 КЗпП).

Пріоритетними серед цих методів є, безперечно, економічні методи, в основі яких лежить всебічна зацікавленість працівників у результатах своєї праці.

Організаційні методи здійснюються самим роботодавцем. Він, зокрема, відповідає за забезпечення:

◇ *належних умов праці (щоб кожен працював за спеціальністю та кваліфікацією, визначеними трудовим договором, мав робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня);*

◇ *безпечних умов праці, справного стану устаткування;*

◇ *впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснення заходів з підвищення ефективності виробництва, якості роботи та продукції, поліпшення організації та підвищення культури виробництва і т. ін.*

### **Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях**

У процесі виконання трудової функції працівник зобов'язаний дотримуватись визначеного нормами трудового права порядку організації праці. У законодавстві та правовій літературі цей порядок отримав назву внутрішнього трудового розпорядку.

Внутрішній трудовий розпорядок є предметом централізованого та локального правового регулювання. За критерієм суб'єкта всі нормативні акти, які визначають внутрішній трудовий розпорядок, можна поділити на дві групи: загальні (поширюються на всіх найманих працівників) та спеціальні (враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників). До першої групи відносяться *КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку*; до другої – закони, які врегульовують правовий статус окремих категорій працівників, статuti про дисципліну, положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо.

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, визначений *Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ і організацій* (затв. постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 р.). *Типові правила внутрішнього трудового розпорядку* є нормативним актом загальної дії; вони визначають зміст локальних правил внутрішнього трудового розпорядку. Зокрема, *Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку* визначені: порядок і умови прийняття на роботу та звільнення; норми та використання робочого часу; види заохочень за сумлінну працю та порядок їх застосування; засоби впливу за порушення трудової дисципліни та порядок їх оскарження.

Правилами внутрішнього розпорядку визначаються трудові обов'язки працівника, які умовно можна поділити на дві групи:

◇ *обов'язки щодо виконання трудової функції (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором; продуктивно використовувати робочий час; своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та ін.);*

◇ *обов'язки щодо дотримання правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (дотримуватись режиму роботи; правил охорони праці, заходів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку; бережливо ставитись до майна власника тощо).*

Обов'язки роботодавця полягають у правильній організації процесу праці, належному забезпеченні умов безпеки та гігієни праці, наданні необхідних засобів для виконання працівниками трудових обов'язків тощо.



Спеціальними законами передбачено додаткові вимоги, що, крім загальних, визначають зміст трудових обов'язків працівників окремих галузей.

**Наприклад:** У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti та положення про дисципліну, які затверджуються, як правило, Кабінетом Міністрів України (*Дисциплінарний статут прокуратури, положення про дисципліну працівників залізничного транспорту*).

*Необхідність застосування спеціальних актів зумовлена особливістю змісту обов'язків працівників, складу дисциплінарного правопорушення та дисциплінарних стягнень. КЗпП не конкретизує перелік галузей, в яких можуть діяти статuti (положення) про дисципліну та не визначає особливості суб'єктів, на які поширюються спеціальні норми.*

На сьогодні в Україні зберігають юридичну чинність деякі статuti про дисципліну, затверджені ще Радою Міністрів СРСР (для працівників морського, річкового транспорту, цивільної авіації тощо).

Основними засобами підтримання високої трудової активності працівників є створення сприятливих умов праці, відповідного психологічного клімату в колективі, моральне і матеріальне стимулювання.

■ **Заохочення** – це своєрідна форма позитивної оцінки результатів праці працівника у процесі виконання ним своєї трудової функції один із засобів забезпечення належної трудової дисципліни.

Ст. 143 КЗпП передбачає, щодо працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. На практиці можуть застосовуватись *матеріальні* чи *моральні* (за формою); *індивідуальні* чи *колективні* (за суб'єктом) заохочення. Природно, що для особи пріоритетне значення мають саме матеріальні заохочення.

КЗпП обмежується лише загальною вказівкою щодо правової підстави застосування заходів стимулювання праці працівників. У ст. 145 КЗпП передбачено, що працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування, Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі. *Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку* (п. 21) передбачено перелік заходів заохочення, які можуть використовуватись на всіх підприємствах. Зокрема, до них віднесені: ● *оголошення подяки*; ● *видача премії*; ● *нагородження цінним подарунком*; ● *нагородження почесною грамотою*; ● *занесення до Книги пошани, на Дошку пошани*.

Просування по роботі (службі) передбачено Законом України «Про державну службу», згідно з яким просування по службі здійснюється шляхом обійняття більш високої посади на конкурентній основі.

Для працівників, на яких поширюється чинність статутів та положень про дисципліну, застосовуються також заохочення, передбачені цими статутами та положеннями. *Наприклад*, згідно з *Дисциплінарним статутом*, прокурорсько-слідчі працівники та працівники інших установ прокуратури заохочуються подякою, грошовою премією, подарунком, цінним подарунком, достроковим присвоєнням класного чину або підвищенням у класному чині, нагородженням нагрудним знаком «Почесний працівник прокуратури України». За особливі заслуги в роботі працівник прокуратури може бути представлений до нагороди державними нагородами і присвоєння почесного звання «Заслужений юрист України».

Підстави та порядок стимулювання сумлінної праці також можуть бути предметом договірної регуляції. Так, при укладенні контракту сторони мають право передбачити будь-які додаткові заходи заохочення в разі належного виконання працівником взятих на себе зобов'язань (наприклад, оплата санаторно-курортного відпочинку та ін.)

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з профспілкою. Відсутність профспілкового комітету не позбавляє права роботодавця самостійно застосувати до працівника будь-який вид заохочення. Стимулювання праці є правом, а не обов'язком роботодавця, а відтак він може на власний розсуд вирішувати доцільність застосування заходів заохочення.

У законодавстві немає обмежень щодо кількості заохочень, які одночасно можна застосовувати до працівника.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) роботодавця, доводяться до відома всього трудового колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

За неналежне виконання трудових обов'язків роботодавець може застосувати заходи дисциплінарного стягнення. На протязі дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються засоби заохочення. Своєрідним засобом заохочення може бути дострокове зняття з працівника дисциплінарного стягнення.

Вищий керівник має право застосувати заохочення, що належить нижчому керівникові, у повному обсязі. Таке правило передбачено у *Положенні про дисципліну працівників залізничного транспорту*, *Статуті про дисципліну працівників зв'язку*, *Дисциплінарному статуті працівників прокуратури*.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звань найкращого працівника у своїй професії.

Встановлення державних нагород може здійснюватись лише законами України. Відповідно до п. 25 ст. 106 *Конституції України*, нагородження державними нагородами віднесено до компетенції Президента України. Сьогодні в Україні встановлені такі Президентські відзнаки: „Герой України”, що передбачає вручення ордена «Золота Зірки» та ордена Держави; Орден князя

Ярослава Мудрого I, II, III, IV, V ступенів; Орден «За заслуги» I, II, III ступенів. Кабінетом Міністрів затверджена Почесна грамота Кабінету Міністрів. Відомчі заохочувальні відзнаки затверджено Указом Президента від 13 лютого 1997 року.

Галузева приналежність юридичної відповідальності до трудового права визначається характером правопорушення та суб'єктивним складом. Юридична відповідальність за трудовим правом полягає в обов'язку суб'єктів трудових правовідносин відповісти за недотримання трудової дисципліни. Переважно суб'єктом юридичної відповідальності за трудовим правом виступає працівник. Однак, законодавство про працю передбачає підстави та порядок застосування заходів юридичної відповідальності і до роботодавця.

■ *Правовою підставою для застосування юридичної відповідальності в трудовому праві є трудове правопорушення.*

◆ *Трудове правопорушення можна визначити як винне протиправне невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків суб'єктами трудових правовідносин.*

*Трудове правопорушення відрізняється від інших галузевих правопорушень суб'єктами та змістом.*

*Суб'єктом трудового правопорушення є працівник як суб'єкт трудових правовідносин. Трудова дієдатність, а відтак і здатність нести відповідальність за трудовим правом настає з віку 16 років, у певних випадках - з віку 15 років, а учнів-з віку 14 років (ст. 188 КЗпП України).*

*Суб'єктивну сторону трудового правопорушення характеризує вина, тобто психічне ставлення особи до своїх протиправних дій та їх шкідливих результатів. Вина є обов'язковою умовою притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності, відповідальність за трудовим правом настає незалежно від форми провини працівника: умислу чи необережності. Однак, не слід вважати винним невиконання чи неналежне виконання обов'язків з причин, що не залежать від працівника (наприклад, при відсутності необхідних матеріалів і т. ін.)*

*Об'єктом трудового правопорушення є суспільні відносини, що складають зміст трудової дисципліни як елементу трудових правовідносин.*

*Об'єктивна сторона трудового правопорушення передбачає неправомірне діяння (протиправну поведінку чи бездіяльність) суб'єкта, шкідливі наслідки, а також причинний зв'язок між протиправною поведінкою правопорушника та шкідливими наслідками, що наступили.*

Неправомірність діяння проявляється у невиконанні трудових обов'язків, що складають зміст трудової функції працівника, та порушенні норм трудового права (наприклад, з'явлення на роботі працівника в нетверезому стані і т. ін.). Не слід вважати протиправним невиконання трудових обов'язків працівником, зумовлене станом здоров'я працівника чи внаслідок недостатньої кваліфікації.

Невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних з виконанням трудової функції, участь у страйку не можуть бути підставою для застосування юридичної відповідальності.

***Порушений трудової дисципліни вважається таким за умови, якщо воно відбулося у робочий час. Для працівників з ненормованим робочим днем час після закінчення роботи теж вважається робочим.***

Шкідливий наслідок як складовий елемент об'єктивної сторони трудового правопорушення виступає єдиним критерієм визначення виду юридичної відповідальності працівника. Якщо наслідком трудового правопорушення є порушення встановленого на підприємстві внутрішнього трудового розпорядку, має місце дисциплінарна відповідальність. Якщо шкідливі наслідки виражаються у нанесенні майнової шкоди іншій стороні трудового договору, застосовуються заходи матеріальної відповідальності.

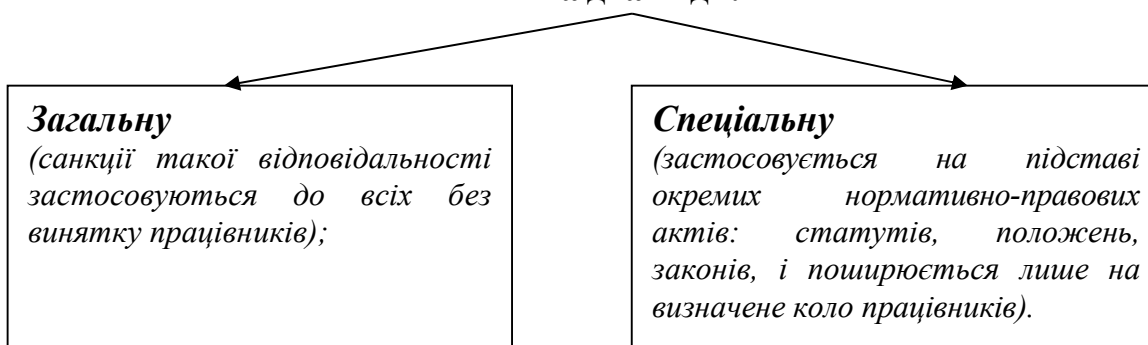
Трудове правопорушення може бути підставою для застосування й інших видів юридичної відповідальності (ст. 41 КпАП; ст.ст. 172, 173, 174 КК України). Це буває тоді, коли норми трудового права мають відсилочний характер, в результаті чого можливе застосування санкцій адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Однак, трудове законодавство не забороняє можливості одночасно застосовувати різні види юридичної відповідальності, якщо підставою для них є трудове правопорушення. Так, наприклад, вчинення працівником розкрадання майна роботодавця, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, може мати наслідки притягнення його до матеріальної, кримінальної та дисциплінарної відповідальностей одночасно.

*Дисциплінарна відповідальність* є самостійним видом юридичної відповідальності за трудовим правом.

■ *Вона полягає в обов'язку працівника відповідати за вчинене ним порушення трудової дисципліни перед роботодавцем і понести дисциплінарне стягнення передбачені нормами трудового права.*

Дисциплінарну відповідальність умовно можна поділити  
на два види:



*Загальна дисциплінарна відповідальність* передбачена ст. 147 КЗпП України.

КЗпП визначено два види дисциплінарних стягнень: догана та звільнення. Перелік дисциплінарних стягнень загального характеру є вичерпним.

В законодавстві про працю немає обмежень щодо підстав та періодичності застосування догани як дисциплінарного стягнення. Звільнення працівника як вид дисциплінарного стягнення та підстава для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавці може застосовуватись у випадках, що прямо передбачені КЗпП.

Дисциплінарні стягнення накладаються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Право вибору конкретного виду дисциплінарного стягнення належить роботодавцю. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і попередню роботу працівника. Застосування дисциплінарного стягнення є правом, а не обов'язком роботодавця.

Ст. 152 КЗпП передбачає право роботодавця не застосовувати до працівника заходи дисциплінарної відповідальності, а передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

*Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.*

*Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.*

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від порушника письмове пояснення. Відмова працівником дати письмове пояснення не служить підставою для неможливості застосування роботодавцем дисциплінарного стягнення. В такому випадку роботодавець повинен скласти акт про зміст дисциплінарного проступку та відмову працівником дати пояснення з посиланням на свідків. Акт про відмову від пояснення буде належним доказом про дотримання законодавчо встановленого порядку звільнення при виникненні суперечки щодо правомірності застосування дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення може вважатись своєрідним засобом заохочення до такого працівника. КЗпП не визначає мінімального терміну зняття дисциплінарного стягнення; воно може бути знято достроково в будь-який момент. Працівник, з якого знято

дисциплінарне стягнення, вважається таким, на якого не накладалось дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Накладення дисциплінарного стягнення оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця та повідомляється працівникові під розписку у триденний строк з моменту ухвалення наказу.

**Спеціальна дисциплінарна відповідальність** передбачена спеціальним законодавством: законами, що визначають особливості правового статусу окремих груп працівників (наприклад. Законами «Про статус суддів», «Про державних службовців» тощо), або підзаконними актами (статутами та положеннями про дисципліну)

Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників відрізняється від загальної ширшим змістом трудового правопорушення та суворішими заходами дисциплінарного стягнення чи впливу.

**Наприклад**, так, у ст. 8 «Дисциплінарного статуту прокуратури України» від 6 листопада 1991 р. передбачено, що дисциплінарні стягнення щодо прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури застосовуються за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків або за проступок, який ганьбить його як працівника прокуратури. **Дисциплінарним проступком** для цієї категорії працівників, що допущені в процесі слідства **недбалість і несумлінність, наслідком яких стали винесення виправдувального вироку, повернення кримінальної справи на додаткове розслідування, скасування запобіжного заходу та інших процесуальних рішень.**

**Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту** (затв. Постановою КМУ від 26 січня 1993 р.) визначає особливі умови дотримання дисципліни працівниками підприємств, установ, організацій залізничного транспорту.

Дисциплінарні стягнення, що складають зміст дисциплінарної відповідальності, також передбачені спеціальними актами.

Так, ст. 9 «Дисциплінарного статуту прокуратури України» передбачає такі дисциплінарні стягнення: догана, пониження у класному чині, пониження в посаді, позбавлення нагрудного знаку "Почесний працівник прокуратури України", звільнення, звільнення з позбавленням класного чину. Ст.51 «Гірничого закону України» визначає перелік заходів дисциплінарного стягнення до працівників гірничих підприємств.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися в загальному порядку, а також вищими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обирав, і лише на підставах, передбачених законодавством (ст. 147/1 КЗпП України).

## Тема № 7. Матеріальна відповідальність сторін трудових правовідносин.

1. **Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності.**
2. **Види матеріальної відповідальності.**
3. **Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.**
4. **Визначення розміру шкоди та порядок відшкодування.**

*Основний вплив на ефективність праці справляють не умови праці самі по собі, у увага до персоналу*  
**Річард Вотермен**

В основі матеріальної відповідальності лежить обов'язок працівника дбайливо ставитися до майна роботодавця та вживати заходів щодо запобігання шкоди йому, а також обов'язок самого роботодавця створити умови, необхідні для нормальної роботи, забезпечити нормальні безпечні умови праці, а також впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки та санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виробничому травматизмові і виникненню професійних захворювань працівників (ст. 153 КЗпП).

***Матеріальна відповідальність – це обов'язок кожної зі сторін трудових правовідносин (працівника та роботодавця) відшкодувати шкоду, заподіяну іншій стороні внаслідок невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі та порядку.***

Матеріальна відповідальність працівника та роботодавця відрізняються між собою розміром, порядком відшкодування, характером правових норм, що їх регулюють. Так, обсяг матеріальної відповідальності працівника за загальним правилом визначається розміром нанесеної шкоди в межах середнього заробітку працівника (зобов'язання повного відшкодування виникає у випадках, прямо зазначених у КЗпП). Роботодавець відшкодовує нанесену працівнику шкоду в повному обсязі, незалежно від власного фінансово-економічного стану.

Суб'єктом матеріальної відповідальності, як вже було зазначено вище, можуть бути лише працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем. При цьому письмові договори про повну матеріальну відповідальність, якщо це передбачено для певних категорій працівників, не можуть укладатися з працівниками віком до 18 років. Особи, які виконують роботу на підставі цивільно-правових угод (наприклад, за договором підряду), несуть майнову відповідальність за нормами цивільного законодавства.

Працівники несуть відповідальність лише за заподіяну ними шкоду. Це означає, що відповідальність настає тільки за шкоду, яка знаходиться у прямому причинному зв'язку з діями (бездіяльністю) працівника. Для

встановлення причинного зв'язку у випадку необхідності створюється спеціальна комісія або призначається експертиза.

■ *Працівник визнається винним у заподіянні шкоди, якщо протиправне діяння скоєно ним умисно або з необережності (за винятком випадків, коли шкода нанесена джерелом підвищеної небезпеки). Форма та вид вини впливають на вид матеріальної відповідальності працівника, а отже на розмір та порядок відшкодування. За умисне завдання шкоди працівник завжди відповідає в повному розмірі завданої шкоди.*

За загальним правилом, обов'язок доведення наявності умов для притягнення працівника до матеріальної відповідальності (вина працівника та факт шкоди) покладений на роботодавця. Виняток складають випадки, коли вина працівника презюмується, що буває тоді, коли укладено договір про повну матеріальну відповідальність або ж, коли майно передано йому за разовою довіреністю, тобто матеріально відповідальні працівники вважаються винними у завданні шкоди, поки самі не доведуть протилежне.

Форма вини роботодавця для притягнення його до матеріальної відповідальності значення не має.

Як уже зазначалось, істотною умовою виникнення правовідносин щодо притягнення до матеріальної відповідальності є наявність *шкоди*.

На відміну від цивільно-правової майнової відповідальності, матеріальна відповідальність за трудовим правом настає тільки за пряму дійсну шкоду. Відповідно до постанови Пленуму Верховного Суду України "Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям" (від 29 грудня 1992 р.), • під прямою дійсною шкодою потрібно розуміти втрату, погіршення або зниження вартості майна, необхідність для підприємства провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати. Згідно зі ст. 130 КЗпП, неотримані або списані в дохід держави прибутки на підставах, пов'язаних з неналежним виконанням працівником трудових обов'язків (так само, як і інші неотримані прибутки), не можуть підлягати відшкодуванню.

*Найбільш типовими випадками прямої шкоди є: **недостача і знищення цінностей; витрати, понесені на відновлення майнового стану.***  
*До зайвих виплат відносяться суми штрафів, заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам тощо.*

Пряма дійсна шкода може бути:

➤ *наслідком зіссуття чи знищення майна роботодавця (обладнання, транспортних засобів та ін.);*

➤ *недобором грошових сум, тобто неповним отриманням роботодавцем грошових надходжень, які йому належали, внаслідок недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов'язків;*



➤ знецінення документів внаслідок пропущеним строку позовної давності і неможливості в зв'язку з цим стягнення по документах, які підтверджують наявність заборгованості.

Знеціненим документом є також неналежно складений акт на прийом продукції. Ст. 130 КЗпП, яка передбачає відшкодував тільки прямої дійсної шкоди, є істотною гарантією для працівників (зумовлена функцією трудового права – захист прав працівників).

Роботодавець зобов'язаний відшкодувати шкоду, завдану працівникові при виконанні трудових обов'язків. Школа, завдана роботодавцем працівнику, полягає у повній чи частковій втраті заробітної плати, яка зумовлена:

➤ незаконним звільненням, переведенням, відстороненням працівника під виконання трудової функції;

➤ порушенням роботодавцем законодавчо встановленої процедури розірвання трудового договору;

➤ затримкою виконання судового рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника;

➤ недотриманням вимог законодавства про охорону праці, що призвело до трудового каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівника.

Матеріальна відповідальність роботодавця також може бути наслідком псування, знищення або крадіжки особистих речей працівника під час роботи.

Законодавством про працю передбачено можливість відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику. Так, ст. 237-1 КЗпП передбачає відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Працівник зобов'язаний відшкодувати шкоду, заподіяну роботодавцю, не залежно від того, чи застосовувались до нього заходи інших видів юридичної відповідальності (дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної).

Судове законодавство передбачає обставини, які виключають матеріальну відповідальність працівника. Так, якщо шкода була завдана роботодавцю діями працівника, які підпадають під ознаки трудового правопорушення, однак були вчинені в результаті нормального виробничо-господарського ризику, крайньої необхідності чи необхідної оборони, правовідносини матеріальної відповідальності не виникають.

*До нормального виробничого ризику належить шкода, яка заподіяна, наприклад, при випробуванні нових технічних засобів виробництва, коли неможливо було досягнути бажаного результату іншим шляхом і було вжито всіх заходів щодо запобігання шкоди.*

◆ **Нормальний виробничо-господарський ризик** пов'язаний із звичайною людською властивістю помилятися, зокрема під час виконання працівником трудової функції. Проте такі помилки, внаслідок яких заподіяно шкоду, не можуть бути навмисними. Крім цього, виробничо-господарський ризик у жодному разі не може бути пов'язаний з життям чи здоров'ям людини.

◆ **Стан крайньої необхідності** виключає характер протиправності поведінки працівника. Вчиненими у стані крайньої необхідності визнаються такі дії, до яких працівник вдався свідомо, з метою усунення загрози суспільним інтересам, здоров'ю людини, інтересам та майну роботодавця тощо, якщо загрозу за конкретних обставин не можна було відвернути іншими засобами, і якщо заподіяна шкода є значно меншою, ніж та, яку відвернено (наприклад, діями, вчиненими в стані крайньої необхідності, слід визнати свідоме затоплення вантажу з метою рятування морського судна, якому загрожує загибель).

Працівник може добровільно відшкодувати шкоду (повністю або частково) або, за згодою роботодавця, передати рівноцінне майно чи поправити пошкоджене.

Залежно від форми вини, матеріальна відповідальність працівників диференціюється на два види: **обмежену та повну**.

**Обмежена матеріальна відповідальність** є основним видом відповідальності працівника за трудовим правом України. За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених в законодавстві (ст. 132 КЗпП).

**Середньомісячний заробіток є максимальною межею обсягу відповідальності працівника. При заподіянні працівником шкоди в меншому розмірі, обсяг відповідальності визначатиметься розміром такої шкоди. Якщо ж дійсна шкода перевищує заробіток працівника, відповідальність настане в межах заробітку.**

Середньомісячний заробіток, як максимальна межа обсягу відповідальності працівника, діє лише у тому разі, якщо працівник відповідає за шкоду, нанесену одним трудовим правопорушенням.

Обсяг відповідальності працівника визначається середньомісячним заробітком, який обчислюється з розрахунку заробітної плати за останні два календарні місяці роботи, які передували місяцю, коли була завдана шкода, а якщо шкода завдана незаконним звільненням, то за останні два місяці, які передували місяцю, в якому працівник звільнився.

**Повна матеріальна відповідальність працівника** полягає у покладенні на нього обов'язку відшкодувати пряму дійсну шкоду в повному обсязі без

будь-яких обмежень. Цей вид відповідальності наступає лише у випадках, що прямо передбачені законодавством.

Ст. 134 КЗпП України встановлює вичерпний перелік підстав повної матеріальної відповідальності працівника.

Отже, така матеріальна відповідальність може наступати:

**■ на підставі письмового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей (п. 1 ст. 134 КЗпП).**

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається на додаток до трудового договору з метою конкретизації обов'язків роботодавця та працівника щодо забезпечення збереження цінностей.

Такий договір може бути укладений лише за наявності всіх умов, передбачених КЗпП, а саме:

❖ якщо виконувана працівником робота безпосередньо пов'язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням чи застосуванням і процесі виробництва цінностей;

❖ якщо цінності були передані працівнику;

❖ якщо виконувана працівником робота передбачена спеціальним переліком (в Україні діє Перелік, затверджений постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС 28 грудня 1977 р.);

❖ якщо працівник на момент укладення такого договору досяг віку 18 років.

Недотримання однієї з вказаних умов має наслідком недійсність умов договору про повну матеріальну відповідальність працівника, а, отже, працівники нестимуть матеріальну відповідальність на загальних підставах, тобто обмежену.

Перелік посад і робіт, котрі заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм на збереження, обробку, продаж (відпущення), перевезення або застосування в процесі виробництва, складається з двох частин. В першій зазначено посади працівників, з якими можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність (наприклад, завідувачі касами, завідувачі магазинами тощо). В другій наводяться роботи, на виконання яких може укладатись договір про повну матеріальну відповідальність (наприклад, роботи по прийому від населення всіх видів платежів і видачі грошей через касу і т. п.). Якщо ні посада, ні роботи, виконувані працівником, не передбачені вказаним Переліком, укладений про повну матеріальну відповідальність договір не має жодного юридичного значення.

Якщо працівником, з яким укладено договір про повну матеріальну відповідальність, завдано шкоду роботодавцю діяннями, які виходять за межі договору, він нестиме матеріальну відповідальність (обмежену чи повну) на загальних підставах.

За умови, що виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей складає основну трудову функцію працівника (про таку істотну умову працівник попереджається при укладенні трудового договору), то, відповідно до законодавства, з ним повинен укладатись договір про повну матеріальну відповідальність. Відмова від укладення такого договору має наслідком розірвання трудового договору за п. 1 ст. 40 КЗпП,

якщо працівник відмовився від переведення на інше робоче місце, або ж якщо такого місця на підприємстві немає.

*Працівника також можна притягнути до повної матеріальної відповідальності,*

■ **якщо майно та інші цінності були отримані ним під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами (п. 2 ст. 134 КЗпП).**

Для виникнення зобов'язання працівника відшкодувати шкоду в повному обсязі на цій підставі, необхідним є дотримання кількох умов. Перш за все ця підстава передбачає, що працівник виконував лише одноразове завдання отримати цінності. Робота щодо обслуговування цінностей не є щоденною основною трудовою функцією працівника (в такому випадку відповідальність мала б настати за п. 1 ст. 134 КЗпП). Разова довіреність чи разовий документ (наприклад, накладна) можуть бути видані працівнику лише за наявності його згоди. Роботодавець попередньо повинен ознайомити працівника з правилами отримання, транспортування або збереження цінностей, а також забезпечити всі умови, необхідні для прийняття та зберігання працівником матеріальних цінностей. Працівник, який заподіяв шкоду на цій підставі, нестиме повну матеріальну відповідальність незалежно від форми його провини.

Виконання зазначених операцій не повинно доручитись особам, позбавленим за вироком суду права займати матеріально-відповідальні посади протягом певного строку, а також особам, раніше засудженим за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знята і не погашена.

Порядок отримання вантажів від транспортних організацій регулюється відповідними статутами та іншими спеціальними актами.

*Наступною підставою для повної матеріальної відповідальності є*

■ **завдання шкоди діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п. 3 ст. 134 КЗпП).**

Відповідальність працівника за п. 3 ст. 134 КЗпП виникає за умови, що злочинний характер його діянь (наприклад, кваліфікація за відповідними статтями *Кримінального Кодексу України* як недбалість, зловживання владою або крадіжка і т. ін.) підтверджений у встановленому порядку вироком суду. Особливість формулювання цього пункту полягає у тому, що підставою є не факт: притягнення працівника до кримінальної відповідальності (як у п. 8 ст. 40 КЗпП), а лише факт наявності складу злочину в його діях.

Працівник, щодо якого було винесено виправдувальний вирок або припинено провадження по справі за відсутністю складу чи події злочину, не може бути суб'єктом повної матеріальної відповідальності на цій підставі.

Працівник не звільняється від повної матеріальної відповідальності за трудовим правом, якщо він був звільнений від кримінальної відповідальності внаслідок: *спливу строку давності, наявності акту амністії; притягнення його до адміністративної відповідальності; передачі матеріалів у товариський суд, комісію у справах неповнолітніх; передачі його на поруки.*

*Працівник несе повну матеріальну відповідальність*

■ **за шкоду, завдану у нетверезому стані роботодавцеві (п. 4 ст. 134 КЗпП).**

Сам факт з'явлення на роботі в нетверезому стані є грубим порушенням працівником трудових, обов'язків.

Працівник, який перебував у нетверезому стані, несе повну матеріальну відповідальність за заподіяну пряму дійсну шкоду (в тому числі за зіпсуття з необережності сировини та матеріалів при виготовленні продукції, а також будь-якого іншого майна чи продукції). У цьому випадку не має значення ані кваліфікація,

спеціальність чи посада працівника, ані форма вини. Необхідною умовою притягнення до відповідальності є підтвердження нетверезого стану працівника. Постановою Пленуму Верховного Суду України від 24 грудня 1992 р. №14 (п. 10) звернено увагу на те, що нетверезий стан працівника може бути підтверджений як медичним висновком, так і іншими видами доказів (актами та іншими документами, поясненнями сторін і третіх осіб, свідченнями свідків).

Якщо з провини працівника, який перебував у нетверезому стані, роботодавець своєчасно не виконав господарські зобов'язання і у зв'язку з цим поніс збитки, працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду у повному обсязі за правилами ЦК України.

Ст. 134 КЗпП, на відміну від п. 7 ст. 40 КЗпП, не передбачає повної матеріальної відповідальності працівника у випадку заподіяння шкоди у стані наркотичною чи токсичного сп'яніння. Обсяг відповідальності на такій підставі мав би обмежуватись середньомісячним заробітком працівника.

*Повна матеріальна відповідальність працівника настає також,*

**■ якщо шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові підприємством, установою, організацією у користування (п. 5 ст. 135).**

Наведена підстава відрізняється від підстави притягнення працівника до обмеженої матеріальної відповідальності лише формою провини, тобто, повна матеріальна відповідальність настає тут за умисне (пряме чи непряме) заподіяння такої шкоди. Якщо роботодавець доведе, що працівник при завданні шкоди діяв умисно, проблема розміру відшкодування завданої шкоди відпадає, відразу, настає повна матеріальна відповідальність.

*Працівника також можна притягнути до повної матеріальної відповідальності*

**■ за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків (п. 6 ст. 134КЗпП).**

Цим пунктом передбачено, що матеріальна відповідальність у повному розмірі покладається на працівника тоді, коли спеціальними законодавчими актами (причому це можуть бути закони, підзаконні нормативно-правові акти) встановлено випадки повної матеріальної відповідальності певних категорій працівників внаслідок виконання ними відповідних функцій.

Повна матеріальна відповідальність є додатковим навантаженням на працівника. Необхідність її запровадження зумовлена особливістю виконуваної роботи та умов праці, а також підвищеною зацікавленістю держави у збереженні того чи іншого майна та підвищенні відповідальності працівника за його збереження.

В Україні продовжують діяти деякі акти СРСР, якими встановлюється повна матеріальна відповідальність, а саме:

❖ *за шкоду, заподіяну перевитратою пального, допущеною працівником автомобільного транспорту;*

❖ *за втрату чи затримку доставки всіх видів поштових і телеграфних відправлень, недоставку періодичних видань;*

❖ *дотриманням службовою особою премій внаслідок зроблених з її провини викривлень даних про виконання робіт і т. ін.*

*На працівника покладається повна матеріальна відповідальність*

**■ за шкоду завдану, роботодавцеві не при виконанні трудових обов'язків (п. 7 ст. 134 КЗпП).**

Вказана підстава зумовлює суперечність спеціальної та загальної норми. Так, ст. 130 КЗпП визначає, що підставою для притягнення працівника до матеріальної відповідальності є шкода, завдана невиконанням чи неналежним виконанням ним трудових обов'язків.

П. 7 ст. 134 КЗпП передбачає притягнення працівника до матеріальної відповідальності за нормами трудового права і тоді, коли шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків.

Положення КЗпП *"не при виконати трудових обов'язків"* слід розуміти як самовільне виконання роботи працівником в особистих цілях та всупереч інтересам роботодавця. Потрібно відзначити, що час заподіяння шкоди на вказаній підставі значення не має. Вона може бути завдана як під час робочого часу, так і у вільний від роботи час (наприклад, під час перерви для відпочинку і харчування або ж після робочого часу). Типовим прикладом заподіяння вказаної шкоди у робочий час є використання майна роботодавця (устаткування, приладів, автомашин і т. п.) у власних цілях.

Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що при визначенні розміру школи, заподіяної працівниками самовільним використанням в особистих цілях технічних засобів (автомобілів, тракторів, автокранів і т. п.), належних роботодавцю, з якими вони перебувають у трудових відносинах, слід виходити з того, що така шкода, яка заподіяна не при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства (ст. 203, 453 ЦК). В цих випадках шкода відшкодовується у повному обсязі, включаючи і отримані роботодавцем прибутки від використання зазначених технічних засобів.

Таке роз'яснення Пленуму Верховного Суду України суперечить законодавству та погіршує правове становище працівників. Закон чітко тут визначив застосування трудового законодавства, зокрема, ст. 130 КЗпП. А тому посилання на норми цивільного законодавства є невиправданим.

*Повну матеріальну відповідальність несе службова особа, винна в*

**■ незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу (п.8 ст. 134 КЗпП).**

На цій підставі суб'єктами повної матеріальної відповідальності є службові особи (як правило, це керівник або заступник керівника юридичної особи), за наказом чи розпорядженням яких працівник незаконно звільнений чи переведений на іншу роботу. Постановою Пленуму Верховного Суду *«Про практику розгляду судами трудових спорів»* роз'яснено, що відповідальність на цій підставі наступає також у випадку, коли шкода завдана роботодавцю затримкою виконання судового рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника.

У цьому випадку прямою дійсною шкодою вважаються грошові суми, виплачені незаконно звільненому чи переведеному працівникові за період вимушеного прогулу чи виконання нижчеоплачуваної роботи. Відповідальність службової особи на цій підставі наступає не залежно від форми провини. Керівник може умисно протизаконно звільнити працівника. Він може звільнити його, також помиляючись у застосуванні закону, тобто допускаючи лише необережне правопорушення. Однак, в обох випадках він має нести повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну виплатою працівнику роботодавцем середньомісячного заробітку за час вимушеного прогулу, через незаконне звільнення чи переведення на іншу роботу працівника.

*Повну матеріальну відповідальність несе також:*

**■ 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 підприємством (п. 9 ст. 134 КЗпП).**

Пряма дійсна шкода, яка підлягає відшкодуванню на цій підставі керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності, відповідає розміру компенсації, яку виплачують працівникам в усіх випадках порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу. Згідно зі ст. 115 КЗпП і частинами першою і другою ст. 24 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Сума компенсації обчислюється як добуток нарахованої, але не виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) та приросту індексу споживчих цін (індексу інфляції) у відсотках для визначення суми компенсації, поділений на 100. Умови та порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати затверджено Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (від 19 жовтня 2000 р.) та постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р.

Умовою для звільнення від матеріальної відповідальності на цій підставі є факт наявності заборгованості перед цим підприємством Державного чи місцевих бюджетів, юридичних осіб державної форми власності (така умова є недійсною, якщо перед цим підприємством заборгованість мають приватні юридичні особи чи фізичні особи як суб'єкти підприємницької діяльності).

**Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність** є різновидом повної матеріальної відповідальності працівників, що базується на договорі між роботодавцем та працівником.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність може застосовуватись лише за умов, передбачених ст. 135-2 КЗпП України:

➤ виконувана бригадою робота повинна бути пов'язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих бригаді цінностей;

➤ вказана робота здійснюється спільно членами бригади;

➤ відсутність розмежування обсягу матеріальної відповідальності кожного члена бригади та укладення з кожним працівником договору про індивідуальну повну матеріальну відповідальність.

Така відповідальність, як це визначено законодавством, встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Умови застосування колективної (бригадної) матеріальної відповідальності визначаються діючим законодавством та письмовим договором, укладеним між роботодавцем та всіма членами бригади на підставі **Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, який був затверджений наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р.**

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватись колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, затверджений **наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 12 травня 1996 р.** (наприклад: виконання касових операцій, прийом від населення платежів і т. ін.).

*Укладення договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність з працівниками на посадах і роботах, не передбачених Переліком, позбавляє його юридичної сили.*

У випадку відмови працівника від укладення договору про колективну (бригадну) відповідальність, роботодавець за згодою працівника може перевести його на іншу роботу, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності звільнити його.

Підставою для притягнення членів колективу (бригади) до матеріальної відповідальності, як це було нами з'ясовано вище, є матеріальна шкода, завдана роботодавцю розкраданням, нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріальних цінностей, а також їх знищенням або псуванням через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами. Шкода, яка підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами даного колективу пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди. При цьому звільнення працівника з роботи не припиняє його обов'язку відшкодування розміру недостачі, що складає його долю.

● *Розмір заподіяної роботодавцю шкоди залежить від декількох факторів, зокрема, від виду правопорушення, ступеня вини працівника, характеру виробничої діяльності юридичної особи.*

Основою для визначення шкоди, завданої роботодавцю, є дані бухгалтерського обліку. Розмір завидних збитків вираховується, виходячи з балансової вартості майна з урахуванням зносу згідно з встановленими нормами. Це найпоширеніший спосіб обчислення розміру шкоди. При навмисному заподіянні шкоди (при недостачі, розкраданні, умисному знищенні або умисному зіпсутті матеріальних цінностей), розмір суми збитків для відшкодування визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування. Пленум Верховного Суду України звертає увагу на ту обставину, що при визначенні розміру шкоди слід враховувати чинне законодавство про ціни і ціноутворення. Вартість майна визначається на день виявлення шкоди, а у випадку зміни цін застосовуються ціни, що діють на день прийняття рішення про відшкодування.

Загальний порядок відшкодування шкоди залежить від виду матеріальної відповідальності працівника.

Відшкодування працівниками в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, відбувається за розпорядженням роботодавця шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Таке розпорядження має бути зроблене не пізніше двох тижнів з дня виявлення шкоди та звернене до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не погоджується з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою може розглядатися в КТС або у суді, якщо він вважає за потрібне відразу звернутися до суду.



<p>Ст. 135 та частина четверта ст. 135-3 КЗпП України складають правову базу застосування так званого кратного обчислення розміру шкоди, заподіяної роботодавцю розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.</p>	<p>Спеціальний порядок обчислення розміру заподіяної шкоди встановлений Законом України <i>«Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей»</i>. Положеннями цього закону визначено характер порушень (недбалість в роботі, порушення спеціальних правил, інструкцій, розкрадання, знищення, недостача, наднормативні втрати (за винятком тих, що сталися в процесі технологічного процесу) та вид робіт (операції, пов'язані з закупівлею, продажем, обліком, перевезенням, доставкою або використанням в процесі виробництва дорогоцінних металів, ювелірних побутових та промислових виробів, валютні операції), які дають підстави для притягнення працівників до відповідальності за цим законом. Закон також встановлює спеціальні коефіцієнти для кратного обчислення розміру заподіяної шкоди (наприклад, коефіцієнт 2 – стосовно вартості металу в чистому вигляді або коефіцієнт 3 – стосовно вартості валютних цінностей і т. ін.).</p> <p>Кратний розмір обчислення шкоди застосовується також на підставі <i>Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей</i>, який був затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. Зокрема, відповідно до вказаного Порядку, обчислюється шкода від розкрадання, знищення, нестачі основних фондів, продукції, яка виробляється для внутрішньовиробничих потреб, спиртової продукції, плодово-ягідних консервантів, бланків цінних паперів.</p>
--	--

У решті випадків відшкодування відбувається шляхом подання роботодавцем позову до місцевого суду. Такий позов може бути поданий протягом одного року з дня виявлення завданої шкоди. Днем виявлення шкоди вважається день, коли роботодавцю стало відомо про завдану шкоду. У тих випадках, коли шкоду встановлено за результатами інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізіях або перевірках фінансово-господарської діяльності підприємства, днем її виявлення буде вважатися день підписання відповідного акту або висновку комісії, чи уповноваженої особи, яка здійснювала перевірку.

Ст. 137 КЗпП передбачає обов'язкове зменшення розміру відшкодування у випадках, коли шкода є наслідком не лише провини працівника, а й відсутності умов для зберігання матеріальних цінностей. Пленум Верховного Суду України звертає увагу на те, що зменшення розміру шкоди допустиме лише у виняткових випадках, коли підтверджено наявність конкретних обставин, що перешкоджали працівникові виконувати належним чином покладені на нього обов'язки. Зокрема, у випадку, коли шкода заподіяна при відсутності нормальних умов зберігання матеріальних цінностей чи при неналежній організації праці.

## Тема № 8. Трудові конфлікти та порядок їх вирішення.

1. **Поняття, класифікація трудових спорів та органи, що їх розглядають.**
2. **Розгляд трудових спорів у комісіях з трудових спорів (КТС).**
3. **Розгляд трудових спорів у місцевих судах.**
4. **Поновлення на роботі та оплата за вимушений прогул.**
5. **Порядок вирішення колективних трудових спорів.**
6. **Правове регулювання проведення страйків.**

*Утримайся від спору – спір є найневигодніша умова для переконання у власній правоті.*  
**Ювенал**

Як і між будь-якими учасниками правовідносин, між суб'єктами трудових та тісно пов'язаних з ними правовідносин можуть виникати спори, що в трудовому праві отримали назву *трудових спорів*.

В процесі трудової діяльності між працівником і роботодавцем трапляються різного роду протиріччя і непорозуміння з питань застосування чинного трудового законодавства, з приводу встановлення або зміни умов праці тощо. Зрозуміло, що такі протиріччя можна вирішити **• шляхом взаємного погодження, • домовленості**, яка може бути досягнута в результаті безпосередніх переговорів між керівником і працівником. Якщо ж, незважаючи на такі попередні переговори, суперечності між сторонами врегулювати не вдалось, зацікавлена сторона має право звернутися до компетентних органів за вирішенням спору.

*Під трудовими спорами слід розуміти неврегульовані в результаті взаємних переговорів протиріччя, які виникають з приводу застосування або зміни умов праці. Вони розглядаються в порядку, передбаченому трудовим законодавством.*

Трудові спори розрізняються за своїм **• змістом, • характером, • порядком розгляду.**

За змістом всі трудові спори поділяються	<b>на індивідуальні і колективні.</b> Змістом <i>індивідуального</i> трудового спору є вимога про поновлення або визначення прав індивідуального працівника. Як правило, такі спори виникають з приводу застосування нормативно-правових актів про працю і нормативно-правових договорів (колективний договір). Разом з тим, індивідуальний трудовий спір може виникнути і з приводу встановлення нових умов або зміни існуючих умов праці. Змістом <i>колективних</i> трудових спорів є вимога про встановлення нових або зміну існуючих умов праці, які стосуються всіх, працівників підприємства або його структурного підрозділу, а також виконання конкретних зобов'язань роботодавця стосовно трудового колективу чи його частини.
--	---

<p>За характером трудові спори поділяються</p>	<p><b>на позовні та непозовні.</b>          До спорів <i>позовного</i> характеру належать протиріччя, що виникають у зв'язку зі застосуванням нормативних актів. В ході їх вирішення працівник добивається (подає позов) про поновлення чи визнання за ним конкретного права.          До спорів <i>непозовного</i> характеру належать протиріччя, що виникають з приводу зміни діючих або встановлення нових умов праці.</p>
<p>За порядком розгляду трудові спори</p>	<p>З наведеної класифікації видно, що індивідуальні спори - завжди позовні, а, отже, вони вирішуються в <b>загальному порядку</b>, який встановлений для спорів індивідуального значення.          Спорі непозовного характеру можуть бути як індивідуальними, так і колективними. Для їх розгляду законодавством визначено <b>спеціальний порядок розгляду</b>.          Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів регулюється главою 15 КЗпП України,          Згідно з чинним законодавством, індивідуальні трудові спори розглядаються такими органами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ комісіями з трудових спорів (КТС);</li> <li>❖ місцевими судами.</li> </ul> <p>З метою усунення недоліків при розгляді трудових спорів, Пленум Верховного Суду України прийняв 6 листопада 1992 р. керівну постанову «Про практику розгляду судами трудових спорів».          Порядок, передбачений главою XV КЗпП України, поширюється на індивідуальні трудові спори працівників усіх підприємств, установ, організацій, незалежно від форми трудового договору, форми власності, виду діяльності і галузевої приналежності. Встановлений порядок не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.</p>

### **Розгляд трудових спорів в комісіях з трудових спорів (КТС)**

За загальним правилом, індивідуальні трудові спори вирішуються судом після їх розгляду у КТС. Тобто первинним органом розгляду індивідуальних трудових спорів виступає комісія з розгляду трудових спорів. При цьому необхідно пам'ятати, що *Конституція України* надає право кожному громадянину безпосередньо звернутись до суду за захистом порушеного права, обминаючи КТС.

КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менше 15 чоловік у складі голови, його заступників, секретаря комісії та інших членів. Цими ж зборами (конференцією) визначається порядок обрання, чисельність і строк повноважень комісії. Але необхідно врахувати, що кількість робітників у складі комісії з трудових спорів підприємства повинна бути не менше половини від її загального складу.

Ст. 223 КЗпП передбачає також створення КТС у цехах та інших аналогічних підрозділах. Такі комісії обираються колективами підрозділів, розглядають трудові спори, що виникають у цих підрозділах, і діють на тих

самих підставах, що й КТС підприємств, установі організацій. Якщо створюється цехова КТС, то саме вона буде первинним органом при розгляді трудових спорів, а не КТС підприємства.

Важливою передумовою розгляду спору у КТС є необхідність проведення попередніх переговорів між працівником і роботодавцем з метою врегулювання розбіжностей, інтереси працівника тут може представляти і профспілкова організація. Якщо такі переговори не дали позитивного результату, спір підлягає розгляду в КТС.

*Працівник має право звернутись до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.  
У справах про стягнення заробітної плати термін звернення необмежений. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір протягом 10 днів з моменту реєстрації заяви.*

Спір розглядається у присутності ●працівника, який подав заяву, ●представника профспілкового органу або адвоката (за бажанням працівника) і ●представника роботодавця.

Відсутність працівника можлива лише за його письмовою згодою, проте, якщо він або його представник не з'явилися, розгляд заяви відкладається. Повторність таких дій без поважних причин тягне за собою зняття заяви з розгляду.

Крім вказаних осіб, на засідання КТС можуть бути викликані свідки, можливе проведення спеціалістами технічних, бухгалтерських та інших перевірок. Законною є вимога до роботодавця про подання необхідних розрахунків та документів. В ході засідання ведеться протокол, який потім підписується головою (його заступником) і секретарем. Рішення приймається більшістю голосів. В рішенні вказується особа чи орган, який звернувся в комісію, суть спору, його вмотивоване вирішення та деякі інші реквізити, зазначені в ст. 227 КЗпП. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше двох третин від загальної кількості обраних членів.

*Виконання рішення здійснюється роботодавцем протягом 3 днів після закінчення 10-денного строку, передбаченого для його розгляду*

У разі недотримання вимог закону щодо виконання рішення. КТС видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа. Строк подачі посвідчення до державної виконавчої служби – 3 місяці. Таке посвідчення про результати вирішення спору не видається, якщо працівник або роботодавець звернулися із заявою про вирішення трудового спору до місцевого суду.

### **Розгляд трудових спорів у місцевих судах**

У місцевих судах розглядаються відповідно до ст. 231 КЗпП і в порядку, передбаченому главою XV цього кодексу, трудові спори за заявами:

➤ працівника чи роботодавця, коли вони не згодні з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації (підрозділу);

➤ прокурора, якщо він вважає, що рішення КТС суперечить чинному законодавству, у випадках, коли він може згідно законодавства звертатися до суду.

У таких випадках суд виступає вторинним органом після КТС у розгляді трудового спору. Працівник також має право безпосередньо звертатися до суду за вирішенням трудового спору без звернення до КТС.

Поряд із таким загальним правилом, законодавством передбачено безпосередню компетенцію суду, тобто випадки, коли трудовий спір відразу підлягає розгляду судом (без звернення до КТС).

**Безпосередньо в місцевих судах розглядаються трудові спори за заявами:**

○ працівників підприємств, установ, організацій, де комісії з трудових спорів не обираються;

○ працівників про поновлення на роботі, незалежно від підстав для припинення дії трудового договору, про зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, (вказаних в частині третій ст. 221 і в ст. 222 КЗпП);

○ керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, керівних працівників, які обираються або призначаються на посади органами державної влади і управління, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних в частині третій ст. 221 і в ст. 222 КЗпП;

○ роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації (трудоий спір за заявою працівника про відшкодування шкоди, заподіяної йому роботодавцем, розглядається у КТС і лише після цього в суді);

○ працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке, відповідно до чинного законодавства, попередньо було вирішене роботодавцем і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

**Безпосередньо в місцевих судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:**

○ працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

○ молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, установу, організацію;

○ вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, а також одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років;

○ виборних працівників після закінчення строку повноважень;

○ інших осіб, з якими роботодавець, відповідно до чинного законодавства, зобов'язаний укласти трудовий договір, наприклад, інвалідів і неповнолітніх, направлених на роботу в рахунок бронювання, осіб, які були звільнені у зв'язку із направленням на роботу за кордон, призовом на строкову або альтернативну (невійськову) службу і повернулись після закінчення цієї роботи чи служби.

Звернення до місцевого суду із заявою про вирішення трудовою спору можливе протягом 3 місяців з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права (як і в строках звернення до КТС), а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки. Щодо питань стягнення з працівника суми матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, то роботодавець (уповноважений ним орган) може звернутися до суду протягом 1 року з дня виявлення шкоди. Такий же строк передбачений і при зверненні до суду вищого органу або прокурора. В разі пропуску позовних строків з поважних причин, суд може поновити ці строки.

### **Поновлення на роботі та оплата за вимушений прогул**

Судова практика свідчить, що найбільша кількість спорів, що вирішуються в судах, пов'язана зі звільненням працівників. Ст. 235 КЗпП передбачає, що в разі звільнення без законної підстави або в разі незаконною переведення на іншу роботу, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. Одночасно вирішуються вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше, ніж за 1 рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше 1 року не з провини працівника, то виплата середнього заробітку здійснюється за весь час вимушеного прогулу.

При розгляді трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимоги про оплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи (ст. 235), орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-якими термінами.

Службова особа, винна у незаконному звільненні чи переведенні працівника, затримці трудової книжки чи затримці виконання судового рішення, несе повну відповідальність і обов'язок відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству (роботодавцю) у зв'язку з оплатою працівникові вимушеного прогулу. При цьому такий обов'язок може бути покладено судом при допущенні службовою особою будь-якого порушення, а не лише явного, як передбачалось раніше чинним законодавством.

**◆ Рішення про поновлення на роботі підлягає негайному виконанню і вважається виконаним з дня видання роботодавцем про це наказу.**

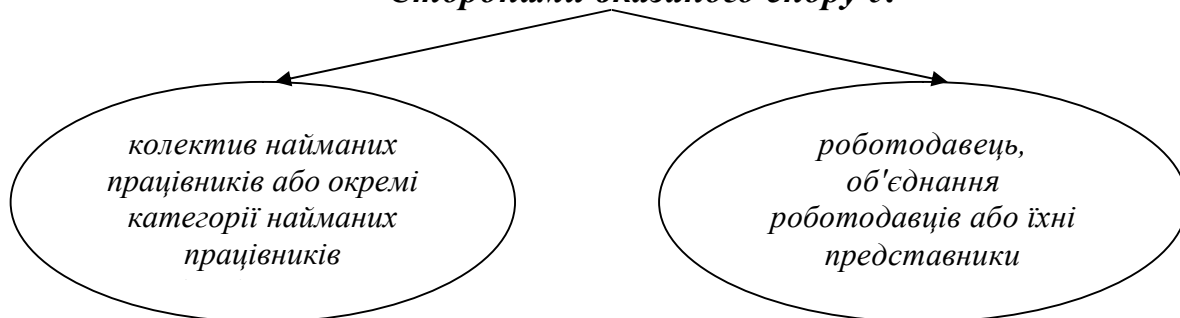
У разі скасування судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що впливають з трудових правовідносин, повернення виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або підроблених документах. В інших випадках виплачені суми стягненню з працівника не підлягають.

## Порядок вирішення колективних трудових спорів

Відповідне до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»,

♦ *під колективним трудовим спором* розуміють розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин щодо встановлення умов праці або застосування законодавства про працю.

**Сторонами вказаного спору є:**



Предметом колективного трудового спору є встановлення нових або зміна існуючих умов праці, а також застосування законодавства про працю.

За рівнем виникнення і вирішення колективні трудові спори поділяються на наступні види:	
<b>виробничі</b>	на рівні підприємства, установи чи організації
<b>галузеві і територіальні</b>	на рівні однієї або кількох галузей чи окремої адміністративно-територіальної одиниці, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості підприємств галузі адміністративно-територіальної одиниці
<b>національні</b>	на рівні держави, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості регіонів України (області, Автономна Республіка Крим, міста Київ та Севастополь).

♦ *Під примирними процедурами* розуміють особливий спосіб вирішення колективного трудового спору без припинення роботи шляхом пошуку взаємоприйняттого для сторін рішення.

Законодавство України про працю передбачає чотири органи, які сприяють примиренню сторін: ● *примирна комісія*, ● *трудова арбітраж*, ● *незалежний посередник*, ● *Національна служба посередництва і примирення*. Якщо примирна комісія і трудова арбітраж мають чітко окреслену компетенцію і починають брати участь у вирішенні спору в порядку і у терміни, передбачені законом, то незалежний посередник і представники *Національної служби посередництва і примирення* можуть взяти участь у вирішенні спору у будь-який час. Законодавство не встановлює термінів і порядку їхньої роботи для сприяння сторонам у пошуках компромісу.

Колективний трудовий спір розпочинається з формування вимог найманих працівників. Закон по-різному регулює порядок формування вимог залежно від рівня спору.

На виробничому рівні вимоги можуть формуватися двома шляхами:

- ❖ *шляхом збору підписів;*
- ❖ *на зборах (конференції) найманих працівників.*

*Вимоги вважаються сформованими, якщо зібрано не менше половини підписів найманих працівників підприємства або його структурного підрозділу. Рішення зборів або конференції вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини присутніх.*

Разом з формуванням вимог, наймані працівники обирають орган або особу, які будуть представляти їхні інтереси при вирішенні колективного трудового спору.

Вимоги працівників на ●*галузевому*, ●*територіальному*, ●*національному* рівнях формуються і затверджуються тим органом, який представляє їхні інтереси.

Викладені в письмовому вигляді вимоги направляються для розгляду роботодавцеві. Копія вимог направляється у відповідне регіональне представництво *Національної служби посередництва і примирення*, яке реєструє і сприяє у вирішеній колективного трудового спору.

*На роботодавця покладається обов'язок прийняти до розгляду направлені йому вимоги працівників і повідомити про своє рішення у письмовій формі протягом 3 днів від дня отримання вимог разом із соціально-економічним обґрунтуванням.*

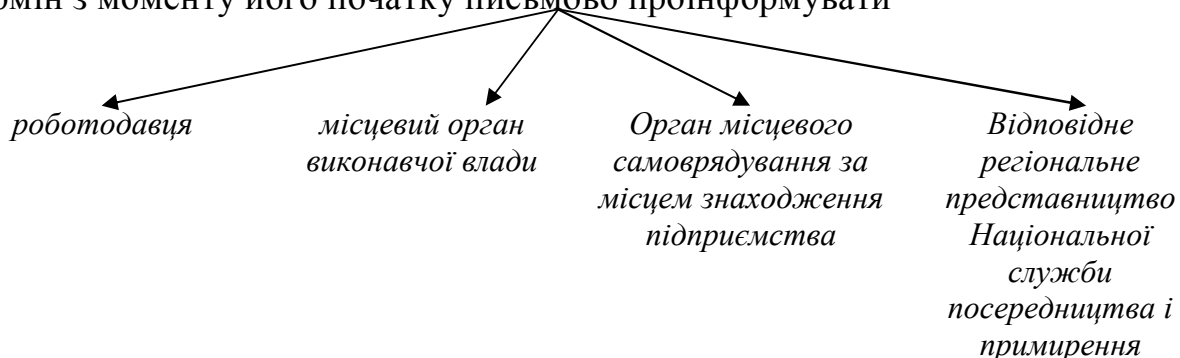
Якщо задоволення вимог найманих працівників чи профспілок виходить за межі компетенції роботодавця, то він зобов'язаний надіслати їх у 3-денний термін до відповідного органу, в компетенцію якого входить вирішення вимог. Роботодавець зобов'язаний розглянути ті вимоги, вирішення яких входить до його компетенції. Строк розгляду вимог кожною інстанцією не повинен перевищувати 3 днів. А загальний строк розгляду не повинен перевищувати 30 днів від дня одержання їх роботодавцем до моменту отримання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення про рішення роботодавця. Закон передбачає вимогу, що рішення роботодавця повинно бути обґрунтованим.

◆ *Колективний трудовий спір виникає, коли представницький орган найманих працівників чи профспілки отримав від роботодавця повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця.*

Колективний трудовий спір виникає також тоді, коли сплинув передбачений законом 3-денний або 30-денний термін для розгляду вимог роботодавцем, а відповіді від нього представницький орган найманих працівників або профспілки не отримав.



Про виникнення колективного спору орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у 3-денний термін з моменту його початку письмово проінформувати



Після цього колективний трудовий спір підлягає вирішенню за допомогою примирних процедур.

Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», у випадках, якщо предметом колективного спору є встановлення нових або зміна існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту або укладення чи зміна колективного договору чи угоди, то цей спір розглядається примирною комісією.

◆ **Примирна комісія** - це орган, який утворюється сторонами колективного трудового спору і складається з їхніх представників, метою якого є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору.

Залежно від рівня спору, закон встановлює різні терміни утворення примирної комісії. Вона утворюється за письмовою заявою однієї із сторін:

- ❖ на виробничому рівні - у 3-денний термін;
- ❖ на галузевому або територіальному рівні - у 5-денний термін;
- ❖ на національному рівні - у 10-денний термін з моменту виникнення колективного трудового спору.

Примирна комісія складається з рівної кількості представників сторін. Ініціатором утворення комісії може виступати будь-яка сторона. Рішення про встановлення кількості представників сторін визначається ними спільно і оформляється відповідним протоколом.

Сторони самостійно визначають ●*порядок делегування представників до комісії*, ●*персональний склад представників та їхні повноваження*. Визначення представників сторін до комісії оформляється відповідним рішенням кожної сторони.

Основним завданням примирної комісії є вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони про це не домовились, то в рівних частках.

Відповідно до Закону, комісія повинна розглянути спір і прийняти рішення у такі терміни:

- ❖ *виробнича примирна комісія* – у 5-денний термін;

- ❖ *галузева або територіальна примирна комісія – у 10-денний термін;*
- ❖ *національна примирна комісія – у 15-денний термін з моменту утворення комісії.*

За згодою сторін спору, ці терміни можуть бути продовжені. Моментом утворення комісії є делегування сторонами своїх представників до комісії.

*Примирна комісія розглядає спір на своїх засіданнях. У разі потреби, вона залучає до свого складу незалежного посередника.*

◆ **Незалежний посередник** – це визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

За домовленістю між сторонами, у роботі примирної комісії можуть брати участь інші особи: *експерти чи консультанти.*

У випадку неприйняття примирною комісією взаємоприйняттого рішення, колективний трудовий спір розглядається *трудовим арбітражем.*

Він також вирішує колективні трудові спори, якщо їхнім предметом є:

- ❖ *виконання колективного договору, угоди або їх окремих положень;*
- ❖ *невиконання законодавства про працю.*

◆ **Трудовий арбітраж** – це орган, який складається із залучених сторонами колективного трудового спору фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті колективного трудового спору.

Він утворюється з ініціативи однієї із сторін спору або з ініціативи незалежного посередника. Незалежно від рівня колективного спору, трудовий арбітраж утворюється або у 3-денний термін, або з моменту спливу строків прийняття рішення примирною комісією, або з моменту виникнення спору, якщо він не підлягає розгляду примирною комісією.

Трудовий арбітраж повинен розглянути спір і прийняти рішення у 10-денний строк від дня його створення. Сам арбітраж може продовжити цей термін до 20 днів. Рішення про продовження терміну приймається більшістю членів трудового арбітражу.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом, який підписується усіма членами трудового арбітражу.

Рішення цього органу є обов'язковим для сторін спору, якщо вони про це домовились. Така домовленість приймається при утворенні трудового арбітражу. Рішення трудового арбітражу надсилається сторонам у 3-денний термін з моменту його прийняття, а його копія його – регіональному відділенню Національної служби посередництва і примирення.

Крім вказаних вище органів, які виконують функцію примирення сторін колективного трудового спору, сприяє вирішенню спору спеціально

створений державний орган – Національна служба посередництва і примирення (НСПП).

◆ *Національна служба посередництва і примирення – це постійно діючий орган, створений Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів).*

Основними завданнями НСПП є:

- *сприяння взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних спорів;*
- *прогнозування виникнення трудових спорів та сприяння своєчасному їх вирішенню;*
- *здійснення посередництва і примирення під час вирішення спорів.*

Національна служба посередництва і примирення формує списки незалежних посередників і трудових арбітрів, проводить їх підготовку. А на прохання сторін спору може пропонувати кандидатури незалежних посередників та членів трудового арбітражу для участі у примирних процедурах.

Починаючи з етапу виникнення колективного трудового спору, НСПП може брати активну участь у формуванні примирних органів, а також у примирних процедурах.

◆ *На етапі проведення страйку НСПП також сприяє сторонам у проведенні колективних переговорів з метою вирішення колективного трудового спору.*

Її рішення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися ●сторонами колективного спору, ●відповідними центральними та місцевими органами виконавчої влади, ●органами місцевого самоврядування.

У випадках, коли у вимогах найманих працівників чи профспілки містяться питання, вирішення яких, відповідно до законодавства, віднесено до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, НСПП надсилає свої рекомендації разом з відповідними матеріалами керівникам цих органів, які зобов'язані розглянути їх у 7-денний термін і проінформувати про прийняті ними рішення сторони і Національну службу посередництва і примирення.

### **Правове регулювання проведення страйків**

Якщо примирні процедури не призвели до вирішення спору, роботодавець не виконує угоди про його вирішення або ухиляється від примирних процедур, працівник або профспілка має право продовжити вирішення колективного трудового спору шляхом організації і проведення страйку.

◆ *Згідно зі законодавством, під **страйком** розуміють тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками підприємства чи структурного підрозділу з метою вирішення колективного трудового спору. Закон передбачає різний порядок оголошення страйку залежно від рівня колективного трудового спору.*

На виробничому рівні рішення про оголошення страйку приймається загальними зборами або конференцією найманих працівників.

***Рішення про оголошення страйку вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість, найманих працівників підприємства, установи, організації або не менше двох третин делегатів конференції.***

Загальні збори чи конференція самі визначають порядок розгляду питання, а також порядок голосування. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Порядок оголошення галузевого територіального чи національного страйку проходить у два етапи.

На *першому етапі* рекомендації про початок страйку приймаються відповідним галузевим, територіальним чи всеукраїнським органом, який представляє інтереси найманих працівників чи профспілок як відповідної сторони колективного трудового спору. Рекомендації приймаються в порядку, передбаченому статутом відповідної організації, або іншим актом, який цей порядок регулює.

Вказані рекомендації надсилаються відповідним колективам найманих працівників або профспілкам. Наймані працівники відповідних підприємств самостійно на загальних зборах або конференції розглядають рекомендації про оголошення страйку і приймають рішення про участь чи неучасть у страйку. Порядок прийняття такого рішення такий самий, як і при оголошенні страйку на виробничому рівні.

Разом з прийняттям рішення про оголошення страйку, збори чи конференція повинні вирішити питання про орган, який очолюватиме страйк на підприємстві, а також про дату початку страйку.

◇ *Орган або особа, що очолює страйк, зобов'язаний в письмовій формі попередити роботодавця про початок страйку. Термін попередження, незалежно від рівня страйку – 7 календарних днів до початку страйку. Якщо страйк оголошується на безперервно діючому виробництві, роботодавець повинен бути про нього попереджений за 15 календарних днів.*

Умова про обов'язкове попередження роботодавця про страйк є однією із важливих умов порядку оголошення страйку. Недотримання вказаної вимоги може мати наслідком оголошення страйку незаконним. Орган, який очолює страйк, повідомляє про його початок *Національну службу посередництва і примирення.*

Відповідно до ст. 44 *Конституції України*, заборона страйку можлива лише на підставі закону. Як і будь-яке конституційне право, право на страйк може бути обмежене в тих випадках, коли це необхідно з метою ●*захисту основ конституційного ладу*, ●*здоров'я*, ●*прав і законних інтересів громадян та на інших підставах*, передбачених законом.

Норма ст. 24 *Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»* забороняє проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю

людей, довкілля або перешкоджає запобіганню стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій та епізоотій чи ліквідації їх наслідків.

Забороняється проведення страйку працівників органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку (крім технічного та обслуговуючого персоналу).

*Забороняється проведення страйку працівників органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку (крім технічного та обслуговуючого персоналу).*

Право на страйк також може бути обмежено і згідно зі Законом України «Про надзвичайний стан», а також у випадку оголошення воєнного стану.

◇ У випадку оголошення воєнного стану проведення страйків заборонено на весь час його дії, але до його відміни.

У разі проведення у вказаних випадках страйку, він у судовому порядку визнається незаконним і таким, що тягне за собою відповідні правові наслідки.

Крім цього, страйки визнаються незаконними на таких підставах:

◇ якщо вони оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

◇ якщо вони оголошені з недотриманням порядку оголошення початку колективного трудового спору, порядку проведення примирних процедур, а також порядку оголошення страйку;

◇ якщо вони оголошені з недотриманням вимог щодо органу, який здійснює керівництво страйком;

◇ якщо вони проводяться під час здійснення примирних процедур.

Справа про визнання страйку незаконним розглядається місцевим судом у порядку позовного провадження. Заява з вимогою про визнання страйку незаконним подається в суд роботодавцем.

Суд зобов'язаний розглянути справу про визнання страйку незаконним у термін 7 днів з моменту подання заяви. У цей 7-денний термін входять строки підготовки справи до судового розгляду. Якщо суд винесе рішення про визнання страйку незаконним, то воно зобов'язує учасників страйку приступити до роботи не пізніше наступної доби після дня вручення представникам органу, який здійснює керівництво страйком, копії цього рішення. У випадку невиконання рішення, учасники страйку можуть бути притягнені до відповідальності, передбаченої законом.

Закон передбачає захист трудових прав і тих працівників, яким забороняється страйкувати. У цих випадках, після проведення примирних процедур і якщо рекомендації Національної служби посередництва і

*примирення* не привели до вирішення колективного трудового спору, права працівників можуть бути захищені в судовому порядку. Правом звернення до суду в цих випадках наділена *Національна служба посередництва і примирення*. Закон не регулює права найманих працівників самостійно звертатися до суду. В той же час. Конституція гарантує судовий захист порушених прав працівників. Отже, працівники можуть самостійно звернутися до суду у випадках, коли їхні права порушені.

Вказана категорія справ вирішується апеляційними судами. Законодавство встановлює певні гарантії для працівників під час страйку, який є законним. Участь у ньому не є порушенням трудової дисципліни і не може бути підставою притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, в тому числі й звільнення. Закон не передбачає застосування локауту, який полягає у тимчасовому призупиненні діяльності підприємства, що супроводжується масовим вивільненням працівників. Проведення його в Україні законодавством не передбачене.

За рішенням найманих працівників або профспілки може бути утворений страйковий фонд з добровільних внесків і пожертвувань. Рішення про утворення вказаного фонду може бути прийняте як разом з прийняттям рішення про оголошення страйку, такі вже під час його проведення. Метою створення фонду є матеріальна підтримка учасників страйку та їх сімей, оскільки час участі у страйку не оплачується.

● *Працівникам, які не брали участі у страйку, але, у зв'язку з його проведенням, не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, передбачені такі ж гарантії, як при простой не з провини працівника. За ними зберігається заробітна плата у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду. Роботодавець зобов'язаний вести облік таких працівників.*

Участь працівників у страйку, визнаному незаконним, є порушенням трудової дисципліни, що тягне за собою накладення дисциплінарних стягнень, аж до звільнення. Час участі у ньому не зараховується до трудового стажу.

■ *Передбачена також відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори. Особи, які винні у порушенні законодавства, несуть ●дисциплінарну, ●адміністративну, ●цивільно-правову, ●кримінальну відповідальність.*

### **Література:**

1. Колот А. Трансформація інституту зайнятості як складова глобальних змін у соціально-трудо́вій сфері. *Україна: аспекти праці*. 2009. № 8. С.3-14.
2. Давидюк Л. П. Нестандартні форми зайнятості в системі трансформації міжнародного ринку праці. *Економічний аналіз*. 2015. Т. 20. С. 30-34.
3. Лучик С. Д., Лучик М. В. Нетипові форми зайнятості населення: види та перспективи розвитку в Україні. *Людина і праця в економіці регіону* : зб. матеріалів Всеукраїнської наук.-прак. конф. 31 жовтня 2016 р. (Частина 1: Актуальні проблеми соціально-трудо́вих відносин) Кропивницький : РВЛ ЦНТУ. 2016. 224 с
4. Римар І. А. Правове регулювання індивідуальних трудо́вих відносин : дис. канд. юрид. наук : 12.00.00 / Одеська національна юрид. акад., Одеса, 2015. 210 с.

5. Скачкова Г. С. Расширение сферы действия трудового права и дифференциации его норм : дис. д-ра юрид. наук : 12.00.05 / Ин-т гос-ва п права, Москва, 2003. 432 с.

6. Киселев И. Я. Сравнительное и международное трудовое право : учебник для вузов . Москва : Дело, 1999. 728 с.

7. Величко Л. Світові тенденції експансії трудового права. *Підприємництво, господарство і право*. 2017. № 8. С. 86-88.

8. Про працю : Проекту Закону України від 28.12.2019 № 2708. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/JI01112A.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/JI01112A.html). (дата звернення: 20.12.2020)

9. Про затвердження Положення про умови праці надомників. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0275400-81> (дата звернення: 14.10.2018).

10. Луданик М. В. Развитие дистанционной занятости: плюсы и минусы использования *Формування ринкової економіки*: зб. наук. праць М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київський нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана»; [відп. ред. О. О. Беляєв]. Спец. вип., т. 3: Соціально-трудова відносина: теорія та практика : у 3 т., 2010. С. 176-186

11. Недзельский Э. Занятость и персональная функция в новой экономике. *Вісник соціально-економічних досліджень. Збірник наукових праць ОДЕУ*. 2008. № 32. С. 294–298.

12. Буда Т.Й. Гнучкі і нестандартні форми зайнятості: соціальні вигоди та ризики. *Сталий розвиток економіки*. 2016. № 2. С.149-157.

13. Гузар У., Луцик М. Нестандартні форми зайнятості в умовах розвитку постіндустріального суспільства. *Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України Проблеми інтеграції України у світовий фінансовий простір*. 2013. Вип. 1 (99). С. 467-476.

14. Бондаревська К.В., Криша В.В Нетрадиційні форми зайнятості населення та їх розвиток. *Молодий вчений*. 2017. № 11 (51). С. 1107-1110.

15. Болотова В.О., Байдак Т.М. Фріланс як форма зайнятості в умовах електронної цивілізації *Нові нерівності – нові конфлікти: шляхи їх подолання*



: тези доповідей та виступів учасників III Конгресу соціологічної асоціації України : Харків, 12-13 жовтня 2017 року С. 496-497.

16. Власенко М. С. Проблемы правового регулирования заемного труда в России : автореф. дис. канд. юрид. наук : Москва, 2009. 26 с.

17. Костюченко О.Є. Нетипові форми зайнятості у контексті соціально-економічного розвитку України. *Вісник Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»*. 2012. № 1 (8). С. 130-137.

18. Моторна І. І. Дистанційна зайнятість в умовах глобалізації економіки та соціально-економічні вигоди від її використання. *Україна: аспекти праці*. 2008. №3. С. 6-12.

Навчальне видання

**Прогонюк Людмила Юріївна**

## **ТРУДОВЕ ПРАВО**

*курс лекцій*

Відповідальний за випуск:

Технічний редактор:

Формат 60×84 / 16 Ум. друк. арк.  
Тираж 30 прим. Зам № \_\_\_\_

Надруковано у видавничому відділі  
Миколаївського національного аграрного університету  
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490  
від 20.02.2013 р.