

Львівський державний університет
внутрішніх справ

Трудове право України

Навчальний посібник

Львів
2017

УДК 349.2
Т78

Рекомендовано до друку та поширення через мережу Інтернет
Вченою радою Львівського державного
університету внутрішніх справ
(протокол від 30 серпня 2016 року № 1)

Рецензенти:

І. М. Паньонко, кандидат юридичних наук, доцент (Інститут права та психології Національного університету «Львівська політехніка»);

Н. П. Мокрицька, кандидат юридичних наук (Львівський державний університет внутрішніх справ)

Трудове право України: навчальний посібник / кол. авторів;
Т78 за ред. В. О. Кучера. – Львів: ЛьвДУВС, 2017. – 564 с.
ISBN 978-617-511-230-4

Навчальний посібник підготовлено відповідно до програми навчальної дисципліни «Трудове право». Розкрито сутність основних інститутів трудового права: трудового договору, робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни, матеріальної відповідальності, сторін трудових відносин, охорони праці, трудових спорів, нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю та ін. Розглянуто міжнародні стандарти праці. Трудове законодавство України проаналізовано станом на 1 лютого 2017 року.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю «Правознавство», а також викладачів, практичних працівників і усіх, хто цікавиться питаннями трудового права.

УДК 349.2

ISBN 978-617-511-230-4

© Львівський державний університет
внутрішніх справ, 2017

Зміст

Перелік умовних скорочень	8
Передмова	9
Тема 1. ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА МЕТОДИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ ...	12
1.1. Становлення трудового права України. Право на працю	12
1.2. Поняття та предмет трудового права	21
1.3. Методи та функції трудового права. Система трудового права	26
1.4. Принципи трудового права	36
1.5. Місце трудового права в загальній системі права	48
Питання для самоконтролю	51
Тести для самоконтролю	52
Задачі для самоконтролю	54
Рекомендована література	55
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	56
Тема 2. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА	58
2.1. Поняття та види джерел трудового права України	58
2.2. Конституція України як основне джерело трудового права	63
2.3. Кодекс законів про працю як джерело трудового права	65
2.4. Інші акти, що регулюють трудові правовідносини	71
2.5. Локальні правові норми трудового права	78
2.6. Дія нормативних актів трудового права у часі, просторі та за колом осіб	82
Питання для самоконтролю	87
Тести для самоконтролю	88
Задачі для самоконтролю	89
Рекомендована література	90
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	92
Тема 3. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ	95
3.1. Поняття трудових правовідносин та умови їх виникнення	95
3.2. Правосуб'єктність учасників трудових правовідносин	102
3.3. Працівник як суб'єкт трудових правовідносин	107
3.4. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин	113
3.5. Статус трудового колективу як суб'єкта трудових правовідносин	119
3.6. Професійні спілки як суб'єкти трудових правовідносин	125
3.7. Державні органи як суб'єкти трудового права	131
Питання для самоконтролю	133

Тести для самоконтролю	134
Задачі для самоконтролю	135
Рекомендована література	136
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	138
Тема 4. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	140
4.1. Поняття, сторони та зміст соціального партнерства	140
4.2. Поняття, сутність і сфера укладення колективного договору та угоди	143
4.3. Зміст та сторони колективного договору	152
4.4. Порядок укладення колективного договору	158
4.5. Контроль за виконанням умов колективного договору та відповідальність сторін	161
Питання для самоконтролю	163
Тести для самоконтролю	163
Задачі для самоконтролю	167
Рекомендована література	168
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	169
Тема 5. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ	172
5.1. Поняття зайнятості, її види та форми	172
5.2. Працевлаштування громадян та його форми	181
5.3. Правовий статус безробітного	190
Питання для самоконтролю	197
Тести для самоконтролю	198
Задачі для самоконтролю	201
Рекомендована література	202
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	203
Тема 6. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	204
6.1. Поняття, форма, зміст трудового договору	204
6.2. Загальний порядок укладення трудового договору	209
6.3. Особливості укладення окремих видів трудових договорів	215
6.4. Зміна умов трудового договору	227
6.5. Припинення трудового договору та відсторонення від роботи	231
6.6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника	239
6.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу	241
6.8. Звільнення з роботи та проведення розрахунку з працівником	255
Питання для самоконтролю	257
Тести для самоконтролю	258
Задачі для самоконтролю	260
Рекомендована література	261
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	262

Тема 7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	264
7.1. Поняття робочого часу та його види	264
7.2. Режим робочого часу та його види	271
7.3. Порядок залучення до надурочних робіт та чергування	277
7.4. Поняття та види часу відпочинку	281
7.5. Види відпусток та порядок їх надання	285
Питання для самоконтролю	303
Тести для самоконтролю	303
Задачі для самоконтролю	306
Рекомендована література	306
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	307
Тема 8. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ	309
8.1. Поняття заробітної плати та її структура	309
8.2. Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати	312
8.3. Організація виплати заробітної плати	316
8.4. Нормування праці	317
8.5. Тарифна система оплати праці	320
8.6. Системи та форми оплати праці	324
8.7. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов роботи	326
8.8. Гарантійні та компенсаційні виплати	329
Питання для самоконтролю	337
Тести для самоконтролю	338
Задачі для самоконтролю	343
Рекомендована література	344
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	347
Тема 9. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА	349
9.1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення	349
9.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях	354
9.3. Система заходів заохочення працівників у трудовому праві	360
9.4. Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах	363
Питання для самоконтролю	369
Тести для самоконтролю	369
Задачі для самоконтролю	371
Рекомендована література	372
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	373
Тема 10. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН	375
10.1. Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності	375
10.2. Види матеріальної відповідальності	381

10.3.	Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування	393
	Питання для самоконтролю	397
	Тести для самоконтролю	398
	Задачі для самоконтролю	401
	Рекомендована література	402
	Перелік нормативно-правових актів і судової практики	403
Тема 11.	ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ	404
11.1.	Поняття охорони праці та державна політика в цій сфері	404
11.2.	Нормативно-правові акти з охорони праці	408
11.3.	Організація охорони праці на підприємстві	418
11.4.	Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, пов'язаних із виробництвом	424
11.5.	Загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань	434
11.6.	Охорона праці та окремі трудові гарантії, що надаються жінкам, неповнолітнім та особам зі зниженою працездатністю	437
	Питання для самоконтролю	446
	Тести для самоконтролю	446
	Задачі для самоконтролю	450
	Рекомендована література	451
	Перелік нормативно-правових актів і судової практики	452
Тема 12.	ТРУДОВІ СПОРИ	454
12.1.	Поняття та види трудових спорів	454
12.2.	Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах	456
12.3.	Порядок розгляду трудових спорів у судах	461
12.4.	Порядок розгляду колективних трудових спорів	466
	Питання для самоконтролю	486
	Тести для самоконтролю	486
	Задачі для самоконтролю	490
	Рекомендована література	492
	Перелік нормативно-правових актів і судової практики	493
Тема 13.	НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ	495
13.1.	Поняття, зміст та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю	495
13.2.	Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці	499
13.3.	Громадський контроль за додержанням законодавства про працю	506

13.4. Юридична відповідальність	
за порушення законодавства про працю	510
Питання для самоконтролю	517
Тести для самоконтролю	518
Задачі для самоконтролю	521
Рекомендована література	522
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	524
Тема 14. МІЖНАРОДНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ	526
14.1. Міжнародні стандарти праці	526
14.2. Міжнародна організація праці та її роль в удосконаленні правового регулювання відносин у сфері праці	531
14.3. Джерела міжнародно-правового регулювання праці	538
14.4. Загальна характеристика трудового законодавства інших зарубіжних держав	546
Питання для самоконтролю	558
Тести для самоконтролю	558
Задачі для самоконтролю	560
Рекомендована література	561
Перелік нормативно-правових актів і судової практики	563

Перелік умовних скорочень

КЗпП	–	Кодекс законів про працю від 10 грудня 1971 р.
ЦК України	–	Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р.
ЦПК України	–	Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р.
СК України	–	Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 р.
ГК України	–	Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р.
ЗК України	–	Земельний кодекс України від 25 жовтня 2001 р.
КК України	–	Кримінальний кодекс України від 5 квітня 2001 р.
КУпАП	–	Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р.
НБУ	–	Національний банк України
МОП	–	Міжнародна організація праці
КТС	–	Комісія по трудових спорах
ЗМІ	–	засоби масової інформації
ДНАОП	–	державні нормативно-правові акти про охорону праці
МСЕК	–	Медико-соціальна експертна комісія
НСПП	–	Національна служба посередництва та примирення

Передмова

Реформування правової системи України продовжується. Нові економічні, політичні та соціальні виклики надають законодавству динамічності, що є і позитивною, і негативною тенденцією. Ще більшої актуальності вони набувають у зв'язку з євроінтеграцією України, увідповідненням чинного законодавства зі стандартами Європейського Союзу. Ці процеси стосуються і реформування трудового законодавства. Прикладом може слугувати довготривалий процес прийняття нового Трудового кодексу України, що призводить до негативних наслідків, зокрема в економіці та правозастосуванні.

Очевидно, що стан трудового законодавства не відповідає сучасним викликам розвитку держави, економіки та суспільства. Прийнятий ще 1971 року за іншої економічної форми Кодекс законів про працю зазнає постійних незначних поправок, проте загалом не змінює концептуальні підходи до трудових відносин. Трудове законодавство України потребує вдосконалення, а деякі його положення – додаткового переосмислення відповідно до європейських стандартів.

Трудове право України є однією з основних галузей права, які викладаються в юридичних вишах і на юридичних факультетах вищих навчальних закладів за спеціальністю «Право», а засвоєння програми навчальної дисципліни набуває важливого значення.

Теперішні економічні відносини зумовили появу підприємств, установ, організацій із різною формою власності, зміни на ринку праці та прийняття чимало нових нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини. У зв'язку з цим завданнями трудового права є: висвітлення особливостей правового регулювання праці в умовах формування ринкових відносин в Україні; систематизація законодавчих актів, деякі з яких прийняті ще за часів уже неіснуючої держави; увідповіднення низки інститутів трудового права зі стандартами Європейського Союзу.

Трудове право є невід'ємною частиною системи права та регламентує такі питання взаємин працівника та роботодавця: діяльність профспілкових органів, колективні й трудові договори, заробітну плату, робочий час, час відпочинку, охорону праці, забезпечення трудової дисципліни, професійного навчання, вирішення трудових конфліктів і спорів тощо.

Цей навчальний посібник підготовлено відповідно до програми курсу «Трудове право» і складено з огляду на навчальні програми для вищих навчальних закладів на основі чинного трудового законодавства України та правової теорії.

Авторський колектив у навчальному посібнику виклав загальні засади трудового права, його основні поняття, категорії, інститути, зазначені у Кодексі законів про працю. У підходах до аналізу проблем трудового права автори зважали на загальні теоретичні засади, що є втіленням сучасних поглядів і концепцій розвитку трудового права.

Зважаючи на складність трудового права як навчальної дисципліни та певну динамічність розвитку трудового законодавства в нинішніх умовах, автори прагнули не тільки зосередити увагу читачів на викладеному матеріалі, а й допомогти їм у пізнанні наукових закономірностей становлення цієї галузі права, у формуванні навиків самостійного та творчого аналізу змісту нормативних актів, якими регулюються трудові правовідносини.

Автори порушили актуальні питання застосування законодавства під час укладення, зміни та припинення трудового договору. Правове регулювання трудового договору загалом і його укладання зокрема має низку проблемних аспектів. У роботі вдалося їх детально проаналізувати та запропонувати нове бачення вирішення давніх проблем. Різноманітність трудових договорів, виникнення низки нетипових трудових договорів призводить до необхідності нового підходу в питанні їх зміни та припинення.

Авторський колектив не оминув увагою законодавство України та зарубіжних країн, аналіз окремих теоретичних проблем трудового права України, проект Трудового кодексу України. Також були охоплені рекомендації і побажання всіх

зацікавлених осіб, висловлені під час викладання лекційного курсу та проведення практичних занять із трудового права.

Працюючи над цим навчальним посібником, авторський колектив не лише орієнтувався на стандартні вимоги, встановлені для таких праць, а й намагався створити навчально-методичний комплекс, який дасть змогу закріпити отримані знання: видання містить перелік контрольних питань, тестові завдання та задачі для самоконтролю. Перелік спеціальної літератури, нормативно-правових актів та судової практики дозволить глибше опрацювати матеріал.

Під час вивчення курсу трудового права необхідно відстежувати зміни у чинному законодавстві про працю, використовувати, крім пропонованого навчального посібника, ще й іншу допоміжну літературу з метою формування цілісної системи знань із трудового права.

Тема 1. ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА МЕТОДИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

- 1.1. Становлення трудового права України. Право на працю**
- 1.2. Поняття та предмет трудового права**
- 1.3. Методи та функції трудового права. Система трудового права**
- 1.4. Принципи трудового права**
- 1.5. Місце трудового права в загальній системі права**

1.1. Становлення трудового права України. Право на працю

Трудове право – одна з провідних галузей у системі права, яка перебуває на стадії реформування. В основі трудового права є відносини, пов'язані з працею. Саме у сфері застосування праці знаходиться взаємозв'язок життєво важливих інтересів: державних, суспільних, приватних.

Праця – основа життя будь-якого суспільства. Це цілеспрямована діяльність людей зі створення матеріальних і духовних благ, необхідних для задоволення потреб кожного індивіда і суспільства загалом. Вона є однією з найважливіших здатностей людини.

Термінологічне значення слова «праця» багатоаспектне і вивчається економікою, філософією, правом тощо. Як зазначено у тлумачному словнику української мови, праця – це діяльність людини, сукупність цілеспрямованих дій, що потребують фізичної або розумової енергії та мають своїм призначенням створення матеріальних та духовних цінностей.

Працю можна розглядати у широкому розумінні як явище, пов'язане із суспільною формою діяльності, а у вузькому як процес застосування здібностей до праці конкретно особою (соціологічний, філософський аспект), сукупність трудових операцій (організаційно-економічний аспект), виконання трудових обов'язків безпосередньо працівником (правовий аспект).

Право – це складне, багатовимірне явище, тому його вивчення передбачає багаторівневість пізнання. В юридичній науці виокремлюють декілька рівнів пізнання права: історію права, загальну теорію права, філософію права, порівняльне міжнародне право. Кожен рівень має свій предмет і цілі. Запропоновану класифікацію рівнів пізнання права можна застосувати і щодо конкретної галузі права, зокрема трудового.

Історія трудового права пов'язана з вивченням розвитку галузі та науки в хронологічному аспекті.

Загальна теорія трудового права містить систему основних галузевих понять, юридичних фактів у трудовому праві, трудових правовідносин, принципів трудового права та ін.

Більш високим ступенем абстрактності та виходом за межі юридичної проблематики має третій рівень пізнання – філософія трудового права. Вона як частина філософії права вивчає призначення та соціальну цінність трудового права. Філософія трудового права заснована на вченні про права людини, ідеали природного і позитивного права.

Порівняльне міжнародне трудове право не є галуззю вітчизняного права, але дає змогу вивчити цей феномен або порівняно з закордонним трудовим правом, або відповідно до міжнародних стандартів.

Розглянемо становлення трудового права та розуміння права на працю. Відомо, що без праці не існувало і не може існувати будь-яке суспільство. І хоч вона існує віддавна, правове регулювання праці виникло з розвитком капіталістичного способу виробництва. Обумовлено це тим, що попередні суспільно-економічні формації (первіснообщинна, рабовласницька, феодальна) не потребували правового регулювання трудових відносин.

У Стародавньому Римі в умовах рабовласницького типу господарства трудове правовідношення самостійно не існувало, що обумовлювало вирішення всіх питань, пов'язаних із використанням здатності до праці, шляхом використання цивільних договорів найму.

У римському праві було три види найму: речі, послуг, роботи (підряд). Найм роботи був у вигляді договору, в якому наймач зобов'язувався виконати певну роботу, а наймодавець –

оплатити користування послугами. Праця була об'єктом цивільного обігу. Всі договори, які опосередковували відносини праці, визначалися суто зобов'язальними цивільно-правовими правочинами. Всі питання, пов'язані із застосуванням праці, вирішувались засобами цивільного права.

На відміну від римського права, яке розглядало працю як самостійну майнову цінність, для феодального суспільства об'єктом договору ставала не здатність людини до праці, а людина. Під час феодалізму рабовласницькі правовідносини перетворилися на особисту залежність працівника від феодала. Це – період панщини та кріпацтва.

Між працівником та роботодавцем виникали відносини влади та підпорядкування, які регулювалися не взаємною згодою, а розсудом господаря. Водночас влада господаря над працівником не обмежувалася; держава не вмішувалася у відносини між працівником та роботодавцем. Тому роботодавець розпоряджався на власний розсуд не лише робочою силою, а й працівником як особистістю.

Із розвитком капіталістичного способу виробництва виникає не лише товарний ринок, а й ринок робочої сили. Держава, звільнивши працівника від кріпосної залежності (у Австро-Угорській імперії – 1848 р., у Російській імперії – 1861 р.), одночасно звільнила його і від засобів виробництва, внаслідок чого створилася вільна робоча сила.

Із розвитком промисловості у XIX ст. трудові правовідносини набули характеру зобов'язань, регульованих цивільним правом. Робітник продавав підприємцю свою працю за певну винагороду, яка ставала товаром, а відтак становище роботодавця було домінантним і це призвело до грубого використання робочої сили.

Однак робоча сила, яка була прирівняна до товару, не завжди мала попит, тому з'являлися безробітні, а згодом нелегальні робітничі організації, виникали страйки, які спершу були спрямовані проти машин, а потім – проти підприємців. У таких умовах буржуазна держава змушена була поступатися робітничому руху, зокрема виникла потреба прийняття низки правових норм, спрямованих на регулювання трудових відносин.

Правові норми, які були прийняті державою для регулювання трудових відносин, стосувалися регулювання праці фабричних робітників, насамперед жінок і дітей, тому ці норми отримали назву «фабричне законодавство». «Фабричне законодавство» виникло на початку XIX ст. у Великобританії й одержало там найбільший розвиток. Воно стало модельним, і багато його положень були сприйняті іншими країнами.

Наприкінці XIX – початку XX ст. трудові відносини не охоплювалися правовими нормами про особистий найм, який поділявся на загальний і спеціальний. Перший – повністю відповідав вимогам основних засад цивільного права, а другий – регламентував працю робітників на великих виробництвах (фабриках) і ґрунтувався на нових принципах. Людська праця стала суспільною цінністю і не могла охоплюватися предметом цивільного права. Відносини між роботодавцем і працівником вимагали відповідної охорони праці, соціального захисту працівників, дисципліни, оплати праці, нормування робочого часу та ін., що, звичайно, було не відомо цивільному законодавству.

Це спричинило виокремлення на початку XX ст. трудового права з цивільного, закріплюючи, невідому йому сферу регулювання суспільних відносин з приводу: охорони праці, соціального захисту працівників, дисципліни, оплати праці, нормування робочого часу тощо (тобто, реалізації людської здатності працювати).

Інститут найму праці зазнав суттєвих змін. Поступово створювалась система законодавчої охорони інтересів працівника, яка полягала насамперед в істотному обмеженні принципу свободи договору. Ці обмеження свободи договору полягали в тому, що, по-перше, законодавець почав втручатися у зміст договорів найму працівників, посередньо встановлював ті чи інші права й обов'язки сторін. Законодавчо охоронялись життя та здоров'я працівника як суб'єкта трудових відносин. По-друге, законодавець гарантував одержання працівником винагороди за свою працю, яка розглядалась як джерело його матеріального існування. Встановлювалась вимога своєчасності видачі заробітної плати.

Аналогічні тенденції простежувалися у всіх промислових країнах Європи. Проведені наприкінці XIX ст. у Великобританії,

Франції, Німеччині, Швейцарії та інших європейських державах соціальні реформи були спрямовані на поліпшення становища працівників. У 1919 р. виникла Міжнародна організація праці (МОП), мета та завдання якої полягали в поліпшенні умов праці та життя працівників шляхом установа єдиних міжнародних стандартів трудових прав, що започаткувало становлення і розвиток сучасного міжнародного трудового права.

Із розвитком відносин найманої праці «фабричне законодавство» набуло важливого значення в Російській імперії. У 1886 р. був прийнятий Закон «Про найм робітників і правила нагляду за фабричними закладами», відповідно до якого найм робітників відбувався: а) на визначений строк; б) на невизначений строк; в) на час виконання якоїсь роботи, припиненням якої припинявся найм. Договір найму укладався шляхом видачі робітнику розрахункової книжки, в якій відображалися умови договору найму робочої сили. З моменту поступлення на роботу робітнику заборонялося без відома роботодавця обирати іншу роботу. Робітник, який протягом місяця не отримав заробітну плату, мав право вимагати у судовому порядку розірвання укладеного з ним договору.

Згодом було прийнято ще низку законодавчих актів у сфері праці: Статут про промисловість (1893 р.), Закон про робочий час (1897 р.), Закон про страхування робітників від нещасних випадків і хвороб (1912 р.) та ін. Указані нормативні акти містили майже всі основні інститути та правові поняття, на основі яких згодом сформувалась галузь радянського трудового права.

В Україні становлення і розвиток трудового права як самостійної галузі відбувались у радянський період її історії. Створене на початку ХХ ст. радянське трудове право було дуже ідеологізоване. Його концептуальна основа – певні непохитні догми: заперечення приватної власності; диктатура пролетаріату; провідна роль держави як головного інструменту суспільних перетворень; праця розглядалася як обов'язок працювати. Була запроваджена всезагальна трудова повинність.

Обов'язок працювати було закріплено в перших конституціях радянських республік, зокрема Української СРР 1919 р. та першому кодифікованому акті трудового законодавства на території України – Кодексі законів про працю РРФСР 1919 р.

Кодекс законів про працю Української СРР 1922 р. відтворив положення Кодексу законів про працю РРФСР та вважався прогресивнішим за попередній кодекс. Він регулював трудові відносини, зокрема організацію праці, її оплату й охорону, робочий час, час відпочинку; містив договірну складову трудових відносин, поєднував диспозитивні та імперативні методи регулювання відносин. Однак він зовсім не гарантував кардинального поліпшення положення робітників: на все працездатне населення покладався обов'язок займатися тією чи іншою суспільно корисною працею (трудова повинність у широкому розумінні).

Із дня прийняття Конституції СРСР 1936 р. загальнообов'язкова праця відповідно до ст. 12 є основною конституційною засадою всього «суспільного устрою» СРСР, проте на рівні основних прав і обов'язків громадян у тій самій Конституції її викладено як «право на працю». Конституція УРСР 1978 р. право на працю визначала як право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості й якості, але не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи, відповідно до здатності, професійної підготовки, освіти, з врахуванням суспільних потреб (ст. 40).

Сучасний етап розвитку трудового права України пов'язаний зі здобуттям Україною незалежності та демократичними змінами, що відбулися в суспільстві, через що виникла потреба в реформуванні вітчизняного трудового законодавства. У червні 1992 р. шляхом внесення змін до тоді ще чинної Конституції Української РСР 1978 р. було скасовано конституційне положення про загальнообов'язковість «суспільно корисної праці» (ст. 58).

У зв'язку із необхідністю узгодити положення трудового законодавства з положеннями Конституції України, що була прийнята 28 червня 1996 р., у чинний КЗпП від 10 грудня 1971 р. було внесено значну кількість правок, було прийнято низку нових законів, що регулюють трудові відносини, проте докорінна реформа трудового права ще не завершена.

Право на працю закріплено у ст. 43 Конституції України. Вона проголошує: *«Кожен має право на працю, що включає*

можливість заробляти собі на життя працюю, на яку він погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю... Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний чи надзвичайний стан. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом... Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення...».

Необхідно також зазначити, що у ст. 2 КЗпП закріплено дещо інше поняття права на працю, ніж у ст. 43 Конституції України: *«Це право на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, – включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи»*. Отже, законодавець визначає право на працю не як право на зайнятість, а найперше як право вільного вибору праці.

Відповідно до ч. 2 КЗпП, працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Отже, право на працю – природне, невід’ємне право людини, в основі якого є необхідність підтримання життя і саморозвитку. Основу юридичного механізму забезпечення права людини на працю становлять гарантії, що передбачені у ст. 43 Конституції України, та відповідне галузеве законодавство.

Зміст суб’єктивного права на працю – це склад правочинностей, тобто сукупність зафіксованих у законі можливостей поведінки визначеного суб’єкта певним чином. З огляду на зміст ст. 43 Конституції України, трудова діяльність як об’єкт права на працю закономірно передбачає їх перелік:

- вибір будь-якої не забороненої законом сфери трудової діяльності;
- одержання роботи за означену винагороду, але не нижче встановленого державою мінімуму;
- стабільність трудових правовідносин.

Для забезпечення реалізації права громадян на працю у державі створена система спеціальних державних органів. Але, оскільки в ст. 43 Конституції України чітко не розкрито

змісту права на працю, то й система створених державою органів не може забезпечити реалізацію саме права на працю, оскільки вона лише в сучасних умовах гарантує забезпечення реалізації так званого права на зайнятість.

Відповідно до ст. 5-1 КЗпП держава гарантує працевдатним громадянам, які постійно проживають на території України:

- вільний вибір виду діяльності;
- безоплатне сприяння державних служб зайнятості у виборі роботи і працевлаштуванні громадян відповідно до їхнього покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб;
- надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їхніх попередньо поданих заявок роботи за фактом випускникам вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладів;
- безоплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;
- компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння збереженні роботи.

Право на працю розкривається також у низці міжнародних актів, звернення до яких дають змогу краще розкрити його зміст. Відповідно до ст. 23 Загальної декларації прав людини, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 р.: *«Кожна людина має право на працю, на вільний вибір роботи, на справедливі та сприятливі умови праці та захист від безробіття».*

У ст. 6 Міжнародного пакту про економічні, соціальні та культурні права, прийнятого Генеральною Асамблеєю ООН 16 грудня 1966 р., визначено міжнародний стандарт права на працю: *«Право на працю включає право кожної людини дістати можливість заробляти собі на життя працюю, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується».*

Пакт закріплює положення, відповідно до якого держави, що беруть участь у Пакті, визнають *право кожного на справедливі та сприятливі умови праці, включаючи зокрема:*

1) *винагороду, що забезпечувала б як мінімум усім трудящим:*

а) *справедливу зарплату і рівну винагороду за працю рівної цінності без будь-якої різниці; зокрема, жінкам повинні гарантуватися умови праці не гірші за ті, які мають чоловіки, з рівною оплатою за рівну працю;*

б) *задовільне існування для них самих та їх сімей відповідно до положень Пакту;*

2) *умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та гігієни;*

3) *однакову для всіх можливість просування на службі виключно на підставі трудового стажу і кваліфікації;*

4) *відпочинок, дозвілля та розумне обмеження робочого часу, оплачувану періодичну відпустку, так само як і винагороду за святкові дні.*

Проте Міжнародний пакт про громадянські і політичні права від 16 грудня 1966 р. у своїх положеннях щодо праці є категоричнішим. Відповідно до ст. 8 якого *«ніхто не повинен бути приневоленим до примусової чи обов'язкової праці».*

Ще одним міжнародним актом, що декларує право на працю є Європейська соціальна хартія від 3 травня 1996 р. У преамбулі вказано акта в п. 20 зазначено, що *«всі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них у вирішенні питань щодо працевлаштування та професії без дискримінації за ознакою статті».* Водночас відповідно до Хартії *«нерівне ставлення, яке ґрунтується на об'єктивних і розумних засадах (підставах), не вважається дискримінаційним».* Згідно з Хартією *«держави зобов'язані гарантувати право працюючих чоловіків і жінок на рівну винагороду за працю рівної цінності».*

Прийнятий 1971 р. КЗпП не відповідає вимогам сьогодення та суттєво відрізняється від концепцій трудової діяльності зарубіжних країн. Відмова від соціалістичних засад правового регулювання та потреба реалізації міжнародних стандартів трудових відносин у національному законодавстві найперше поставили питання про нову кодифікацію трудового законодавства України.

1.2. Поняття та предмет трудового права

Трудове право як одна з основних галузей системи вітчизняного права характеризується самостійними предметом і методом, добре розвинуеною нормативною базою. Воно має своє призначення та відповідні принципи, на яких ґрунтується регулювання соціально-трудових відносин.

Визначення трудового права як самостійної галузі права та сукупності норм законодавства, які регулюють трудові відносини, апробовано часом. Тому можна стверджувати, що таке визначення дає цілісне уявлення про закономірності та сутнісні зв'язки трудових відносин і достатньою мірою характеризує трудове право як самостійну галузь права.

Отже **трудове право України** – *самостійна галузь права (система правових норм), що регулює суспільні відносини, засновані на укладеному трудовому договорі, а також відносини пов'язані з ними.*

Трудове право як самостійна галузь права має свій предмет правового регулювання.

Відомо, що предметом будь-якої галузі права є відносини, на регулювання яких спрямовані правові норми. Не всі відносини, що виникають у суспільстві, вимагають і мають правову регламентацію. Зазначене стосується також відносин, що формуються в сфері праці. Людина може працювати виключно для себе, наприклад, написати роман, який не публікується, вирощувати врожай на власній дачній ділянці. Однак зазначені відносини не вимагають державного втручання. З огляду на це, вони не регулюються нормами права.

Але як тільки людина виходить з особистої та сімейної праці та має на меті отримання матеріальної винагороди за виконану роботу, держава визначає певні правила поведінки, дотримання яких є суспільною необхідністю. Адже саме держава повинна забезпечити отримання кожним працівником гідної і справедливої винагороди. З іншого боку, з заробітку працівника повинні бути зроблені відрахування, необхідні для соціальної підтримки непрацездатних осіб.

Людині надано право вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці. Вона, зокрема, може займатися підприємницькою діяльністю, іншим способом забезпечити себе

роботою. Всі категорії працюючих громадян можна поділити на такі основні групи:

1) наймані працівники (залежна праця), які працюють за трудовим договором;

2) працівники подібні до найманих (залежна праця з виконанням особливих функцій) – державні службовці, судді, працівники прокуратури, органів та підрозділів поліції, служби безпеки, військовослужбовці;

3) громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, зокрема підприємці, члени кооперативів, господарських товариств, фермери, громадяни, зайняті творчою діяльністю, приватні адвокати, приватні нотаріуси тощо;

4) громадяни, які працюють за цивільно-правовими договорами.

Проте праця не всіх зазначених працюючих громадян підлягає регулюванню нормами трудового права. Правове регулювання праці державних службовців, працівників прокуратури, поліції, суддів та деяких інших категорій працівників здійснюється спеціальними законами України: «Про державну службу», «Про прокуратуру», «Про судоустрій та статус суддів», «Про Національну поліцію» тощо, а в частині, не врегульованій таким чином, – законодавством про працю.

Не поширюється трудове законодавство на проходження служби військовослужбовцями. Їхні трудові відносини регулюються законами України «Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України», «Про стройовий Статут Збройних Сил України», «Про Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України», «Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України» та деякими іншими.

Предмет трудового права. Відносини, для регулювання яких призначені норми трудового права, мають свої особливості, що дає змогу зазначити про самостійність предмета правового регулювання.

Насамперед **особливості відносин, що становлять предмет трудового права**, полягають у їх виникненні під час виконання людиною роботи в інтересах іншої особи. Зважаючи на це, однією з ознак, що дозволяють включити трудові відносини в предмет трудового права, є *участь у них двох або більше суб'єктів*.

Зауважимо, що термін «трудові відносини» можна розглядати у широкому та вузькому розумінні. Трудові відносини як сукупність відносин, що входять до предмета трудового права, – це широке значення цього терміна. Він також може позначати відносини, що виникають між працівником і роботодавцем на підставі трудового договору. Тоді він уживається у вузькому розумінні.

У цьому підрозділі навчального посібника термін «трудові відносини» вжито у широкому розумінні.

Суб'єкти, які беруть участь у трудових відносинах, не можуть бути визнані рівноправними. Роботодавці та їх представники завжди мають правову перевагу перед працівниками. Реалізація норм трудового права залежить від волевиявлення роботодавців та їх представників. Тому ще однією відмінною особливістю трудових відносин є *відсутність рівноправності між її учасниками*.

Ще однією особливістю, що характеризує відносини, які входять до предмета трудового права, є їх *виникнення в процесі й у зв'язку з трудовою діяльністю працівників із певними функціональними обов'язками*.

Трудове право України регулює відносини праці на всіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, що працюють за трудовими договорами з фізичними особами (ч.1 ст. 3 КЗпП).

У сучасних умовах систему суспільних відносин, що є предметом трудового права, становлять *індивідуальні та колективні* відносини, які виникають у сфері застосування найманої праці. Основою (ядром) предмета трудового права є індивідуальні відносини трудового найму, тобто ті, які виникають між найманим працівником і роботодавцем на підставі укладення трудового договору (трудові відносини у вузькому розумінні).

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

1) *трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем та ґрунтуються на трудовому договорі*. Трудові відносини, що виникають на підставі укладеного трудового договору, є основою предмета трудового права, його «ядром», однак лише ними предмет цієї галузі не вичерпується;

2) *інші суспільні відносини, пов'язані з трудовими.* Ці суспільні відносини забезпечують функціонування трудових відносин і теж регулюються нормами трудового права. Їх особливістю є те, що за відсутності трудових відносин (тобто відносин першої групи) вони існувати не можуть. Це відносини допоміжного характеру. До них можна віднести:

– *відносини щодо забезпечення зайнятості та працевлаштування.* Зайнятість населення відображає раціональне використання трудових ресурсів, забезпечення належного рівня життя та всебічний розвиток особистості. Це участь працездатного населення в суспільному виробництві. Поняття працевлаштування більш вузьке, ніж поняття зайнятості, а саме працевлаштування передує зайнятості й є його найважливішою гарантією;

– *відносини трудового колективу з роботодавцем, його представниками.* Трудовий колектив є специфічним суб'єктом трудового права. Він має спільні з роботодавцем інтереси щодо ефективної організації виробництва, добору кваліфікованих і сумлінних кадрів, забезпечення внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, дотримання техніки безпеки, охорони праці. Протилежні інтереси є в основі розподілу прибутку, оплати праці, відрахувань з прибутку на заходи з безпеки праці, фінансування заходів щодо соціально-побутового обслуговування працівників, надання додаткових трудових пільг;

– *організаційно-управлінські відносини.* Це відносини, пов'язані зі встановленням і застосуванням умов праці в конкретній організації, раціональним використанням фондів організації, нормуванням та оплатою праці, вирішенням інших питань, які зачіпають колективні та індивідуальні інтереси працівників. Відносини з організації праці та управління працею можуть виникати і під час виконання обов'язків державної та іншої служби. У предмет трудового права вони не входять. Хоча і до них норми трудового права можуть бути застосовані за аналогією;

– *відносини з нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства й інших нормативних актів, що містять норми трудового права.* Для контролю за дотриманням норм

трудового права створюються спеціальні державні і недержавні органи. Це спеціалізовані державні інспекції, громадські органи профспілок та трудових колективів. Саме вони й є суб'єктами відносин щодо нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства;

– *соціально-партнерські відносини представників працівників, роботодавців і органів виконавчої влади на національному, територіальному та галузевому рівнях.* Це, зокрема, відносини з укладення колективних договорів і угод, що мають на меті регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців. Окрім того, колективні договори мають на меті соціальний захист найманих працівників, сприяння поліпшенню умов праці, розширення їх прав;

– *відносини з професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників на виробництві.* Вони спрямовані на формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок та вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності;

– *відносини матеріальної відповідальності учасників трудових відносин за заподіяну шкоду.* Заподіяна з вини працівника шкода відшкодовується за встановленими трудовим законодавством правилами. Шкода, завдана працівнику протиправними діями роботодавця, теж підлягає відшкодуванню. Це, зокрема, стосується випадків відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я; відшкодування роботодавцем шкоди працівникові, спричиненої незаконною відмовою у прийнятті на роботу; відшкодування працівникові шкоди, заподіяної незаконним переведенням на іншу роботу, відстороненням від роботи, незаконним звільненням та ін.;

– *відносини з вирішення трудових спорів (індивідуальних та колективних).* Значна кількість питань вирішується комісіями по трудових спорах за правилами трудового законодавства. Водночас частина трудових спорів віднесена до компетенції суду. З огляду на це, виникає конкуренція норм трудового та цивільного процесуального права.

Відносини другої групи (ті, що пов'язані з трудовими) можна згрупувати так. Це відносини, що *передують трудовим*, – відносини щодо забезпечення зайнятості, профорієнтації і працевлаштування, відносини щодо професійного відбору, професійної підготовки і підвищення кваліфікації кадрів; *супроводжують трудові* – організаційно-управлінські відносини; відносини з нагляду й контролю за охороною праці та додержанням трудового законодавства; *похідні від трудових* – відносини з розгляду трудових спорів.

1.3. Методи та функції трудового права. Система трудового права

Метод трудового права. Метод тієї чи іншої галузі права – це сукупність засобів (прийомів, способів), завдяки яким відбувається регулювання суспільних відносин. Метод відповідає на питання, як право виконує регулятивну функцію, в який спосіб здійснюється правове регулювання галузі.

Метод правового регулювання трудових відносин – це засоби, спеціальні правові прийоми, за допомогою яких право впливає на суспільні трудові відносини.

Якщо предмет є головним матеріальним критерієм розмежування норм права за галузевою належністю, оскільки він має об'єктивний зміст, і, теоретично, не залежить від волі законодавця, то метод слугує додатковим, юридичним критерієм, оскільки є похідним від предмета. Разом із предметом метод сприяє чіткому поділу права на галузі та інститути.

Юридична наука визначає низку ознак, які характеризують метод правового регулювання окремої галузі права залежно від того, як ці ознаки у ній виявляються. Такими *ознаками методу* є:

1) *порядок виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин.* Юридичним фактом, що зумовлює виникнення трудових відносин, які становлять основу предмета трудового права, є трудовий договір – вольова дія сторін. Деякі інші юридичні факти породжують правовідносини працевлаштування, з перекваліфікації і підготовки кадрів. Тут характерним є владний акт (наказ, розпорядження) адміністрації. Водночас

йому неодмінно передують взаємна згода суб'єктів. Тому підставами виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин є вольові дії суб'єктів, що ґрунтуються на їх взаємній згоді;

2) *правовий стан учасників трудових правовідносин*. На стадії виникнення трудових правовідносин суб'єкти є рівноправними, але в процесі їх здійснення сторони перебувають у певній підпорядкованості одна одній. Найбільше це виявляється у правовідносинах щодо нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю й охорону праці;

3) *характер установлення трудових прав і обов'язків*. Трудові права та обов'язки встановлюються на державному (централізованому) та локальному (децентралізованому) рівнях. На державному рівні визначаються тільки основні принципи правового регулювання найманої праці (встановлення максимальної тривалості робочого часу, строку мінімальної тривалості відпусток, гарантій мінімальної заробітної плати тощо). Більшість трудових відносин забезпечується за допомогою локального правового регулювання. Водночас локальні норми підприємств, установ та організацій не повинні погіршувати становище працівників порівняно з законодавством України про працю;

4) *засоби забезпечення виконання трудових обов'язків (санкції)*. Це дисциплінарні та матеріальні санкції. Загальні дисциплінарні санкції можуть застосовуватися до всіх працівників незалежно від професії та займаної посади. Спеціальні ж – лише до певних категорій працівників на підставі відповідних дисциплінарних статутів та положень. Матеріальні санкції можуть стосуватися і працівника, і роботодавця.

Як відомо, загальними для всіх галузей є *імперативний та диспозитивний методи правового регулювання відносин*. Не є виключенням трудове право.

У трудовому праві використовується договірне регулювання відносин за допомогою диспозитивного методу. Це, зокрема, індивідуальне та колективно-договірне регулювання трудових відносин. Правовою формою індивідуально-договірного регулювання є трудовий договір (контракт) як універсальна форма виникнення трудових правовідносин. Сторони вільно

ухвалюють рішення щодо укладення трудового договору, вони є вільними у визначенні його змісту.

Водночас договірний спосіб регулювання відносин в окремих випадках поєднується із імперативним регулюванням. Таке втручання держави в укладення трудового договору є виправданим і зумовлене необхідністю забезпечити реалізацію прав окремих категорій осіб. Держава визначає мінімальні соціальні гарантії працівників – максимальну тривалість робочого часу, мінімальну тривалість часу відпочинку (відпустки), мінімальний розмір заробітної плати тощо. Відповідно до ст. 9 КЗпП, умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними. Крім того, відповідно до вимог ст. 22 КЗпП забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміни та припинення трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Поєднання імперативних і диспозитивних засад характерне для регулювання відносин у більшості інститутів трудового права – трудового договору, робочого часу і часу відпочинку, оплати праці та ін. У таких інститутах, як охорона праці, дисципліна праці, нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, перевага віддається імперативному методу.

Чималого поширення в трудовому праві набули такі способи правового регулювання трудових відносин, як *рекомендація, дозвіл, заборона, заохочення*. Ці методи мають багато спільного, замінюються один одним, але водночас зберігають самостійність.

Дозвіл – це надання особам права на власні активні дії. Дозволи надають змогу встановлювати додаткові, порівняно із законодавством, суб'єктивні права й обов'язки. Наприклад, у ст. 175 КЗпП зазначено, що залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

За допомогою рекомендації суб'єктам трудового права забезпечуються ширші можливості порівняно з дозволом. Відповідно до вимог ст. 67 КЗпП, із метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Заборона стосується покладення на осіб обов'язку утримуватися від учинення певних дій і має на меті витіснення того чи іншого небажаного суспільного відношення. Прикладом заборони у трудовому праві може бути заборона примусової праці (ст. 43 Конституції України), заборона необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, обмеження прав та законних інтересів або надання незаконних пільг та переваг певним категоріям працівників (ст. 22 КЗпП), заборона вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП), та ін.

Метод заохочення передбачає різноманітні матеріальні та матеріальні стимулювання для зацікавлення працівника у результатах праці. Відповідно до ст.ст. 143, 144, 146 КЗпП, до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці та вносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за означеною професією.

Функції трудового права. Загальним призначенням права є регулювання суспільних відносин. Цінність права виявляється не тільки у тому, що за його допомогою забезпечується порядок у цих відносинах. Відомо, що право як регулятор повинно через нормативні приписи впливати на поведінку суб'єктів цих відносин. Та воночас воно не лише упорядковує суспільні відносини, впливаючи на волю учасників, а й впливає на свідомість, сприяє їх вихованню.

Функції трудового права – основні напрями правового впливу на суб'єктів відносин у сфері праці.

Основними функціями трудового права є:

1) *регулятивна функція*, яка визначає напрями правового впливу та спрямована на впорядкування суспільних відносин у сфері трудової діяльності. Відповідно до ст. 3 КЗпП, законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами. Особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. Водночас гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

Регулятивна функція поділяється на статичну регулятивну та динамічну регулятивну функції. *Регулятивно-статична функція* реалізується за допомогою уповноважувальних і заборонувальних норм та правовідносин пасивного типу, що виникають на їх основі. У таких ситуаціях суб'єкти трудового права самі, за власною ініціативою, виявляють правову активність.

Регулятивно-динамічна функція трудового права визначає, якою має бути майбутня поведінка суб'єктів трудового права. Ця функція виконується за допомогою зобов'язувальних норм. Законодавство про працю зобов'язує працівників додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір;

2) *охоронна функція* реалізується шляхом застосування спеціальних охоронних норм для недопущення порушення суб'єктивних трудових прав працівників, а також поновлення таких прав у разі звернення до уповноважених органів. Охоронна функція спрямована на охорону трудових прав та інтересів працівника як сторони певною мірою слабшої у трудових відносинах.

Наприклад, згідно зі ст. 235 КЗпП, у разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

Охоронна функція трудового права виявляється також у тому, що трудове право створює однакові можливості для реалізації громадянами своєї здатності працювати, встановлюючи єдині правила щодо умов праці (робочого часу, часу відпочинку, нормування та оплати праці, охорони праці тощо).

Відповідно до ст. 2-1 КЗпП, забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи

наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Ця функція трудового права діє на всіх стадіях правового регулювання праці, тобто під час створення норм трудового законодавства, їх застосування, вирішення трудових спорів, відновлення порушених прав. Тому охоронна функція трудового права відображається в нормах більшості інститутів трудового права: інституту забезпечення зайнятості і працевлаштування, трудового договору, робочого часу і часу відпочинку, оплати праці, охорони праці, нагляду і контролю, розгляду трудових спорів;

3) *соціальна функція*. Вона відображається в нормах щодо забезпечення зайнятості, реалізації свободи праці та інших трудових конституційних правах, у нормах щодо забезпечення безпечних умов праці, охорони праці, обмеження робочого часу, визначення мінімального розміру заробітної плати та ін. Наприклад, у ст. 50 КЗпП встановлено тривалість робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників віком від 16 до 18 років встановлено 36-годинний робочий тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24-годинний.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст. 175 КЗпП).

Також у трудовому праві сформовано спеціальний режим праці осіб із певними соціальними факторами – жінок, що мають дітей, неповнолітніх, осіб із зниженою працездатністю (інвалідів). Так, промовистим виявом соціальної функції є комплекс правових заходів щодо трудової діяльності ва-

гітних жінок і жінок за наявності дітей відповідного віку або дитини-інваліда. Крім заборони звільнення їх з ініціативи роботодавця, діє обов'язок працевлаштувати їх у випадках повної ліквідації підприємства, установи, організації, та у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців із дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП);

4) *виробнича функція* трудового права впливає із призначення трудового права регулювати відносини у сфері праці. Вона виявляється в нормах щодо раціонального використання трудових ресурсів, стимулюванні якісної та продуктивної роботи; в нормах трудової дисципліни, які визначають обов'язки працівників щодо виконання виробничих завдань та ін. Ця функція конкретизується в нормах інститутів трудового договору, робочого часу, дисципліни праці, оплати праці.

Відповідно до ст. 139 КЗпП, працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Своєю чергою, роботодавець зобов'язаний правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту (ст. 141 КЗпП);

5) *виховна функція*. Вона відображається в нормах про заохочення, стимулювання високопродуктивної праці, а також у нормах про дисциплінарну та матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну з вини працівника роботодавцю чи працівникові з вини роботодавця.

Відповідно до ст. 140 КЗпП, трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується, в тому числі свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

У трудових колективах створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу;

б) *функція розвитку виробничої демократії*. Вона виражається в нормах про право працівників на участь в управлінні організацією, про права та гарантії діяльності профспілок, про повноваження трудових колективів, у додаткових юридичних гарантіях права на працю для працівників, профспілок, трудових колективів.

Відповідно до ст. 245 КЗпП, працівники мають право брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, установи, організації, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями. Службові особи підприємств, установ, організацій зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Система трудового права. Системність права виявляється в тому, що воно є внутрішньо узгодженим та відповідно упорядкованим організмом, в якому кожний елемент має власне місце й відіграє певну роль. У системі всі юридичні норми взаємопов'язані, чітко розташовані, групуються по інститутах, які об'єднуються в галузь.

Система права – це внутрішня будова права, що органічно входить до правової системи. Тому не варто змішувати поняття «правова система» та «система права». Правовою системою є цілісна, структурно впорядкована за допомогою джерел права та інших юридичних засобів стійка взаємодія суб'єктів національного права, що забезпечує досягнення належного правопорядку як необхідної умови функціонування та розвитку

українського суспільства. Сучасна правова система України була заснована на юридичних поняттях та принципах, характерних романо-германському типу правової системи, що зумовлює схожість основних принципів підходу регулювання держави, створюючи ідентичність із континентальною сім'єю.

Система галузі трудового права представляє його структуру як сукупність юридичних норм, що утворюють єдине предметне ціле (галузь) із розбивкою на окремі відносно самостійні структурні утворення (інститути) залежно від специфіки суспільних відносин, що становлять предмет цієї галузі.

Складовими системи права є норма права, інститут права, галузь права.

Норма трудового права – це первинний елемент системи трудового права. Це *загальнообов'язкове, формально визначене, встановлене або санкціоноване державою і забезпечене заходами державного примусу правило поведінки, яке закріплює юридичні права й обов'язки учасників трудових відносин, що виникають із приводу застосування найманої праці.*

Інститут трудового права – це *порівняно невелика, стійка група правових норм, що регулюють певне коло однорідних трудових відносин.* До інститутів трудового права можна віднести інститути трудового договору, зайнятості населення, колективного договірної регулювання праці, робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни, матеріальної відповідальності, підготовки і перекваліфікації кадрів, охорони праці, нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю, трудових спорів та ін.

Галузь права – це *сукупність юридичних норм, які регулюють певну сферу однорідних відносин.* Інститути трудового права об'єднуються у галузь трудового права.

У науці трудового права сформувалася загальна думка про те, що система трудового права структурно складається з Загальної та Особливої частин. Усі правові норми, що визначають загальні положення регулювання відносин праці, належать до Загальної частини. Це норми, що визначають предмет, методи, принципи трудового права тощо.

До Особливої частини належать правові інститути, що регулюють окремі елементи трудових відносин, а також

відносини, пов'язані з трудовими. Особлива частина охоплює окремі інститути трудового права.

Систему трудового права необхідно відрізнити від системи законодавства про працю як сукупності нормативних правових актів, що регулюють трудові й пов'язані з ними відносини. Система законодавства про працю може не збігатися із системою трудового права, оскільки складається не з об'єктивно існуючих норм права та інститутів, а зі створених у встановленому порядку нормативних актів. Низка нормативно-правових актів трудового законодавства не має поділу на Загальну й Особливу частини.

1.4. Принципи трудового права

В основі будь-якої галузі права є принципи. Це означає, що кожна система суспільних відносин регулюється не довільно, а відповідно до об'єктивних законодавчих вимог. Принципи є найбільш узагальненою категорією трудового права і разом із предметом, методами, функціями, системою визначають самостійність цієї галузі права.

У принципах трудового права концентруються погляди законодавця на основні пріоритети розвитку українського суспільства, зокрема у сфері відносин праці.

Принципи трудового права – це закріплені у нормах трудового законодавства основні керівні положення (засади), що виражають сутність трудового права й головні напрями політики держави в галузі правового регулювання суспільних відносин, пов'язаних із застосуванням та організацією праці людей.

Ознаки принципів трудового права:

- зміст принципів становлять керівні ідеї й погляди держави та суспільства, основні засади, що виявляють сутність трудового права;
- принципи визначають особливості і зміст трудового права та перспективи його розвитку;
- принципи є обов'язковими для точного і неухильного виконання;
- вони є правовими засадами і закріплені у правових нормах;

- недотримання принципів тягне настання санкцій;
- сукупно вони утворюють систему принципів трудового права.

Значення принципів трудового права:

1) слугують відправними положеннями для тлумачення матеріальних норм із недостатньо вираженим змістом, під час усунення прогалин у праві; дають змогу правильно вирішити те чи інше питання, якщо в чинному законодавстві немає відповідної норми;

2) принципи є орієнтиром у нормотворчій діяльності. Вони визначають основні напрями, перспективи розвитку трудового права; слугують головним критерієм оцінки обґрунтованості пропозицій про зміну й доповнення трудового законодавства.

У чинному КЗпП немає окремої статті, яка б визначала основні принципи регулювання трудових відносин. Не всі принципи трудового права отримали текстуальне оформлення в КЗпП, що призвело до дискусії щодо системи принципів трудового права.

Принципи правового регулювання трудових відносин були розроблені та систематизовані у Декларації МОП «Про основоположні принципи і права у світі праці» від 18 червня 1998 р., у якій передбачено, що всі члени Організації, навіть ті з них, які не ратифікували основні конвенції, мають зобов'язання, що випливають із факту їхнього членства в Організації, дотримуватися, зміцнювати та реалізовувати добросовісно та відповідно до Статуту принципи, що стосуються основних прав, які є предметом цих конвенцій.

У Декларації закріплені такі принципи правового регулювання трудових відносин, що стосуються основних прав:

- 1) свобода асоціації та реальне визнання права на ведення колективних переговорів;
- 2) скасування всіх форм примусової чи обов'язкової праці;
- 3) реальна заборона дитячої праці;
- 4) недопущення дискримінації у сфері праці та занять.

Усі правові принципи, зокрема і трудового права, класифікуються за сферою їх дії в одній, декількох або всіх галузях права. Принципи можна поділити на загальноправові, міжгалузеві та галузеві й принципи окремих інститутів.

Загальноправовими є принципи, які характерні всім галузям права, зокрема і трудовому. Це, наприклад, принципи законності, демократизму, гуманності, рівноправності, справедливості та ін.

Міжгалузевими принципами є такі, що поширюються на декілька галузей права, зокрема і на трудове. Сюди можна віднести засади свободи договору, недоторканості власності, реалізації права на судовий захист та ін. Міжгалузеві принципи діють та виявляються лише стосовно особливостей, урегульованих нормами трудового права суспільних відносин. Наприклад, міжгалузевий принцип охорони власності виявляється через установлення обов'язку працівника дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір (ст. 139 КЗпП), а також матеріальної відповідальності працівника за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків (ст. 130 КЗпП).

Принципами окремих інститутів є, наприклад, принципи права соціального захисту. До них можна віднести всезагальність соціального захисту, всебічність (універсальність) соціального захисту, рівність прав і можливостей та заборону дискримінації, диференціацію умов та рівня соціального захисту, наукову та економічну обґрунтованість соціальних стандартів, незменшуваність змісту та обсягу соціальних виплат і послуг під час прийняття нових законів, державну гарантованість установлених прав у сфері соціального захисту та ін.

Галузеві принципи відображають специфіку конкретної галузі права, вони мають конкретніший характер, на них побудована система норм трудового права.

До галузевих принципів трудового права можна віднести:
– **принцип свободи праці**. Цей принцип закріплений у ст. 43 Конституції України і реалізується у нормах інститутів працевлаштування та трудового договору (починаючи з виникнення трудових відносин і закінчуючи їх припиненням). Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору, який укладається працівником із роботодавцем. Свобода праці виявляється у добровільному, свідомому обранні виду діяльності, професії. Тільки громадянин визначає, де та як йому застосувати свої знання та навички.

Відповідно до ст. 43 Конституції України, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожний громадянин має право на вільний вибір професії, роду занять і роботи (ст. 2 КЗпП).

Водночас держава гарантує працевдатним працівникам зокрема також вільний вибір виду діяльності (ст. 5-1 КЗпП). Згідно з ст. 43 Конституції України, держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Юридичними гарантіями свободи праці є: заборона необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу (ст. 22 КЗпП); встановлений трудовим законодавством порядок укладення, зміни й припинення трудового договору (глава 3 КЗпП); недійсність умов договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством України (ст. 9 КЗпП).

Свобода праці дає право не займатися трудовою діяльністю взагалі. Незайнятість особи не є підставою притягнення її до відповідальності. На осіб, які не вступили у трудові відносини, норми трудового законодавства не поширюються;

– **принцип заборони примусової праці.** Цей принцип закріплено на конституційному рівні. Відповідно до ст. 43 Конституції України, використання примусової праці забороняється. Заборонений будь-який вплив на особу шляхом примусу з метою примусити її виконувати роботу, в тому числі: для покращення трудової дисципліни; для покарання, наприклад, за участь у страйку; для покращення виробничих показників та потреб економічного розвитку; як міра дискримінації за віросповідання, расовою, соціальною, національною та іншими ознаками.

Не вважається примусовою працею:

- 1) військова або альтернативна (невійськова) служба;
- 2) робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду;

3) робота чи служба, яка виконується особою відповідно до законів про воєнний і надзвичайний стани.

Згідно зі ст. 31 КЗпП, власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Відповідно до ч. 1 ст. 32 цього ж Кодексу, переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом із підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника.

Не суперечать положенням Конституції України про заборону примусової праці правила ст. 33 КЗпП, які передбачають можливість тимчасового переведення працівника без його згоди на іншу роботу, не передбачену трудовим договором, 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;

– **принцип поєднання централізованого та договірного характеру праці.** Держава у централізованому порядку виконує функцію гаранта забезпечення основних трудових прав громадян, визначаючи у Конституції України та іншому законодавстві мінімальні соціальні гарантії працівників. Окрім того, на державному рівні регулюються та забезпечуються такі інститути трудового права, як зайнятість та працевлаштування, нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства, вирішення трудових спорів.

Договірний характер праці стосується переважно власне трудових відносин – трудового договору, робочого часу, нормування праці, часу відпочинку, трудової дисципліни тощо. Законодавство про працю визначає, що трудові відносини виникають за взаємною згодою сторін.

Відповідно до ст. 21 КЗпП, трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповно-

важений 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;

- принцип недопущення дискримінації у сфері праці.

Цей принцип можна також іменувати принципом рівності суб'єктів трудового права. Рівність означає, що кожному члену суспільства надаються рівні з іншими його членами юридичні можливості. Важливим чинником рівності є надання жінкам однакової з чоловіками можливості брати участь в економічному і соціальному житті.

Конвенція МОП від 25 червня 1958 р. № 111 «Про дискримінацію у сфері праці та зайнятості» передбачає викорінення будь-якої дискримінації у праці й зайнятості. Кожний має рівні можливості в реалізації своїх трудових прав.

Відповідно до ст. 2-1 КЗпП, забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Цей принцип конкретизується у всіх інститутах трудового права, особливо в інституті трудового договору. Так, не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання (ст. 22 КЗпП).

У Конвенції МОП від 25 червня 1958 р. № 111 зазначено, що дискримінацією у сфері праці слід вважати:

а) будь-яке розрізнення, недопущення або перевагу, що робиться за ознакою раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження або соціального походження і призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження в галузі праці та занять;

б) будь-яке інше розрізнення, недопущення або перевагу, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження в галузі праці та занять.

Дискримінацією у сфері праці є також оплата праці працівників, що не відповідає їхній посаді й кваліфікації. Такому працівнику роботодавець повинен відшкодувати різницю у заробітній платі.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством України, що обумовлено особливостями трудової діяльності працівників. Не є дискримінацією обмеження, обумовлені турботою держави щодо осіб, які потребують соціального і правового захисту.

Наприклад, забороняється застосування праці жінок та осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється також залучення жінок та осіб молодше вісімнадцяти років до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні осіб молодше вісімнадцяти років, вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Не є дискримінацією обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному. Не вважається дискримінацією заборона приймати на роботу без обов'язкового медичного огляду осіб, які не досягли 18 років, а також осіб у випадках, установлених КЗпП чи законами України.

Порушення принципу про заборону дискримінації у сфері праці є підставою для звернення працівника до суду з вимогою усунути дискримінацію. Шкода, завдана особі дискримінацією у сфері праці, підлягає відшкодуванню;

– **принцип захисту працівниками трудових прав.** Принцип захисту трудових прав працівників здійснюється в різних формах. Це:

1) встановлення відповідальності роботодавця за порушення закону чи інших нормативно-правових актів;

2) створення спеціальних органів державного нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства;

3) відшкодування шкоди, заподіяної працівникові у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;

4) право на самозахист трудових прав – кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права та свободи від порушень і протиправних посягань;

5) право на судовий захист трудових прав працівників.

Формою реалізації принципу захисту трудових прав є право працівників на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Згідно з ст. 44 Конституції України, ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Порядок здійснення права на страйк установлюється законом із урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей. Ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті у страйку. Заборона страйку можлива лише на підставі закону. Крім того, Конституція України не передбачає можливості проведення працівниками страйку з політичними вимогами. Тому такий страйк – незаконний і не може бути допущений.

Закріплення Конституцією України права працівників на страйк є відтворенням у ній положень ст. 8 Міжнародного пакту про економічні, соціальні і культурні права;

– **принцип визначеності трудової функції.** Умова про трудову функцію, що виконуватиметься працівником, становить основу трудового договору. Трудовий договір уважатиметься неукладеним, якщо сторони не домовляться щодо професії, спеціальності, кваліфікації або посади.

Відповідно до ст. 21 КЗпП, працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором. У ст. 29 КЗпП вказано, що «до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ... визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами...».

Установлення професії, кваліфікації, спеціальності та посади під час укладення трудового договору не є довільним. Держава визначає переліки посад, професій і спеціальностей за сферами трудової діяльності.

Трудова функція, що встановлюється під час укладення трудового договору, має відповідати професійним знанням, що є у працівника. Це може підтверджуватись документами про здобуту працівником професію, спеціальність, кваліфікацію. Водночас підвищення технічного рівня виробництва, впровадження у сферу управління обчислювальної техніки, автоматизованих систем вимагають від працівника не тільки професійних і кваліфікаційних даних, а й ділових якостей, здатності творчо виконувати обумовлену трудову функцію;

– **принцип стабільності трудових відносин.** Стабільні трудові відносини відповідають інтересам не лише виробництва, а й сторін трудового договору. Вони дають змогу роботодавцю створювати високопрофесійні трудові колективи, здатні ефективно вирішувати поточні та перспективні виробничі завдання. Тривалість зв'язку працівника з підприємством, установою, організацією сприяє підвищенню продуктивності праці цього працівника, розвиває його трудову і творчу активність.

Стабільність трудових відносин забезпечується тим, що власник або уповноважений ним орган може змінити умови трудового договору лише за наявності на те згоди працівника, а розірвати трудовий договір – тільки за наявності підстав, передбачених у законі. Їх вичерпний перелік визначений у ст.ст. 40 та 41 КЗпП. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з інших підстав, не передбачених законом, є незаконним. При цьому обґрунто-

ваність бажання роботодавця розірвати трудовий договір підлягає попередньому контролю з боку профспілкової організації, членом якої є працівник (ст. 43 КЗпП).

Окрім того, стабільність трудових відносин полягає в обмеженому застосуванні права роботодавця укласти з працівником строковий трудовий договір. У ст. 23 КЗпП закріплено таке положення: «Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами».

Забороняється звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу вагітних жінок, матерів, які годують дітей, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Гарантією стабільності трудових відносин є положення ст. 43 Конституції України, відповідно до якої громадянам гарантується захист від незаконного звільнення;

– **принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці** забезпечується нормами інституту оплати праці, гарантійних і компенсаційних виплат.

Відповідно до ст. 43 Конституції України, кожен має право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Зазначене положення ст. 43 Конституції України по суті змінило зміст самого принципу і стосується мінімальної заробітної плати. Така юридична позиція не сприяє зростанню заробітної плати, оскільки в цьому принципі «закладено» зорієнтованість законодавця на межу виживання, а не розвитку людини.

Мінімальна заробітна плата – державна соціальна гарантія, яка є обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Вона встановлюється Законом України «Про державний бюджет України» на поточний рік. Це законодавчо встановлений мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом (ст. 43 Конституції України);

– **принцип безпеки праці.** Цей принцип забезпечується здійсненням нагляду і контролю за охороною праці, конкретизується нормами інституту трудового договору (під час прийняття на роботу та переведення працівника на іншу роботу тощо), охорони праці жінок, молоді, інвалідів, відповідальності роботодавця за ушкодження здоров'я працівника.

Відповідно до ст. 43 Конституції України, кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці. У ст. 141 КЗпП визначено, що роботодавець зобов'язаний неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці та побуту працівників.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я (ст. 29 КЗпП).

Питання реалізації положень принципу безпеки праці розкрито у главі 11 КЗпП «Охорона праці». Зокрема гарантування безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Власник або уповноважений ним орган повинен упроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмо-

витися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

До галузевих принципів трудового права також можна віднести **право на захист від безробіття, на допомогу по безробіттю, на сприяння у працевлаштуванні**. У ст. 46 Конституції України визначено право громадян на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості та в інших випадках, передбачених законом.

Принцип недопущення погіршення становища працівника порівняно з рівнем, передбаченим законодавством, має універсальний характер. Він стосується будь-якого нормативного акта з меншою юридичною силою, який може тільки поліпшувати становище працівника порівняно з нормативними актами більш високого рівня. Відповідно до ст.ст. 9 та 9-1 КЗпП, умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними. Підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Принцип соціального партнерства розкрито у ст. 2 КЗпП: «Працівники мають право ... на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією». Можливість реалізації працівниками зазначеного принципу деталізовано у Законі України від 15 вересня 1999 р. «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Можливість соціального партнерства передбачена також і для роботодавців, які мають можливість об'єднуватися у організації, керуючись Законом України від 22 червня 2012 р. «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

1.5. Місце трудового права в загальній системі права

Трудове право регулює не всі відносини праці. Це вбачається з відносин, які охоплюються предметом трудового права. Важливі положення, які належать до предмета, методів, системи трудового права, дають змогу відмежувати цю галузь права від суміжних, які мають схожі предмети та методи правового регулювання. На практиці трапляються складнощі визначення галузевої приналежності норм права та окремих інститутів.

Суміжними галузями права є трудове та **цивільне право**. Як відомо, в предмет цивільного права входять відносини, які дотичні до трудових відносин, що ґрунтуються на трудовому договорі. Це відносини з виконання договорів побутового підляду, доручення, платного надання послуг, довірчого управління майном, літературного замовлення та ін. Указаним відносинам характерні загальні риси: вони пов'язані з працею, засновані на договірних засадах, мають оплатний характер. Однак між ними є й суттєві відмінності, що зумовлюють їх різну галузеву приналежність.

По-перше, предметом і основним змістом трудових відносин є процес праці, жива праця, тоді як предметом відносин з побутового підляду, доручення, літературного замовлення, надання послуг – матеріалізований об'єкт, тобто результат праці. *По-друге*, за трудовим договором працівник зобов'язується виконувати відповідну роботу (за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою), а в зазначених цивільних відносинах праця пов'язана з виконанням індивідуально-конкретного завдання. *По-третьє*, трудові відносини припускають включення працівника в трудовий колектив організації, де він зобов'язаний виконувати певний обсяг трудових завдань, дотримуватися режиму робочого часу, підкорятися правилами внутрішнього трудового розпорядку. Виконання трудових завдань за вказаними цивільно-правовими договорами не передбачає включення громадянина до складу трудового колективу організації, на особу не поширюється обов'язок виконувати обсяг трудових завдань, дотримуватися режиму роботи організації, підпорядковуватися встановленим в організа-

ції правилам внутрішнього трудового розпорядку. Тобто, трудове завдання особа виконує на свій розсуд та ризик.

Суміжний характер стосовно трудового має також **адміністративне право**. Це виявляється, по-перше, в предметі регулювання (в трудовому праві – організаційно-управлінські відносини в сфері праці; в адміністративному – відносини в сфері державного управління) і, по-друге, в імперативному методі правового регулювання.

Державно-управлінська діяльність України, яка становить предмет адміністративного права, має універсально-владний характер. Для неї характерно те, що суб'єкти адміністративних правовідносин завжди є в підпорядкуванні, тобто один суб'єкт наділяється правом давати приписи та розпорядження, а інший – зобов'язаний їх виконувати.

На відміну від зазначених відносин, організаційно-управлінські відносини, що становлять предмет трудового права, сформовані на договірних засадах. Саме такий характер відносин між роботодавцем і трудовим колективом, роботодавцем і працівником, хоча і прослідковується влада роботодавця над працівником і відсутність рівноправності між ними.

Найбільшу складність становить відмежування трудового й адміністративного права в частині регулювання відносин державної служби. Так, предметом адміністративного права є відносини з проходження служби (наприклад, працівниками поліції, Служби безпеки, Збройних Сил України та ін.). Ці відносини також пов'язані з трудовою діяльністю. Однак цей вид трудової діяльності має певні особливості. Насамперед необхідно зауважити, що службові обов'язки часто не обмежуються виконанням конкретної трудової функції, їх діапазон набагато ширший. У зв'язку з цим особи, які проходять службу, мають набагато менше прав, ніж працівники, і набагато більше обов'язків.

Відрізняються один від одного метод правового регулювання відносин трудового та адміністративного права. Способи, що входять до методу адміністративного права, мають імперативний характер, оскільки обов'язки з проходження служби визначаються, як правило, не в договірному порядку, а шляхом приписів компетентних органів і посадових осіб.

У трудовому праві працівник підпорядковується законним розпорядженням роботодавця протягом робочого часу. Часом відпочинку він розпоряджається на власний розсуд. В адміністративному праві особа, яка проходить службу за наказом уповноваженої особи, може бути залучена до виконання службових обов'язків і за межами нормальної тривалості робочого часу, тобто в період, коли вона повинна відпочивати. Тому адміністративна влада поширюється на осіб, які проходять службу, за межами робочого часу.

На трудову діяльність осіб, які проходять службу (працівники поліції, Служби безпеки, Збройних Сил України та деякі інші категорії працівників), можуть бути поширені норми трудового права, щонайменше за аналогією. Наприклад, під час проходження служби застосовуються норми про облік робочого часу, надання часу відпочинку та ін. Проходження служби, зокрема військової, має формуватися на загальних принципах залучення до праці, визначених у ст.ст. 43, 45, 46 Конституції України, і міжнародно-правових нормах.

Відмінності трудового та адміністративного права простежуються також у порядку застосування санкцій. До предмета адміністративного права належать зокрема відносини, що виникають у зв'язку з реалізацією владних повноважень компетентними державними органами щодо застосування адміністративних санкцій. Своєю чергою, роботодавці часто привласнюють собі функцію притягнення працівників до відповідальності у вигляді штрафу. Такі дії представників роботодавця впливають з трудових відносин, тому їх оскарження відбувається за правилами, встановленими для розгляду заяв з трудових спорів.

Трудове право пов'язане також із **господарським правом**. Господарське право регулює відносини у сфері господарської діяльності, зокрема підприємницької, яка має на меті одержання прибутку. На відміну від підприємницьких відносин, відносини, що становлять предмет трудового права, безпосередньо пов'язані з процесом трудової діяльності. Водночас заробітна плата, яку отримують працівники, не завжди залежить від отримання (неотримання) роботодавцем прибутку від підприємницької діяльності.

Способи, що визначають метод підприємницького права, сформовані на незалежності і рівноправності учасників підприємницьких договорів. Способи, що становлять особливості методу трудового права, містять елементи влади роботодавця над працівником і відсутність рівноправності між ними.

Трудове право пов'язане також із **правом соціального забезпечення**. Донедавна відносини, які стосувались соціального забезпечення, належали до предмета трудового права. Сьогодні ж право соціального забезпечення науковці визначають окремою галуззю права, предметом якої є суспільні відносини, які виникають у сфері соціального забезпечення переважно непрацездатних громадян. Чимало з цих відносин стосуються пенсійного забезпечення.

На відміну від трудових відносин, де суб'єктами є працівник (особа, здатна до праці) і роботодавець, суб'єктами відносин із права соціального забезпечення є непрацездатний громадянин чи сім'я, яка потребує соціальної допомоги, і державний орган, що здійснює соціальне забезпечення. За трудовим правом виплачується заробітна плата працівникові за виконану ним роботу з фонду заробітної плати підприємства (установи, організації), а правом соціального забезпечення передбачається виплата пенсій і допомог із спеціальних централізованих соціальних фондів (Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування). Крім того, є відмінності також і в методі правового регулювання.

Питання для самоконтролю

1. Що законодавець розуміє під правом на працю?
2. В яких актах, зокрема міжнародних, розкривається зміст права на працю?
3. За якими ознаками трудове право можна віднести до самостійної галузі права?
4. Які групи відносин входять до предмета трудового права України?
5. Які особливості методів трудового права України?
6. Які, на Вашу думку, засади регулювання трудових відносин переважають – імперативні чи диспозитивні?
7. Які ознаки принципів трудового права?

8. У чому проявляється значення принципів трудового права?
9. Що входить до системи принципів трудового права України?
10. Які галузеві принципи трудового права Вам відомі?
11. У чому виявляються відмінності між трудовим правом та відносинами адміністративного права, зокрема відносинами з проходження служби?

Тести для самоконтролю

1. Кодекс законів про працю регулює трудові відносини:

- а) найманих працівників;
- б) працівників та роботодавців;
- в) усіх працівників;
- г) всіх громадян України.

2. Система трудового права поділяється на:

- а) Загальну та Особливу частини;
- б) Загальну та Спеціальну частини;
- в) Особливу та Спеціальну частини;
- г) Загальну та Основну частини.

3. Метод трудового права охоплює:

- а) договірний порядок виникнення трудових відносин;
- б) поєднання рівності з підлеглістю;
- в) поєднання централізованого та локального регулювання праці;
- г) нормативне і договірне регулювання умов праці.

4. До інших правовідносин, що входять до предмета трудового права, належать правовідносини з:

- а) підготовки до праці та підвищення кваліфікації;
- б) працевлаштування та вирішення трудових спорів;
- в) контролю за додержанням законодавства про працю;
- г) не судового порядку розгляду спорів.

5. Юридичною гарантією права на працю є:

- а) заборона необґрунтованої відмови в прийнятті на роботу;
- б) заборона поєднання державної та приватної оплати праці;
- в) заборона укладати договори фізичним особам;
- г) заборона вільного вибору виду діяльності.

6. Трудове право регулює відносини:

- а) лише найманої праці;
- б) примусової праці;
- в) колективної праці;
- г) приватної праці.

7. Основу предмета трудового права становлять:

- а) наймана праця, її організація та умови;
- б) індивідуальні та колективні правовідносини;
- в) кооперативні відносини і відносини спільних підприємств;
- г) трудова функція працівника.

8. Право громадян України на працю – це:

а) право на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою;

б) право на одержання роботи з оплатою праці нижче встановленого державою мінімального розміру, виключаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою;

в) право на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, виключаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою;

г) право на одержання роботи з оплатою праці не вище встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.

9. Використання примусової праці:

- а) дозволяється;
- б) не дозволяється;
- в) дозволяється щодо повнолітніх осіб;
- г) із дозволу одного з батьків або піклувальника.

10. Працівники реалізують право на працю шляхом:

- а) укладення трудового договору;
- б) укладення колективного договору;
- в) звернення до державної служби зайнятості;
- г) досягнення віку, із якого особа може вступати в трудові відносини.

11. Основним інститутом у системі трудового права є:

- а) трудові відносини;
- б) робочий час;
- в) трудова дієздатність;
- г) трудові гарантії.

12. Ядром і основним видом трудових правовідносин є:

- а) виробничі відносини;
- б) індивідуально-трудова;
- в) колективно-трудова;
- г) правовідносини працевлаштування.

13. Локальними актами, що регулюють трудові відносини, є:

- а) Генеральна угода;
- б) Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників;
- в) Положення про порядок укладення контрактів під час прийняття на роботу;
- г) Правила внутрішнього трудового розпорядку.

14. Трудове право регулює трудові відносини:

- а) військовослужбовців Збройних Сил України;
- б) атестованих працівників Національної поліції України;
- в) суддів апеляційних судів;
- г) осіб, які уклали трудовий договір.

15. Предметом трудового права України є:

- а) відносини з нарахування та виплати дивідендів акціонерам;
- б) відносини, що виникають внаслідок укладення трудового договору;
- в) відносини оренди приміщень для розміщення цехів і відділів підприємства;
- г) відносини навчання з відривом від виробництва.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Попов уклав договір із директором школи, за яким його бригада зобов'язалась навести порядок на спортивному майданчику. Робота тривала 14 днів. Після завершення роботи під час розрахунку Попов зажадав виплатити всім членам бригади винагороду за роботу. Директор відмовився, посилаючись на те, що угоду було укладено з одним Поповим і склад та прізвища членів його бригади в договорі не були вказані.

Як вирішити спір між Поповим і директором школи? Які відносини виникли між сторонами суперечки?

Задача 2. До батьків на свято приїхали діти і за столом почали з'ясовувати, на кого з них поширюється трудове законодавство. Батько – механік електростанції, мати працює у колективному сільськогосподарському підприємстві, син Олександр – капітан річкового пароплава, донька Марія працює продавцем у торговій ятці свого чоловіка, донька Катерина – вільний художник і продає власні картини, син Володимир – військовослужбовець, а син Іван – адвокат, його дружина – домогосподарка.

На кого із перелічених осіб поширюється трудове законодавство?

Задача 3. Встановіть, чи належать до предмета трудового права відносини між:

- університетом внутрішніх справ і викладачем кафедри кримінального процесу;
- бібліотекою і читачем;
- комісією по трудових спорах і працівником підприємства щодо розгляду трудового спору;
- політехнічним інститутом і студентом денної форми навчання;
- членами колективного сільськогосподарського підприємства щодо управління діяльністю підприємства;
- виборним органом первинної профспілкової організації підприємства і керівником цього підприємства щодо отримання згоди на звільнення працівника;
- косметологом салону краси і клієнтом щодо надання послуг.

Аргументуйте свою відповідь.

Задача 4. Художник Галкін уклав трудовий договір із адміністрацією кафе на оформлення залу для проведення банкетів. Виконавши більшу частину роботи, він захворів і протягом двох тижнів перебував на лікарняному. Після одужання Галкін повернувся до розпочатої роботи, а до адміністрації кафе звернувся з вимогою оплатити йому за лікарняним листком.

Дайте пояснення щодо задоволення цієї вимоги Галкіна.

Задача 5. Іванова влаштувалася на роботу гувернанткою в сім'ю акторів Степаненків з умовою, що вона працюватиме щоденно з 10 до 20 годин, окрім неділі. Через деякий час Іванова почала вимагати додаткову доплату, мотивуючи це тим, що згідно із ст. 50 КЗпП тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин. Степаненки відмовили їй у задоволенні вимоги, посилаючись на те, що КЗпП не поширюється на домашніх працівників.

Роз'ясніть Івановій її права.

Рекомендована література

1. Актуальні проблеми трудового права України: колективна монографія / О. А. Золотарьова та ін.; за заг. ред. О. А. Золотарьової. – Одеса: Негоціант, 2009. – 121 с.
2. Вишновецька С. В. Праця як об'єкт трудових правовідносин / С. В. Вишновецька // Правова держава. – К.: ІДП ім. В. М. Корецького НАН України, 2005. – Вип. 16. – С. 396–403.
3. Гарантії в трудовому праві України: монографія / О. С. Заржицький и др.; відп. ред. О. С. Заржицький. – Д.: Арт-Прес, 2008. – 288 с.

4. Занфірова Т. А. Філософські аспекти трудового права: монографія / Т. А. Занфірова. – Запоріжжя: Класичний приватний ун-т, 2009. – Ч. 1. – 167 с.
5. Іншин М. І. Правове регулювання службово-трудової діяльності державних службовців як особливої категорії зайнятого населення України: навч. посібник / М. І. Іншин. – Х.: ФІНН, 2010. – 672 с.
6. Лавриненко О. В. Проблемы и особенности реализации принципов и норм трудового права в законодательстве о службе в органах внутренних дел Украины: монографія / О. В. Лавриненко. – Донецк: Ноулідж, Донец. отд-ние, 2010. – 472 с.
7. Лаврів О. Я. Система принципів трудового права України: монографія / О. Я. Лаврів. – Івано-Франківськ, 2008. – 216 с.
8. Лавріненко О. В. Актуальні питання теорії трудового права в контексті сучасного розвитку правової системи України / О. В. Лавріненко. – Донецьк: Вебер, Донецька філія, 2007. – 428 с.
9. Лавріненко О. В. Принцип єдності й диференціації правового регулювання соціально-трудових відносин у системі галузевих принципів трудового права України: монографія / О. В. Лавріненко. – Донецьк: Ноулідж, Донец. від-ня, 2010. – 358 с.
10. Лукаш С. С. Співвідношення централізованого і локального регулювання трудових відносин в умовах ринкової економіки: монографія / С. С. Лукаш. – Х.: ФІНН, 2010. – 366 с.
11. Пилипенко П. Д. Проблеми теорії трудового права / П. Д. Пилипенко. – Львів: Видавничий центр Львівського національного університету ім. Івана Франка, 1999. – 214 с.
12. Розвиток цивільного і трудового законодавства в Україні / за ред. Я. М. Шевченко. – Х.: Консум, 1999. – 272 с.
13. Ситницька О. А. Юридичні гарантії права на працю та права на відпочинок за трудовим законодавством України: монографія / О. А. Ситницька. – Хмельницький: Вид-во Хмельниц. ун-ту упр. та права, 2010. – 167 с.
14. Чанишева Г. І. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект: монографія / Г. І. Чанишева. – Одеса: Юридична література, 2001. – 328 с.
15. Щербина В. І. Функції трудового права / В. І. Щербина. – Д.: Академія митної служби України, 2007. – 426 с.
16. Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: монографія / О. М. Ярошенко. – Х.: Видавець СПД ФО Вапнярчук Н. М., 2006. – 456 с.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 18, № 19–20, № 21–22. – Ст.144.
2. Європейська соціальна хартія (переглянута) ETS № 163 // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – № 51. – Ст. 397.

3. Загальна декларація прав людини, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_015
4. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
6. Конституція України; прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
7. Міжнародний Пакт про громадянські і політичні права, прийнятий Генеральною Асамблеєю ООН від 16 грудня 1966 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_043
8. Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права, прийнятий Генеральною Асамблеєю ООН 16 грудня 1966 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_042
9. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 40–44. – Ст. 356.
10. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 22 червня 2012 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 22. – Ст. 216.
11. Про особисте селянське господарство: Закон України від 15 травня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 29. – Ст. 232.
12. Про фермерське господарство: Закон України від 19 червня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 45. – Ст. 363.
13. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 01 листопада 1996 р. № 9 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

Тема 2. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

- 2.1. Поняття та види джерел трудового права України
- 2.2. Конституція України як основне джерело трудового права
- 2.3. Кодекс законів про працю як джерело трудового права
- 2.4. Інші акти, що регулюють трудові правовідносини
- 2.5. Локальні правові норми трудового права
- 2.6. Дія нормативних актів трудового права у часі, просторі та за колом осіб

2.1. Поняття та види джерел трудового права України

Особливості галузі трудового права виявляються в його джерелах, які є результатом правотворчості державних органів та безпосереднього творення права народом. Указана правотворчість має особливий характер, оскільки вона закріплює одні з найважливіших суспільних відносин – трудові відносини.

Джерела трудового права України – це способи вираження норм права, які приймаються державними органами або компетентними органами, призначені регулювати трудові відносини в процесі застосування праці та соціального захисту суб'єктів трудових правовідносин.

Потрібно зазначити, що суспільні відносини, які виникають під час використання праці, потребують правового регулювання. Така правотворчість оформляється прийняттям відповідних юридичних норм, що виражається у формі державних актів органів законодавчої влади, актів вищих органів державної влади управління, уповноважених видавати такі акти в межах їх компетенції, актів управління конкретних підприємств, установ, організацій за погодженням із трудовими колективами або їх представницькими органами, актів застосування чинного законодавства.

Основним видом джерел трудового права є *нормативно-правові акти*. Вони мають певні особливості, що вирізняють їх з-поміж джерел (форм) інших галузей права.

По-перше, у трудовому праві, крім актів, виданих на державному (централізованому) рівні, широко застосовують локально-правові акти, які розробляються й приймаються безпосередньо на підприємствах. Такі акти забезпечують більшу ефективність дії трудового законодавства стосовно конкретних умов виробництва.

По-друге, в переліку джерел трудового права останнім часом з'являються акти договірної характеру, які або загалом, або в певній частині мають нормативний характер і регулюють виробничі, трудові та соціально-економічні відносини. Такими є генеральна, галузеві та регіональні угоди. Договірне регулювання трудових відносин можливе не тільки на колективно-договірному рівні, а й на рівні сторін трудових правовідносин. Тобто трудовий договір – це теж своєрідний правовий акт, який урегулює конкретні трудові відносини і має юридичне значення, наприклад для суду під час вирішення трудового спору.

По-третьє, чільне місце серед джерел трудового права належить актам, прийнятим Міністерством соціальної політики України. Правила, положення та інструкції Міністерства сприяють правильному й однаковому застосуванню трудового законодавства.

По-четверте, трудове право має значний ступінь диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов виробництва, кліматичних умов, суб'єктних ознак і соціальних груп працівників.

Окрім нормативно-правових актів, у галузі трудового права застосовуються й інші відомі світовій системі права види зовнішніх форм (джерел) права, що може вважатися ще однією з особливостей, яка відрізняє джерела трудового права від джерел деяких інших галузей права. Такими новими видами джерел трудового права є нормативно-правовий договір та судовий прецедент – судова практика вищих судових інстанцій – Конституційного Суду України та Верховного Суду України, яка містить нормативні положення.

Важливе місце у системі актів договірної характеру належить міжнародно-правовим актам¹. Більшість із них

¹ Детальніше про джерела міжнародно-правового регулювання праці див.: тема 14.

приймається у вигляді угод, а тому вони мають властивості нормативних договорів. Це можуть бути і багатосторонні угоди (конвенції МОП), і двосторонні договори між нашою державою та іншим суб'єктом міжнародного права, якими врегульовуються питання забезпечення трудових відносин на міжнародному рівні.

Міжнародна організація праці, яка була утворена 1919 р. урядами різних країн для підтримки міжнародного співробітництва у сфері поліпшення умов праці, розробляє міжнародні трудові норми у формі конвенцій і рекомендацій, а також установлює міжнародні стандарти у сфері праці, зайнятості, професійної підготовки, умов праці, соціального забезпечення, безпеки праці й охорони здоров'я. Основними стратегічними цілями МОП є сприяння реалізації основоположних принципів та прав у сфері праці, створення більш широких можливостей для жінок та чоловіків із метою забезпечення гідної зайнятості та отримання належної заробітної плати, підвищення ефективності соціального захисту для всіх верств населення.

Можна виокремити такі *особливості джерел трудового права*:

- чимало джерел трудового права є результатом діяльності різних державних органів (Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та ін.);
- наявність нормативних актів, що приймаються в централізованому та децентралізованому порядку (загальне і спеціальне законодавство);
- важливе значення актів локальної нормотворчості;
- активна участь профспілок і трудових колективів у нормотворчості (результат участі: тарифні угоди, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективні договори та ін.);
- наявність чинних нормативних актів колишніх держав (СРСР та УРСР).

Законодавчі джерела мають такі ознаки, як зовнішнє вираження, державне встановлення або санкціонування та гарантованість державою. Джерела трудового права багаточисельні та різноманітні, тому їх можна по-різному класифікувати.

Джерела трудового права класифікуються за: *юридичною силою, сферою їх дії; характером прийняття; формою*

нормативних актів; характером волевиявлення; терміном чинності.

За юридичною силою джерела трудового права поділяються на:

а) Конституцію України; міжнародні правові акти, ратифіковані Україною;

б) закони України;

в) підзаконні нормативні акти, а саме:

– укази Президента України;

– постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України;

– галузеві накази, інструкції, правила міністерств,

відомств, комітетів;

– інструкції та інші акти профспілок (із питань охорони праці);

– колективні угоди;

– локальні нормативні акти.

За сферою дії – це:

а) загальнодержавні акти (ті, які діють на всій території України);

б) галузеві (спеціальні) (ті, які діють у межах окремих галузей або на території певних регіонів);

в) місцеві (локальні) (ті, які поширюються на діяльність окремих суб'єктів трудових правовідносин).

За характером прийняття джерела трудового права можна розмежувати на ті, які приймаються:

– органами міжнародно-правового регулювання праці (пакти про права людини, конвенції та рекомендації МОП з участю України);

– державними органами (закони, постанови та ін.);

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

За формою зовнішнього вираження нормативних актів:

– закони;

– укази;

– постанови;

– розпорядження;

– інструкції;

– договори та ін.

За характером волевиявлення джерела трудового права поділяються на:

- акти про встановлення соціально-трудових норм;
- акти про зміну соціально-трудових норм;
- акти про відміну соціально-трудових норм.

За терміном чинності акти трудового права бувають:

- тривалі;
- тимчасові.

Можна також навести **класифікацію законів трудового права**. Вони поділяються:

1) за часом дії:

- постійні – закони, розраховані на тривалий час (діють без обмеження строку);
- тимчасові – закони, прийняті на визначений строк дії;

2) за ступенем впорядкованості:

- кодифіковані – нормативні акти, що приймаються у формі кодексів, зокрема КЗпП, ЦК України, ГК України;
- поточні (тематичні) – несистематизовані законодавчі акти, прийняті з окремих питань. Вони поділяються на такі, які регулюють тільки трудові правовідносини (закони України «Про відпустки», «Про оплату праці» та ін.), і які містять окремі норми, що регулюють відносини, котрі є предметом трудового права (закони України «Про освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про селянське господарство» та ін.);

3) за обсягом дії:

- закони загальної дії поширюються на всіх суб'єктів трудового права незалежно від їх статусу;
- закони спеціальної дії адресовані чітко окресленому колу суб'єктів, які мають особливий статус;
- закони виняткової дії встановлюють винятки з загальних правил щодо обмеженого кола суб'єктів;

4) за значенням у механізмі правового регулювання:

- основні – здійснюють первинне правове регулювання суспільних відносин. Це, зокрема закони, що регулюють сферу суспільних відносин у повному обсязі (базові закони);
- реформуючі закони, тобто ті, що вносять доповнення або зміни до перших. Їх мета вдосконалення (уточнення, конкре-

тизація) змісту законодавчих актів, їх певних частин чи статей, увідповіднення їх із суспільними відносинами, які змінилися (тобто оновлення), або подолання колізій між приписами законодавчих актів, що виявилися під час їх застосування.

Закони можуть бути також допоміжні (оперативно-забезпечувальні) – надають чинності іншим законам, міжнародним договорам (їх підтверджують) чи скасовують їх:

- імплементаційні – закони, що регулюють порядок (процедуру) введення в дію інших законів;
- ратифікаційні – закони, що дають згоду на обов'язковість міжнародних договорів;
- скасувальні – закони, що припиняють дію законів (пряма відміна).

Система юридичних джерел сформована на принципах ієрархічності й є порядком розміщення джерел права залежно від їх юридичної сили та зводиться до таких принципів, як:

- відмінність конституційного та законодавчого регулювання (у бік поліпшення умов);
- пріоритет актів законодавчої влади перед актами виконавчої та судової влади;
- перевага актів вищих органів держави порівняно з нижчими;
- наявність первинних і вторинних нормативних актів;
- відповідність локальних нормативних актів державно-правовим;
- можливість зупинення і скасування неправомірних актів.

Формування законодавчих джерел ґрунтується на підпорядкованості органів, що приймають акти. Саме місце органу в структурі державних органів влади й управління визначає місце того чи іншого джерела, зокрема державно-правового акта, в системі джерел права.

2.2. Конституція України як основне джерело трудового права

Основним Законом кожної держави є Конституція. Вона дає наукове осмислення політичних та економічних процесів у країні, закріплює ідею розподілу й організації державної

влади, її співвідношення з демократичними інституціями суспільства, визначає права та свободи громадян і створює умови для їх реалізації.

Основним джерелом трудового права є Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. Верховною Радою України, що закріплює найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації.

Конституція України займає особливе місце серед джерел права загалом та трудового права зокрема. Норми Конституції України є нормами прямої дії. Вона закріпила найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації. Так, відповідно до ст. 3 Конституції України людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

У розділі 2 «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина» не тільки збережено встановлені у попередній Конституції права і свободи, а й розширено їх перелік через включення прав і свобод, передбачених у міжнародно-правових актах про права людини. Закріплено право на підприємницьку діяльність, не заборонену законом (ст. 42); право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст. 44); право на соціальний захист у разі безробіття з не залежних від працівника обставин (ст. 46); право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом (ч. 4 ст. 43).

Зміст ч. 1 ст. 43 сформульовано відповідно до ст. 23 Загальної декларації прав людини: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає і на яку він вільно погоджується». Це право включає можливість заробляти собі на життя працею, яку особа вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує вільні можливості в обранні професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-

технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Свобода праці, яка визначена Конституцією України, означає насамперед вільний вибір для громадянина працювати чи не працювати. Юридичний обов'язок працювати у Конституції не передбачений.

Значну увагу приділено забезпеченню економічних і соціальних прав працівників. У Конституції України заборонено використання примусової праці (ст. 43). Також не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний чи надзвичайний стан. Також закріплено інші права, а саме право на: своєчасне отримання заробітної плати (ст. 43), відпочинок (ст. 45), участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та їх інтересів (ч. 3 ст. 36), загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ч. 2 ст. 46), оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб (ст. 55).

Значення Конституції України полягає у тому, що в ній містяться правові норми, які є основоположними для всіх інших джерел трудового права й які юридично визначають частину основних інститутів трудового права. В Конституції відображено загальногалузеві принципи трудового права та основні принципи низки найважливіших інститутів трудового права.

Звичайно, положення Основного Закону обмежуються загальними формулюваннями трудових прав, які подаються в розгорнутому вигляді у трудовому законодавстві.

2.3. Кодекс законів про працю як джерело трудового права

Важливе місце в системі джерел трудового права посідають закони. Серед законів про працю основне місце належить Кодексу законів про працю (КЗпП), який є кодифікованим джерелом трудового права та охоплює всі основні його інститути.

Чинний КЗпП є третім за рахунком кодифікованим нормативно-правовим актом. Перший кодекс був прийнятий 1918 р., другий – 1922 р., третій – 1971 р. КЗпП 1922 р. закріпив договірний характер праці та діяв майже півстоліття.

Кодекс законів про працю, затверджений Верховною Радою УРСР 10 грудня 1971 р. і введений у дію з 1 червня 1972 р., складається з 18 глав, у яких об'єднані 265 статей. За роки, що минули після прийняття в Україні КЗпП, до нього було внесено чимало змін та доповнень.

Ознаками КЗпП є:

1) це кодифікований загальнодержавний акт, що об'єднує основні норми, які загалом становлять найважливіші інститути трудового права;

2) у КЗпП закріплено юридичні гарантії реалізації права на працю; принципи єдності та диференціації регулювання трудових відносин;

3) у ньому встановлено пріоритет дії міжнародно-правових норм над національними.

Чинний КЗпП, незважаючи на внесені до нього зміни і доповнення, дедалі менше відповідає соціально-економічній ситуації в країні. Виник і постійно зростає надзвичайно небезпечний розрив між правовим регулюванням різних сфер соціально-економічної діяльності. Дія норм, орієнтованих на високий рівень формальної правової захищеності працівника, спричиняє несприятливі економічні та соціальні наслідки.

Отже необхідно прийняти новий Трудовий кодекс України, який має стати домінуючим законодавчим актом, що регулюватиме трудові та пов'язані з ними відносини всіх суб'єктів трудових правовідносин. Найголовнішим його завданням буде досягнення оптимального поєднання інтересів працівників та роботодавців за належного захисту прав та інтересів працівників. Прийняття нового Трудового кодексу сприятиме ефективнішому економічному розвитку.

Чинний КЗпП визначає правові засади та гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці. За змістом, практично кожна глава КЗпП є інститутом трудового права. Так, *глава I «Загальні положення»* містить норми, що визна-

чають завдання Кодексу, основні трудові права працівників, гарантії трудових прав громадян України, сферу дії трудового законодавства, особливості регулювання праці деяких категорій працівників, регулювання трудових відносин громадян, які працюють за межами своїх держав, співвідношення міжнародних договорів про працю і законодавства України, недійсність умов договорів про працю, які погіршують становище працівників.

Глава II «Колективний договір» охоплює норми, що визначають поняття колективного договору, сферу його укладення, його сторони, зміст, колективні переговори, розробку і порядок укладення колективного договору, відповідальність за порушення його умов, місце та порядок реєстрації колективного договору, строки чинності колективного договору, сферу поширення колективного договору, контроль за виконанням колективного договору.

Глава III «Трудовий договір» містить норми, що визначають поняття, сторони, зміст трудового договору, гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору, строки та форми трудового договору, порядок укладення трудового договору, обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації, терміни випробування, порядок їх встановлення та обмеження застосування, переведення та переміщення працівників, підстави відсторонення, припинення та розірвання трудового договору, порядок звільнення з роботи та його оформлення.

Глава III-A «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників» охоплює норми, що визначають порядок вивільнення працівників, роль профспілок у захисті прав працівників.

Глава IV «Робочий час» охоплює норми про тривалість робочого часу; види робочого часу; порядок його встановлення; тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів; поняття нічного часу, тривалість роботи в нічний час; обмеження роботи в нічний час; облік робочого часу; поняття надурочних робіт; порядок залучення до них та обмеження їх застосування.

Глава V «Час відпочинку» охоплює норми, що регулюють види часу відпочинку, визначають відмінність вихідних днів

від неробочих, особливості залучення до роботи у вихідні дні, встановлюють компенсацію за роботу у вихідний день, визначають види відпусток та порядок їх надання, поділу, оплати та ін.

Глава VI «Нормування праці» містить норми, що регулюють норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності, порядок їх запровадження, заміну і перегляд норм праці.

Глава VII «Оплата праці» містить норми, що дають визначення заробітної плати, регулюють установа розміру заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, роль мінімальної заробітної плати, системи оплати праці, оплату праці при відхиленні від нормальних умов праці.

До глави VIII «Гарантії і компенсації» належать норми, що визначають гарантії для працівників, обраних на виборні посади, на час виконання державних або громадських обов'язків, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при службових відрядженнях, при підвищенні кваліфікації, для донорів, компенсації за зношування інструментів, належних працівникам, гарантії для працівників – авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій, обмеження розміру відрахувань із заробітної плати.

Глава IX «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації» містить норми, що визначають загальні підстави й умови матеріальної відповідальності працівників; обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників по збереженню майна; встановлюються види матеріальної відповідальності; особливості укладення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність; визначення розміру шкоди; порядок покриття шкоди, заподіяної працівником; обставини, які підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодування.

Норми глави X «Трудова дисципліна» визначають обов'язки працівників, методи забезпечення трудової дисципліни, обов'язки власника або уповноваженого ним органу, правила

внутрішнього трудового розпорядку, заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування, переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, заохочення за особливі трудові заслуги, поняття, види та порядок дисциплінарної відповідальності.

Глава XI «Охорона праці» містить норми, що визначають порядок створення безпечних і нешкідливих умов праці, додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва, заборону введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам охорони праці, обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення умов праці й оздоровлення працівників, обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Глава XII «Праця жінок» охоплює норми, що визначають роботи, на яких забороняється застосування праці жінок, обмеження праці жінок на роботах у нічний час, заборону залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження, обмеження залучення жінок, що мають дітей до надурочних робіт і направлення їх у відрядження, переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей, гарантії особам, які виховують малолітніх дітей без матері.

Глава XIII «Праця молоді» містить норми, що визначають права неповнолітніх у трудових правовідносинах, вік, з якого допускається прийняття на роботу, роботи, на яких забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років, про заборону залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, норми виробітку для молодих робітників, оплата праці працівників молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи, відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років, обмеження звільнення працівників молодше вісімнадцяти років,

порядок розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб.

Глава XIV «Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням» містить норми, що визначають порядок організації виробничого навчання, створення необхідних умов для поєднання роботи з навчанням, заохочення працівників, які поєднують роботу з навчанням, здійснення виробничого навчання в робочий час, заборону залучення до роботи, що не стосується спеціальності, яка вивчається, про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям, пільги для працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, про звільнення від роботи без збереження заробітної плати працівників, які навчаються в середніх навчальних закладах, про порядок надання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах, про пільги працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Глава XV «Індивідуальні трудові спори» охоплює норми, що визначають органи, які розглядають трудові спори та порядок їх формування, порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників, порядок і строки розгляду трудових спорів, види трудових спорів, що підлягають безпосередньому розглядові у місцевих (районних, міських) судах, строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів, порядок поновлення судом строків, пропущених з поважних причин, оплата вимушеного прогулу при затримці виконання рішення про поновлення на роботі працівника, порядок покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника, про відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди.

Глава XVI «Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями» містить норми, що визначають право громадян на об'єднання у професійні спілки, права професійних спілок, їх об'єднань, правовий статус первинних профспілкових організацій на підприємствах, в установах, організаціях, гарантії діяльності профспілок, відрахування коштів підприємствами, установа-

ми, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

До глави XVI-A «Трудовий колектив» включено норми, що визначають поняття трудового колективу, загальні принципи матеріальної заінтересованості трудового колективу в результатах господарської діяльності, формування колективу бригади, розподіл колективного заробітку в бригаді із застосуванням коефіцієнта трудової участі, взаємну відповідальність власника або уповноваженого ним органу і бригади.

Глава XVII «Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення» містить норми, що визначають перелік осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, джерело коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування, види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Глава XVIII «Нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю» охоплює норми, що визначають види органів, що здійснюють нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, повноваження місцевих державних адміністрацій та рад у галузі охорони праці, відповідальність за порушення законодавства про працю.

2.4. Інші акти, що регулюють трудові правовідносини

Поряд із КЗпП діють інші закони України, що є джерелами трудового права та регулюють найважливіші суспільні відносини у сфері праці.

Серед кодифікованих нормативно-правових актів можна виокремити Цивільний та Господарський кодекси України. У ЦК України надано визначення права власності та встановлено право власника використовувати на договірній основі працю інших громадян, забезпечивши їм соціальні та економічні гарантії. Своєю чергою, у ГК України встановлено порядок створення підприємства і його реєстрацію, створення і використання майна, управління підприємством і самоврядування трудового колективу, визначено господарську, економічну та соціальну діяльність підприємства, взаємини підприємства з державою, порядок ліквідації і реорганізації підприємств.

Серед законодавчих актів необхідно звернути увагу на найважливіші з них. Так, у Законі України від 24 березня 1995 р. «Про оплату праці» визначено економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірною регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

У Законі України від 15 листопада 1996 р. «Про відпустки» встановлено державні гарантії права на відпустки, визначено умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи, а також деталізовано державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, встановлені Конституцією України. Право на відпустки мають усі особи, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Право на відпустки забезпечується: гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги).

У Законі України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначено правові й організаційні засади функціонування системи заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) і спрямований на здійснення взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними. У цьому законі передбачено порядок реалізації конституційного права працівників на страйк.

У Законі України від 15 вересня 1999 р. «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визначено особливості правового регулювання, засади створення, права та гарантії діяльності професійних спілок.

У Законі України від 5 липня 2012 р. «Про зайнятість населення» визначено правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття. Примушування до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної або кримінальної відповідальності.

У Законі України від 14 жовтня 1992 р. «Про охорону праці» визначено основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, врегульовано за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником із питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлено єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

У Законі України від 1 липня 1993 р. «Про колективні договори і угоди» визначено правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців. Колективний договір, угода укладаються на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Цей неповний перелік законодавчих актів засвідчує, що всім законам як джерелам трудового права характерні такі особливості:

- деталізують зміст правових норм Конституції України та міжнародно-правових актів, ратифікованих Україною;
- мають найвищу юридичну силу щодо інших нормативних актів та приймаються в особливому порядку, виключно вищим законодавчим органом держави;
- спрямовані на регулювання найважливіших суспільних відносин у сфері регулювання найманої праці та реалізації права на працю;
- підлягають обов'язковому оприлюдненню в порядку, встановленому законом;

- є обов'язковим до виконання всіма працівниками, посадовими особами, державними органами, громадськими організаціями та суб'єктами господарювання;
- можуть бути змінені або відмінені повністю лише в особливому порядку, аналогічному їх прийняттю;
- є основою для підзаконної та локальної нормотворчості у сфері трудового права.

Поряд із законами трудові правовідносини регулюються системою правових актів, які видаються відповідно до законів, на їх основі та для їх виконання, шляхом конкретизованого нормативного регулювання трудових відносин. Тобто правові акти, що мають нормативний характер і, як правило, приймаються органами державного управління для розвитку та на виконання чинного законодавства, прийнято називати підзаконними.

Важлива роль серед системи підзаконних актів належить *указам і розпорядженням Президента України*. Наприклад, Указ Президента України від 19 травня 1995 р. «Про заходи щодо вдосконалення роботи з кадрами в органах виконавчої влади, з керівниками підприємств, установ і організацій»; Указ Президента України від 17 жовтня 1997 р. «Заходи щодо поліпшення становища дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків»; Указ Президента України від 16 січня 2013 р. «Про Державну службу зайнятості» та ін.

Важливе місце за кількістю та важливістю регулювання відносин, що входять до предмета трудового права, належить *нормативним актам вищого органу державної виконавчої влади України – Кабінету Міністрів України*. Він на підставі Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України наділений правом видавати в межах своїх повноважень постанови і розпорядження, що регулюють та конкретизують порядок з іншими питаннями трудових відносин.

Так, порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, центром зайнятості державної служби зайнятості регулюються Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 198 від 20 березня 2013 р.

Постановою Кабінету Міністрів України № 170 від 19 березня 1994 р. було прийнято Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників.

Постановою Кабінету Міністрів України № 1317 від 3 грудня 2009 р. затверджено процедуру проведення медико-соціальної експертизи хворим, що досягли повноліття, потерпілим від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, інвалідам з метою виявлення ступеня обмеження життєдіяльності, причини, часу настання, групи інвалідності, а також компенсаторно-адаптаційних можливостей особи, реалізація яких сприяє медичній, психолого-педагогічній, професійній, трудовій, фізкультурно-спортивній, фізичній, соціальній та психологічній реабілітації.

Порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати визначений Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 1427 від 20 грудня 1997 р.

Суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, визначено постановою Кабінету Міністрів України № 98 від 2 лютого 2012 р.

До джерел трудового права належать також *акти, що приймаються міністерствами та відомствами*, мають правовий характер, є підзаконними й обов'язковими до виконання на всій території України. Вони підлягають обов'язковій державній реєстрації, яка здійснюється Міністерством юстиції України відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативних актів міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 731 від 28 грудня 1992 р. Згідно з ним на державну реєстрацію подаються постанови, накази, інструкції державних органів і міністерств, що містять правові норми, встановлюють правила поведінки, розраховані на невизначене коло осіб, підприємств, установ, організацій

і неодноразове застосування, незалежно від строку їхньої дії та характеру відомостей, що в них містяться.

Серед актів, що приймаються міністерствами та відомствами, чільне місце в регулюванні трудових правовідносин належить нормативним актам Міністерства соціальної політики України. Мінсоцполітики України є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах зайнятості населення та трудової міграції, трудових відносин, соціального захисту, соціального обслуговування населення, волонтерської діяльності тощо. Наприклад, Рекомендації про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики № 7 від 10 жовтня 1997 р.; Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики № 260 від 8 червня 2001 р. та ін.

Поряд із розглянутими нормативними актами (хоча і меншою мірою) до джерел трудового права слід віднести й окремі акти органів місцевого самоврядування, центральних профспілок (зокрема з питань охорони праці, безпеки праці).

Також доволі ефективно діють порівняно нові джерела трудового права – *генеральні, міжгалузеві та тарифні угоди*. Це правові акти, які укладаються на три- (за участю Кабінету Міністрів України) або двосторонній основі та є результатом закріплення відносин соціального партнерства між представниками роботодавців та працівників. Особливістю угод як специфічних договірних джерел є те, що ініціатива виходить не від органів державної влади та управління, а від суб'єктів трудового права та їх представників. Водночас держава уповноважує сторони соціального партнерства на договірну нормотворчість та сприяє цьому. Угоди розташовуються на межі багатьох підзаконних нормативних актів та особливого виду джерел, характерних для трудового права, – локальних нормативних актів.

Якщо взяти до уваги міжнародний і національний досвід, то Конституційний Суд України є органом конституцій-

ної юрисдикції, що означає забезпечення механізмів практичної реалізації положень норм Конституції України, з огляду на те, що у ній визначаються основні механізми взаємодії суспільства, особи і держави, окреслюється система основних прав та свобод людини, гарантії їх реалізації і правової охорони, декларуються засади правового регулювання з питань праці.

Потрібно зазначити певні *особливості правових актів Конституційного Суду України у системі джерел трудового права*:

1) забезпечують офіційне тлумачення Конституції та інших законів про працю;

2) забезпечують реалізацію конституційного контролю на всій території України;

3) застосовуються на всій території України та мають загальнообов'язковий характер;

4) забезпечують конституційність у питаннях дотримання, реалізації, гарантування і правової охорони права на працю та інших трудових прав особи;

5) мають багаторазове використання;

6) спрямовані на забезпечення конституційності системи джерел трудового права, вирішуючи справи щодо відповідності нормам Конституції України (наприклад, Конституції, КЗпП, інших законів про працю, інших нормативних актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим);

7) є остаточними та не можуть бути оскаржені;

8) є своєрідними правовими орієнтирами законодавчої і нормотворчої діяльності з питань праці;

9) підлягають оприлюдненню;

10) виконують допоміжну роль у системі джерел трудового права.

Відповідно, можна стверджувати, що правові акти Конституційного Суду України є допоміжними джерелами трудового права.

Питання про *значення судової практики, зокрема постанов Пленуму Верховного Суду України*, посідає важливе місце в юридичній науці, оскільки практика є правозастосовним процесом. Значення судової практики у трудових справах полягає і в тому, що під час юрисдикційної діяльності судів перевіряється ефективність законодавства, розкриваються

прогалини в законодавстві. Суди в процесі розгляду трудових справ формують положення, які роз'яснюють норми закону, сприяють правильному його застосуванню. І хоча суди, вирішуючи справу, не створюють нового закону, проте вони його конкретизують, саме роз'яснюють, що має важливе значення для забезпечення правильного розгляду справ та однаковості. Судова практика не є нормативними актами, а роз'яснює порядок застосування закону і забезпечує єдність його застосування.

Досліджуючи акти судів загальної юрисдикції, можна стверджувати, що вирішальне значення мають окремі акти, зокрема:

- рішення Верховного Суду України, ухвалених за наслідками розгляду заяви про перегляд судового рішення з мотивів неоднакового застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права, що спричинило ухвалення різних за змістом судових рішень у подібних правовідносинах;
- рішення судів вищих та нижчих інстанцій, ухвалені за аналогією закону та права;
- рішення, ухвалені на основі норм, що містять оціночні поняття;
- рішення судів, у яких безпосередньо використані конституційні норми.

Значення нормативних рішень судів для правового регулювання суспільних відносин, зокрема предмета трудового права, постійно зростатиме. Цьому сприятиме недосконалість правового забезпечення суспільних відносин. Ідеться насамперед про переобтяження чинного законодавства правовими нормами, що мають оціночний, абстрактний чи загальний характер. Окрім того, нині законодавство не здатне забезпечити ефективне правове регулювання суспільних відносин, які доволі швидко розвиваються та змінюються.

2.5. Локальні правові норми трудового права

Система джерел трудового права відрізняється від джерел інших галузей права тим, що в регулюванні трудових відносин важливе місце займають локальні (місцеві) норми пра-

ва, які приймаються безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях власником або уповноваженим ним органом за погодженням із трудовим колективом чи профспілковим комітетом.

Актами локального характеру підприємств, установ, організацій є:

- колективний договір;
- інструкції з охорони праці;
- штатні розклади;
- положення про преміювання;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- посадові інструкції;
- графіки відпусток тощо.

Локальна нормотворчість здійснюється безпосередньо учасниками трудових відносин, які беруть участь у створенні цих норм, можуть впливати на їх зміст. Це дає змогу працюючим знати обсяг належних їм прав та обов'язків, що визначені локальними нормами, максимально пристосовуючи їх для реалізації своїх інтересів та задоволення потреб.

Необхідні дві умови для того, щоб здійснювалась локальна нормотворчість, а саме:

1) норми є локальними та набувають чинності лише за умови, що вони прийняті у порядку, попередньо визначеному централізованим регулюванням;

2) локальна нормотворчість можлива за наявності загальної норми, що надає певним суб'єктам право займатись нормотворчістю.

Це означає, що суб'єкти трудового права є у певних межах локальної нормотворчості. Тут здійснюється принцип «дозволено лише те, що визначено законом». Водночас сутність локальних норм зводиться до розвитку загальних норм трудового права, що поширюють свою дію тільки на відносини конкретного підприємства чи організації, де вони прийняті.

Нормативні акти, що безпосередньо приймаються на підприємстві, такі, як колективний договір, підлягають обов'язковому обговоренню та схваленню трудовим колективом на загальних зборах або конференціях працівників цього підприємства, установи, організації. Але більшість локальних

актів приймається власником або уповноваженим ним органом спільно чи за погодженням із профспілковим комітетом.

Нові економічні відносини значно розширили самостійність господарюючих суб'єктів у галузі правового регулювання умов праці робітників і службовців. Зокрема посилилось значення локального правового регулювання трудових відносин, за допомогою якого поліпшується організація праці та виробництва, зміцнюється трудова дисципліна, зростає моральне і матеріальне стимулювання, використання внутрішніх резервів, підвищується продуктивність праці.

Важливим локальним правовим актом є правила внутрішнього трудового розпорядку, якими на підприємствах, в установах, організаціях встановлюється певний режим праці, правила поведінки учасників спільної праці, передбачаються їх права й обов'язки. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації відповідно до ст. 142 КЗпП затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових і галузевих правил.

У правилах внутрішнього трудового розпорядку визначаються: порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи, порядок використання робочого часу, заохочення працівників, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності в разі порушення ними трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку як локальний правовий акт доповнюються технічними правилами та інструкціями, положеннями про структурні підрозділи підприємства, установи, організації. Ці норми спрямовані на забезпечення правильної розстановки та застосування праці робітників і службовців, досягнення єдності у визначенні їх обов'язків і кваліфікаційних вимог, що до них ставляться, до рівня їх загальноосвітніх і професійних знань, навиків та вмінь.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики робітників і кваліфікаційні характеристики службовців, що становлять зміст цих норм, як й інші техніко-юридичні норми, сформульовані, з одного боку, з урахуванням дій законів техніки і природи, а з іншого – суспільних законів.

До локальної нормотворчості належать також установлення систем оплати праці та форм матеріального заохочення, затвердження положень про преміювання і виплату винагороди за підсумками роботи за рік. Ці локальні акти приймаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом, їм надані права встановлювати показники й умови преміювання для працівників по професіях, бригадах, змінах, цехах та інших структурних підрозділах. Від того, наскільки повно враховуватимуться під час локальної нормотворчості характер виробництва цеху, діляниці, зміни, оптимально вибрані показники й встановлені розміри преміювання, залежить ефективність застосування матеріального стимулювання.

Положення про виплату винагороди за підсумками річної роботи підприємства, як і низка інших локальних актів, є нормативною угодою між власником або уповноваженим ним органом та профспілковим комітетом. У цих положеннях визначаються коло осіб, які мають право на винагороду, спосіб обчислення винагороди, тривалість мінімального трудового стажу, що дає право на винагороду, розмір сум, що виплачуються працівникові залежно від його безперервного стажу роботи на цьому підприємстві, випадки, коли працівник може бути позбавлений винагороди.

Власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган у разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, зобов'язаний вжити погоджених з органами державного нагляду за охороною праці заходів, що забезпечують безпеку працівників (ч. 4 ст. 157 КЗпП). Такі заходи розробляються власником або уповноваженим ним органом за участю профспілок (ст. 161 КЗпП).

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

2.6. Дія нормативних актів трудового права у часі, просторі та за колом осіб

У трудовому праві немає законодавчого визначення терміна «сфера дії трудового законодавства». Відомо, що в теорії права є поняття «дія законодавства в просторі, в часі та за колом осіб».

Сфера дії трудового законодавства – це насамперед коло суспільних відносин, а також відповідне коло суб'єктів, на які поширюється дія норм цього законодавства.

Дія трудового законодавства у просторі передбачає поширення його всією територією України. Територія України визначається відповідно до положень Закону України «Про державний кордон України» від 4 листопада 2011 р. Відповідно до ст. 1 зазначеного Закону, державний кордон України – лінія і вертикальна поверхня, що проходить по цій лінії, які визначають межі території України – суші, вод, надр, повітряно-простору.

Визначається державний кордон України рішеннями Верховної Ради України, а також міжнародними договорами України (ст. 2 Закону).

На окремі території України (тимчасово окуповані) поширюється особливий правовий режим реалізації прав і свобод людини та громадянина (зокрема сімейних).

Відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15 квітня 2014 р. тимчасово окупованою територією України, на яку поширюється спеціальний правовий режим, визнається:

1) сухопутна територія Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, внутрішні води України цих територій;

2) внутрішні морські води і територіальне море України навколо Кримського півострова, територія виключної (морської) економічної зони України вздовж узбережжя Кримського півострова та прилеглого до узбережжя континентального шельфу України, на які поширюється юрисдикція органів державної влади України відповідно до норм міжнародного права, Конституції та законів України;

3) повітряний простір над територіями, зазначеними у пунктах вище.

Нормативно-правові акти про працю місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування чинні у межах відповідної території.

Характерною особливістю локальних нормативно-правових актів про працю є їх поширення в межах конкретної організації. Нормативно-правові акти у сфері праці поширюються на територію посольств, представництв, інших територіальних утворень України за кордоном.

Дія трудового законодавства стосовно кола осіб полягає у тому, що воно поширюється на всіх громадян України – учасників трудових відносин. Відповідно до ст. 26 Конституції України іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов'язки, як і громадяни України, – за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

Аналіз чинного законодавства дає змогу зробити висновок, що трудове законодавство не поширюється на такі категорії осіб:

- осіб, які працюють на умовах цивільно-правових договорів;
- військовослужбовців при виконанні ними обов'язків військової служби;
- осіб молодшого, середнього та вищого складу поліції та прирівняних до них за винятком неатестованих працівників цих органів, які працюють на умовах трудового договору;
- деякі інші категорії осіб.

Розглядаючи дію трудового законодавства стосовно кола осіб, слід звернути увагу на чинність нормативно-правових актів про працю за категоріями працівників. Однією з особливостей трудового права є застосування принципу єдності й диференціації в правовому регулюванні праці.

Норми трудового права поділяються на дві групи: 1) загальні норми, які поширюються на всіх працівників; 2) спеціальні норми, які поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх; жінок; інвалідів; працівників, зайнятих

на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці; осіб, котрі працюють у районах з особливими природними географічними та геологічними умовами тощо).

Загальні норми обов'язкові для всіх власників або уповноважених ними органів, їх може бути змінено тільки в бік поліпшення становища працівників порівняно з чинним законодавством. Спеціальні норми конкретизують загальні, доповнюють їх, а в деяких випадках установлюють винятки із загальних норм.

Диференціація правового регулювання праці за категоріями працівників проводиться різними правовими способами:

1. Внесення до спеціальних статей чи окремих глав у КЗпП щодо особливостей регулювання праці деяких категорій працівників (наприклад, гл. XIII КЗпП «Праця молоді», гл. XII КЗпП «Праця жінок» та ін.).

2. Прийняття нормативно-правових актів, які визначають особливості регулювання праці деяких категорій працівників (закони України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р., «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р., «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 р. та ін.).

У ст. 7 КЗпП встановлено такий критерій диференціації трудового права, як особливі природні географічні і геологічні умови. У ст. 100 КЗпП затверджено підвищену оплату праці на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я працівників.

Критерієм диференціації трудового права, що визначений у ст. 7 КЗпП, є підвищений ризик для здоров'я. Для працівників, які зайняті на роботах з шкідливими і важкими умовами, передбачено низку пільг щодо тривалості робочого часу, часу відпочинку, нормування праці, її оплати тощо. Передбачено також пільги під час пенсійного забезпечення таких робітників і службовців.

Важливою умовою диференціації правового регулювання є також соціально-демографічні ознаки працівника. І хоч у ст. 2-1 КЗпП зазначено, що Україна забезпечує рівність тру-

дових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів та релігійних переконань, держава одночасно встановлює додаткові гарантії працевдатним громадянам у працевдатному віці, що потребують соціального захисту. До таких громадян належать жінки, які мають дітей віком до шести років або дітей-інвалідів, а одиноки матері – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років; молодь, яка закінчила середню загальноосвітню школу, професійні навчально-виховні заклади; особи передпенсійного віку та деякі інші категорії працюючих.

Законодавчі акти встановлюють додаткові відпустки, скорочену тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. Перелік виробництв, цехів, професій, посад з такими умовами праці затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Із загальної кількості норм трудового права своїм змістом вирізняються норми, які регулюють працю молоді. Вони підтверджують диференціацію норм за віковим критерієм. Для працівників віком від 16 до 18 років установлена скорочена тривалість робочого часу (36 годин на тиждень), а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. Особам, молодшим 18 років, забороняється працювати в нічний час. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, молодших 21 р. Ця норма поширюється також на працівників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими і небезпечними умовами праці.

Трудове законодавство передбачає пільги для працівників, які поєднують працю з навчанням, для працівників-інвалідів. Законодавство регламентує працю жінок, встановлюючи низку пільг, обумовлених специфікою жіночого організму та фізіологічним призначенням жінки в плані виконання нею функції материнства. Певні особливості регулювання трудових відносин виникають у зв'язку з сумісництвом, а також щодо тимчасових і сезонних робіт.

Дія трудового законодавства у часі має важливе практичне значення у зв'язку з тим, що воно періодично оновлюється: з'являються нові норми трудового права, а ті, що раніше діяли, припиняють своє існування; вносяться зміни і доповнення до чинного законодавства.

Регламентування часу вступу в дію нормативно-правових актів у сфері праці має важливе значення, оскільки з цього моменту вони підлягають обов'язковому виконанню.

Дія трудового законодавства у часі підпорядковується загальному правилу: нові нормативно-правові акти поширюються на ті відносини, які виникають після введення в дію нових актів.

Відповідно до ст. 94 Конституції України закон набирає чинності через 10 днів із дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його опублікування.

Зміст цього положення й аналіз опублікованих законів свідчать, що новий закон може набрати чинності:

- по-перше, після 10 днів від дня його офіційного оприлюднення (опублікування);
 - по-друге, від дня, зазначеного у ньому чи іншому акті.
- Наприклад, КЗпП був прийнятий 10 грудня 1971 р., а введений у дію з 1 червня 1972 р Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. «Про затвердження Кодексу законів про працю Української РСР».

Особливий порядок набрання чинності встановлено для нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади. Він залежить від дотримання таких умов, як державна реєстрація в Міністерстві юстиції України, офіційне опублікування.

Акти соціального партнерства набувають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді. Після завершення строку дії колективний договір продовжує діяти доти, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

Локальні нормативні акти індивідуального характеру (накази керівника організації) набувають чинності з моменту їх

підписання або з дня, вказаного в наказі, й діють до їх відміни чи внесення змін і доповнень керівником цієї організації.

Зазвичай закони, що регулюють трудові відносини та відносини, які пов'язані з трудовими, зворотної сили не мають і застосовуються до відносин, що виникли після введення їх у дію.

У ст. 58 Конституції України встановлено, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи. Тому акт трудового законодавства не має зворотної дії в часі, крім випадків, якщо він пом'якшує або скасовує матеріальну чи дисциплінарну відповідальність особи.

Варто зауважити, що трудові відносини мають тривалий характер і можуть виникнути до введення в дію нормативно-правового акта в сфері праці, але реалізуються після введення його у дію.

Питання для самоконтролю

1. Що таке джерела трудового права?
2. Які є види джерел трудового права?
3. Як джерела трудового права класифікують за юридичною силою?
4. Які підзаконні правові акти регулюють трудові відносини?
5. Які кодифіковані правові акти можна віднести до джерел трудового права?
6. Яке значення Конституції України у регулюванні трудових відносин?
7. Яка структура Кодексу законів про працю?
8. Які міжнародні акти регулюють трудові відносини?
9. Яка роль міжнародно-правових актів для вдосконалення трудового законодавства України?
10. Яке місце актів судової влади в системі джерел трудового права?
11. Чому окремі акти трудового законодавства називаються локальними?
12. Які ознаки локальних правових норм?
13. Які правові акти Конституційного Суду України у системі джерел трудового права Ви знаєте?
14. Які особливості зворотної дії трудового законодавства?

Тести для самоконтролю

1. Джерелами трудового права є:

- а) акти компетентних державних органів;
- б) встановлення і санкціонування норм права;
- в) визначеність сфери дії норм права;
- г) всі відповіді правильні.

2. Спеціальні джерела трудового права:

- а) передбачають підвищену відповідальність;
- б) визначають юридичну рівність сторін;
- в) конкретизують загальні норми права;
- г) гарантують незалежність сторін.

3. За сферою дії нормативно-правові акти поділяються на:

- а) галузеві та обласні;
- б) обласні та місцеві;
- в) загальнодержавні та місцеві;
- г) галузеві та відомчі.

4. Характерні ознаки джерел трудового права:

- а) особливі види суспільних відносин;
- б) нормотворча діяльність держави;
- в) спеціальні нормативні акти;
- г) джерела, що приймаються спеціальними органами.

5. Основними джерелами трудового права є:

- а) Конституція України і Кодекс законів про працю;
- б) укази, постанови, розпорядження;
- в) окремі акти професійних спілок;
- г) рішення профкомів і комісій з трудових спорів.

6. Яким Законом України регулюються трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, та іноземних громадян?

- а) Про зайнятість населення;
- б) Про міжнародне публічне право;
- в) Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії;
- г) Про міжнародне приватне право.

7. Локальними актами, що регулюють трудові відносини, є:

- а) генеральна угода;
- б) інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників;

- в) положення про порядок укладення контрактів під час прийняття на роботу;
- г) правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. За органами правотворчості джерела права можуть видаватися:

- а) вищими органами влади й управління;
- б) центральними органами управління;
- в) місцевими органами народовладдя;
- г) правильної відповіді немає.

9. Диференціація джерел трудового права залежить від:

- а) галузі виробництва або умов праці;
- б) віку і статі працівника;
- в) характеру трудового зв'язку;
- г) мети регулювання трудових відносин;
- г) економічної та соціальної основи держави.

10. Чинність законодавства про працю поширюється на:

- а) Президента України;
- б) суддів;
- в) прокурорів;
- г) осіб, які проходять альтернативну службу.

11. Якщо у трудовому законодавстві виникає суперечність між загальною і спеціальною нормами, то діє:

- а) загальна норма;
- б) спеціальна норма;
- в) спеціальна норма, якщо вона має однакову юридичну силу із загальною нормою;
- г) правильної відповіді немає.

12. Законодавство про працю регулює трудові відносини:

- а) усіх працівників державної форми власності;
- б) працівника та роботодавця;
- в) працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та виду діяльності;
- г) працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Романенко, якого було звільнено з посади за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та правилами внутрішнього трудового

розпорядку (п. 3 ст. 40 КЗпП), звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі. Суд відмовив йому в цьому на тій підставі, що позивач дійсно систематично порушував трудову дисципліну, і за перше порушення йому було оголошено догану. В своєму рішенні суд, установлюючи факт систематичного порушення, посилався на ст. 17 п. 22, 23 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів».

Чи може суд посилатися на зазначену постанову?

Яка правова природа таких постанов?

Чи є постанови Пленуму Верховного Суду України джерелами трудового права України?

Задача 2. Під час вирішення колективного трудового спору, який виник у ТОВ «Світанок», виявилось, що в колективному договорі цього товариства була закріплена умова, не передбачена чинним законодавством України про працю, а саме: розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в усіх випадках має проводитися за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації.

Чи законне включення вказаного положення до колективного договору?

Аргументуйте свою відповідь із посиланням на чинне законодавство.

Задача 3. Газозварнику Іванову О. директор заводу понад два роки відмовляв у наданні невикористаних за декілька років днів щорічних відпусток (всього 45 календарних днів), посилаючись на те, що на заводі немає висококваліфікованого робітника, який міг би замінити працівника на такий тривалий період.

Проаналізуйте норми ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки» та положення Конвенції МОП № 132 «Про оплачувані відпустки» 1970 р., зокрема ст. 9.

Як вони співвідносяться між собою?

Які норми мають пріоритет у застосуванні?

Рекомендована література

1. Актуальні проблеми трудового права України: колективна монографія / О. А. Золотарьова та ін.; за заг. ред. О. А. Золотарьової. – Одеса: Негоціант, 2009. – 121 с.
2. Величко Д. М. Джерела міжнародно-правового регулювання праці: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення» / Д. М. Величко. – Х., 2008. – 186 с.

3. Венедіктов С. В. Правове регулювання трудових відносин: вітчизняний та зарубіжний досвід: навч. посібник / С. В. Венедіктов. – К.: Алерта, 2012. – 367 с.
4. Вісьтак М. Я. Міжнародно-правові акти в системі джерел трудового права України: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення» / М. Я. Вісьтак. – Львів, 2012. – 176 с.
5. Волвенко П. В. Діяльність Конституційного Суду України щодо тлумачення Конституції України: теоретичний аспект: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: спец. 12.00.01 / П. В. Волвенко; Київ. нац. ун-т внутр. справ. – К., 2006. – 24 с.
6. Жигалкін П. І. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці: монографія / П. І. Жигалкін, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Х.: Вид-во ФІНН, 2008. – С. 19
7. Занфірова Т. А. Філософські аспекти трудового права: монографія / Т. А. Занфірова. – Запоріжжя: Класичний приватний ун-т, 2009. – Ч. 1. – 167 с.
8. Іншин М. І. Правове регулювання службово-трудової діяльності державних службовців як особливої категорії зайнятого населення України: навч. посібник / М. І. Іншин. – Х.: ФІНН, 2010. – 672 с.
9. Кодифікація трудового законодавства України: монографія / Н. М. Хуторян та ін.; за ред. д-ра юрид. наук, проф. Н. М. Хуторян та ін.; Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. – Х.: ФІНН, 2009. – 431 с.
10. Костюк В. Л. Джерела трудового права України: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 «Трудове право; право соціального забезпечення» / В. Л. Костюк. – К. – 2000. – 151 с.
11. Костюк В. Л. Місце Конституції України в контексті новітньої кодифікації трудового законодавства: науково-правовий аспект / В. Л. Костюк // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. – 2015. – № 1(1). – С. 135–141.
12. Костюк В. Л. Міжнародні договори у системі джерел трудового права: науково-теоретичний підхід / В. Л. Костюк // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право / голов. ред. Ю. М. Бицага. – Ужгород: Видавничий дім «Гельветика», 2015. – Вип. 31. – Т. 2. – С. 65–68.
13. Костюк В. Л. Джерела трудового права: поняття, особливості, принципи ієрархічності / В. Л. Костюк // Публічне право. – 2015. – № 4 (20). – С. 207–213.
14. Кіт О. Акти судів загальної юрисдикції як джерела трудового права / О. Кіт // Вісник Львівського університету. Серія юридична. – 2014. – Вип. 59. – С. 258–265.
15. Лукаш С. С. Співвідношення централізованого і локального регулювання трудових відносин в умовах ринкової економіки: монографія / С. С. Лукаш. – Х.: ФІНН, 2010. – 366 с.

16. Мазур М. В. Акти органів судової влади як джерело конституційного права України: автореф. дис. на здобуття наук ступеня канд. юрид. наук: спец.: 12.00.02 / М. В. Мазур; Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – Х., 2009. – 20 с.
17. Мойсей С. В. Міжнародно-правові акти як джерело трудового права України / С. В. Мойсей // Науково-практична Інтернет-конференція 25.02.2016. – К. – Секція № 3 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://legalactivity.com.ua/index>
18. Момоток О. М. Локальні нормативно-правові акти та їх місце в системі джерел трудового права / О. М. Момоток, А. В. Шелдагаєва // Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування. – 2013. – № 2 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ttpdu_2013_2_10.
19. Пархоменко Н. М. Джерела права: теоретико-методологічні засади: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. юрид. наук.: спец. 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних та правових учень» / Н. М. Пархоменко. – К., 2009. – С. 24.
20. Хорошковська Д. Ю. Роль судової практики в системі джерел трудового права України: теоретико-правове дослідження: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01 / Д. Ю. Хорошковська. – К. – 2006. – 194 с.
21. Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: монографія / О. М. Ярошенко. – Х.: Видавець СПД ФО Вапнярчук Н. М., 2006. – 456 с.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Загальна декларація прав людини, прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_015
3. Кодекс законів про працю, затверджений Законом № 322-VIII від 10 грудня 1971 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
5. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
6. Міжнародний Пакт про громадянські і політичні права, прийнятий Генеральною Асамблеєю ООН від 16 грудня 1966 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_043
7. Міжнародний Пакт про економічні, соціальні та культурні права, прийнятий Генеральною Асамблеєю ООН 16 грудня 1966 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_042

8. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23 грудня 2010 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
9. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
10. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
11. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>
12. Про профспілки, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>
13. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21 березня 1991 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/875-12>
14. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
15. Про зайнятість населення: Закон України від 5 липня 2012 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
16. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 р. № 9 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-96>
17. Про практику застосування судами законодавства про оплату праці: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 24 грудня 1999 р. № 13 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0013700-99>
18. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92>
19. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0014700-92>
20. Рішення Конституційного Суду України у справі № 1-1/98 від 9 липня 1998 р. за конституційним зверненням Київської міської ради професійних спілок щодо офіційного тлумачення частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України (справа про тлумачення терміна

«законодавство») // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v012p710-98>

21. Рішення Конституційного Суду України у справі № 1-7/99 від 9 лютого 1999 р. за конституційним зверненням Національного банку України щодо офіційного тлумачення положення частини першої статті 58 Конституції України (справа про зворотну дію в часі законів та інших нормативно-правових актів) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-99>.
22. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

Тема 3. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ

3.1. Поняття трудових правовідносин та умови їх виникнення

3.2. Правосуб'єктність учасників трудових правовідносин

3.3. Працівник як суб'єкт трудових правовідносин

3.4. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин

3.5. Статус трудового колективу як суб'єкта трудових правовідносин

3.6. Професійні спілки як суб'єкти трудових правовідносин

3.7. Державні органи як суб'єкти трудового права

3.1. Поняття трудових правовідносин та умови їх виникнення

Система суспільних відносин є умовою та передумовою будь-якої практичної діяльності людей. У цих умовах суспільні відносини є дещо первинними і визначальними стосовно всіх видів людської діяльності. Але, з іншого боку, суспільні відносини відсутні, якщо немає діяльності. Вони реалізуються тільки у діяльності та розвиваються лише у процесі суспільно-історичної практики. В цьому аспекті суспільні відносини є дещо вторинними та похідними.

В основі поняття *«правовідносини»* є поєднання функціональних у суспільстві відносин і регулюючого впливу правової норми.

Упродовж всього людського існування від настання певного віку і до його завершення люди, обираючи сферу своєї діяльності, професію, вступають у найрізноманітніші трудові відносини – укладають трудовий договір, одержують винагороду за свою працю, ідуть у відпустки, стають учасниками трудових спорів та ін.

Під час визначення сфери суспільних відносин, що формують предмет трудового права як самостійної галузі права, простежуємо *вузьке та широке розуміння змісту поняття «трудові правовідносини»*.

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

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

Зауважимо, що відносини з приводу застосування праці не завжди функціонують у правовій формі, а можуть регламентуватись звичаями, моральними нормами та ін. Але суспільні відносини, які виникають під час використання найманої праці, потребують обов'язкового правового регулювання.

У системі правовідносин, що регулюються трудовим правом, трудовим правовідносинам належить головна роль, оскільки саме вони визначають необхідність створення та розвитку всіх інших, похідних від них відносин, беручи до уваги і ті випадки, коли трудові відносини не виникають: між директором театру і трупю артистів – гастролерів – у цьому разі є цивільні правовідносини; у випадку так званого сумісного підряду, коли члени сім'ї згуртовуються і укладають договір на виконання конкретних робіт на користь фізичних чи юридичних осіб. Тут є спільна діяльність, яка повинна бути оформлена договором (ст. 1130 ЦК України), згідно із яким учасники зобов'язуються діяти спільно для досягнення певної мети (виконувати ту чи іншу роботу, яка не суперечить чинному законодавству).

Правове регулювання – це результат нормотворчої та правозастосовної діяльності держави, вираження державної волі стосовно суспільних відносин. Але сама собою правова норма не створює правовідносин. Поряд із нею визначальним для правовідносин є волевиявлення сторін. Вступаючи в суспіль-

ні відносини, зокрема одна реалізуючи, а інша обумовлюючи реалізацію права на працю, сторони укладають між собою добровільну угоду, яка дає їм змогу здійснити взаємно бажані дії. А гарантію виконання угоди, право кожної із сторін вимагати дотримання її умов забезпечує наявність установленної державою правової норми. Саме поєднання фактично наявних трудових відносин і регулюючого впливу правової норми створює трудові правовідносини.

Поняття *«трудові правовідносини»* вперше ввів у теорію радянського трудового права І. Войтинський, назвавши його *«центральною поняттям у галузі трудового права»*, і довів його нетотожність терміну *«трудовий договір»*. Водночас автор, обґрунтовуючи специфіку предмета трудового права, головною його ознакою вважав несаможиттєвість праці найманого працівника.

Та передусім необхідно остаточно з'ясувати, чи можна називати трудовими всі відносини, які належать до предмета трудового права, чи лише ті, які становлять його основу (є власне трудовими). Неоднозначність поняття трудових правовідносин, своєю чергою, зумовлює виникнення низки інших питань, а саме: хто може бути сторонами цих відносин: тільки роботодавець і працівник чи, крім них, інші суб'єкти; що є підставою виникнення трудових правовідносин, чи є трудовий договір єдиною підставою, а відтак й проблема з'ясування того, чи всі суспільні трудові відносини, незалежно від підстав їх виникнення, належать до предмета трудового права, є невірною.

У науці трудового права у поняття «трудові правовідносини» вкладається різний зміст. Є такі основні погляди:

Перша позиція полягає у тому, що трудовими правовідносинами необхідно вважати тільки правовідносини між роботодавцем і працівником, лише ці правовідносини опосередковують трудову діяльність, інші ж пов'язані з ними, але безпосередньо трудовими не є. Так, М. Александров та інші відомі вчені терміном «трудові відносини» позначали тільки індивідуальні відносини працівників із підприємствами, установами, організаціями з приводу їх праці в суспільному виробництві.

Всі інші відносини, що входять до предмета трудового права, вони називали «похідними», «тісно пов'язаними» з трудовими.

Згідно з *другою позицією* до трудових правовідносин належать усі відносини, опосередковані нормами трудового права, подальша класифікація (на індивідуальні, колективні та ін.) проводиться всередині широкого поняття «трудові правовідносини». Вся сфера відносин між працівником і підприємством, відносин з приводу трудової діяльності працівника на підприємстві охоплюється трудовими правовідносинами. Нині аналогічну позицію займає П. Пилипенко, який пропонує трудовими правовідносинами називати не лише власне трудові, а й відносини колективно-трудові та з приводу працевлаштування, нагляду і контролю, навчання і перекваліфікації на виробництві та розгляду трудових спорів. Усі вони, на думку вченого, є трудовими правовідносинами, оскільки входять до предмета трудового права з тією лише різницею, що власне трудові правовідносини є основним видом у структурі трудових правовідносин.

Отже трудові правовідносини – категорія складна, яка охоплює низку більш простих правових зв'язків: про виконання роботи за певною трудовою функцією, оплату праці, роботу протягом установленого часу тощо. Проте за будь-якого підходу не виникає сумніву, що основне місце в системі трудових правовідносин належить правовідносинам між роботодавцем і працівником, змістом яких є трудова діяльність працівника, формою – трудовий договір.

Трудовий договір (контракт) є правовою підставою для виникнення трудових правовідносин, а самі правовідносини – це трудовий договір у дії. Сторони трудових правовідносин – роботодавець і працівник. Головний обов'язок працівника – виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою за внутрішнім трудовим розпорядком. Головний же обов'язок роботодавця – виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати встановлені умови праці.

Прагнення охопити всі права й обов'язки, що виникають і під час укладення трудового договору, і в процесі трудової діяльності, в єдину категорію «трудові правовідносини» спонукало прихильників цього погляду виокремити елементи власне майнові й організаційні.

М. Александров, який розвивав ідею майнових та організаційних елементів трудових правовідносин, до майнового характеру трудових правовідносин відносив оплату праці. Організаційний характер трудових правовідносин виражений у трудовій дисципліні.

Отже, особливість трудових правовідносин полягає в їх зв'язку з категоріями – «*трудова дисципліна*» та «*заробітна плата*», які розкривають основні права й обов'язки сторін трудового договору.

Дисципліна праці – складне багатоаспектне поняття: розрізняють її економічний, правовий, психологічний і моральний аспекти. Дисципліна праці як правова категорія зазвичай позначається терміном «трудова дисципліна». Трудова дисципліна – це правова категорія, що містить вимоги до поведінки працівників у процесі праці. Поняття трудової дисципліни розкривається через сукупність норм трудового законодавства, які становлять зміст внутрішнього трудового розпорядку організації: встановлюють права й обов'язки працівників, робочий час і його використання, заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за невиконання (неналежне виконання) трудових обов'язків.

Заробітна плата – це одна з основних економічних категорій. За сутністю заробітна плата – це частка працівника у створеному ним доході; за формою – це ціна робочої сили; ціна, яка визначається під час колективних та індивідуальних переговорів. Як юридична категорія, тобто з погляду прав і обов'язків учасників трудових відносин, заробітна плата – це винагорода за працю чи послуги, яку працівник має право одержати, а роботодавець зобов'язаний виплатити. Така винагорода здійснюється за живу затрачену працю, виконувану працівником систематично у встановлений робочий час.

Майновий елемент трудових правовідносин на практиці в умовах ринку стає найважливішим. Майновий, оплатний характер трудових правовідносин зазвичай пояснюється опосередкуванням нормами трудового права обміну, надання працівником особливого товару – робочої сили за винагороду (заробітну плату).

Об'єктом трудової угоди є не робоча сила, а трудова функція, тобто робота за певною професією, спеціальністю

(кваліфікацією) чи посадою за певну обумовлену сторонами винагороду.

У трудових відносинах, на відміну від цивільно-правових, неможливо відділити від результату праці людину, насамперед нині, коли основним конституційним принципом є принцип пріоритету прав і свобод людини, саме трудове законодавство повинне регулювати трудові відносини людей як найвищої соціальної цінності.

Трудові правовідносини є органічною єдністю трьох типів юридичних відносин: індивідуального, колективного й організаційного. Головним стрижнем сукупних трудових правовідносин є індивідуальні трудові правовідносини, що юридично оформлюють застосування праці конкретного працівника, який реалізує свою робочу силу.

Трудові відносини тому й називаються трудовими, що в їх основі є праця, діяльність трудова, процес праці, а не її організація чи управління. Коли йдеться про трудові відносини, ми маємо на увазі тривалий і систематичний процес праці, систематичну оплату праці, застосування живої праці, виконання певної трудової функції.

Тому трудові правовідносини можна визначити як відносини, врегульовані нормами трудового права, які виникають через трудовий договір між роботодавцем і працівником, одночасно трудові правовідносини – це юридична форма вираження суспільно-трудова відносин, які виникають на двосторонній основі: між власником або уповноваженим ним органом і працівником.

Виникнення трудових відносин пов'язане з поєднанням робочої сили із засобами виробництва та їх використанням для створення матеріальних чи духовних благ та надання послуг. Підставою виникнення трудових правовідносин є юридичний факт, конкретна обставина, з якою правова норма пов'язує певні правові наслідки.

Отож можна виокремити низку *ознак, що характерні індивідуальним трудовим правовідносинам* як одному із видів трудових правовідносин:

1) для виникнення індивідуальних трудових правовідносин характерним є договірний характер: вони виникають на

підставі трудового договору. Для окремих професійних категорій працівників з огляду на їх особливий правовий статус для виникнення індивідуальних трудових правовідносин потрібний складний юридичний факт, до якого, крім трудового договору, входять також інші юридичні факти (акт обрання, затвердження тощо);

2) сторонами цих правовідносин є працівник та роботодавець;

3) індивідуальні трудові правовідносини виникають унаслідок вільного волевиявлення сторін;

4) існування індивідуальних трудових правовідносин є передумовою виникнення інших видів правовідносин, що пов'язані з трудовими (наприклад, зайнятості, працевлаштування, вирішення трудових спорів та ін.);

5) індивідуальні трудові правовідносини мають складний характер: їх зміст не вичерпується одним набором кореспондуючих прав і обов'язків працівника та роботодавця. Ці права й обов'язки повинні відповідати моделі загального характеру, яка передбачена нормою трудового права. Проте зв'язок, який індивідуальні трудові правовідносини встановлюють між працівником та роботодавцем, завжди конкретний. Він виникає між певним визначеним працівником та роботодавцем; під час укладення трудового договору обумовлюються його суттєві умови;

6) індивідуальним трудовим правовідносинам характерний взаємний характер зобов'язань: обов'язок роботодавця створювати працівнику умови праці, необхідні для найефективнішого виконання трудової функції; обов'язок працівника – неухильно дотримуватись правил поведінки, встановлених законодавчими актами, локальними нормами та угодами сторін;

7) майновий аспект індивідуальних трудових правовідносин виявляється в їх оплатному характері: за роботу, яку виконує, працівник отримує винагороду – заробітну плату;

8) організаційний аспект індивідуальних трудових правовідносин характеризується наявністю у відносинах елемента владного підпорядкування працівника роботодавцю: роботодавець наділений правом організувати трудову діяльність

працівників за своїм бажанням, а працівник зобов'язаний підпорядковуватись вимогам роботодавця і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

9) індивідуальні трудові правовідносини характеризуються особистим виконанням працівником визначених трудовою функцією обов'язків;

10) індивідуальні трудові правовідносини є тривалими: вони не припиняються з виконанням разового зобов'язання працівником. Предметом трудового договору виступає виконання працівником трудової функції – регулярної роботи, а не досягнення конкретного результату.

Отже, **індивідуальні трудові правовідносини** – *тривалі правовідносини, які виникають на підставі вільного волевиявлення між працівником та роботодавцем; визначаються змістом та межами трудового договору; характеризуються особистим виконанням працівником визначених трудових обов'язків за відповідну оплату та владною підпорядкованістю працівника роботодавцю; є базовими у системі трудових правовідносин та становлять передумову існування всіх інших видів трудових правовідносин.*

Нині виникає нагальна потреба у дослідженні питань щодо врегулювання трудових правовідносин, особливостей їх виникнення та припинення з різними категоріями працівників, у формуванні системи активних та ефективних механізмів подолання проблем та спорів, які виникають під час здійснення трудових правовідносин.

3.2. Правосуб'єктність учасників трудових правовідносин

Участь у трудових правовідносинах передбачає наявність у особи певних властивостей, передбачених законом. Сукупність цих властивостей утворює поняття правосуб'єктності особи (організації). Отже, щоб стати учасником трудових відносин, потрібна наявність двох чинників – правоздатності та дієздатності конкретної особи і фізичної, і юридичної. Тобто можливість бути суб'єктами трудового права зумовлена наявністю трудової праводієздатності, що охоплює право- та дієздатність особи.

Ці два правові явища в трудовому праві нерозривні, на відміну від цивільного права, в якому правоздатною особа стає з дня народження, а дієздатною у повному обсязі – з досягненням 18-річного віку. В трудовому праві працівник володіє єдиною праводієздатністю і в повному обсязі – з досягненням 16-річного віку, а в окремих, передбачених законом випадках, – з 15-річного і 14-річного віку (ст. 188 КЗпП). Саме з такого віку трудова праводієздатність має в своїй основі визначену трудовим законодавством здатність особи мати та реалізовувати трудові права й обов'язки, а також нести відповідальність за трудові правопорушення. Важливою особливістю є те, що ці елементи (права, обов'язки і відповідальність) виникають одночасно, взаємообумовлені й передбачені в єдиному терміні «трудова правосуб'єктність».

Зважаючи на вказане **трудова правосуб'єктність** – це комплексна категорія сучасного трудового права, що виражає здатність особи (фізичної чи юридичної) бути суб'єктом трудових правовідносин.

Проте трудова правосуб'єктність зумовлена наявністю в людини фактичної здатності до праці, яка залежить від двох чинників: 1) фізичного і 2) розумового розвитку. Ці чинники формуються, розвиваються, набувають сталого характеру й утворюють фактичну здатність людини до праці. Але така здатність нормами трудового права визнається лише тоді, коли особа стає спроможною до систематичної та регламентованої нормами права праці, що вимагає відповідної фізичної і розумової підготовки і зазвичай пов'язаної з досягненням особою певного віку.

Отже, фактична здатність до праці та здатність до праці як правова категорія (трудова правосуб'єктність) є не тотожними поняттями. Людина може бути здатна до праці не регламентованої, епізодичного характеру ще до досягнення встановленого законодавством віку. З огляду на зміст ст. 188 КЗпП, здатність до праці як правова категорія настає з 16-річного віку і лише за згодою одного із батьків неповнолітнього чи особи, що їх замінює, як виняток, можуть прийматись на роботу особи, які досягли 15 років, але для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу

навчання, у вільний від навчання час. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу і осіб 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Сама собою правоздатність немає жодного реального блага. Це лише здатність до права, тобто здатність мати право, а останнє дає змогу володіти тим чи іншим благом, здійснювати певні дії, пред'являти вимоги. Правоздатність є незмінною і не може бути більшою або меншою.

Для того, щоб бути активним суб'єктом трудових правовідносин, фізична особа має бути наділена безперечним елементом правосуб'єктності – дієздатністю.

У трудовому праві дискусійним є визначення суті дієздатності. Її пояснюють як особливе, невіддільне від правоздатності, суспільне відношення; як елементарне правове відношення, яке полягає у визнанні державою здатності особи своїми діями набувати, змінювати та припиняти правові відносини; як властивість, стан особи.

Отже, *трудова правосуб'єктність зумовлена:*

а) наявністю в особи здатності до праці систематичного та регламентованого нормами права характеру;

б) досягненням особою 16-річного віку (у цьому разі настає повна трудова правосуб'єктність, оскільки такий працівник вправі самостійно укласти трудовий договір), а у виняткових випадках, за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, може виникати з 15- або 14-річного віку.

Виникнення трудової правосуб'єктності не лише надає змогу особі вступати в трудові відносини, а й спрямоване на охорону її прав, що чітко виражено в імперативному характері (в беззастережному виконанні норм про трудову правосуб'єктність).

Беззастережне виконання норм про трудову правосуб'єктність означає:

а) недопущення порушення норм про прийняття на роботу раніше зазначеного в законі віку;

б) неможливість змінення правової норми за згодою сторін трудового договору;

в) припинення трудових відносин, що виникли з порушенням норм про трудову правосуб'єктність;

г) встановлення відповідальності винних осіб у разі порушення норм про трудову правосуб'єктність.

Трудова правосуб'єктність характеризується і тим, що охоплює не лише віковий критерій особи, яка укладає трудовий договір, а й вольовий критерій. Саме вольова здатність особи загалом із віковою здатністю до праці є комплексними чинниками, що зумовлюють реальне становище людини у вільному виборі конкретної трудової діяльності.

Вольовий чинник як одна зі складових трудової правосуб'єктності може сприяти позбавленню особи можливості бути суб'єктом трудового права. Але це вирішується лише в судовому порядку на основі медичних висновків. Суд може визнати особу недієздатною внаслідок відповідних захворювань і призначити опікуна. Водночас не варто поєднувати позбавлення особи можливості бути суб'єктом трудового права з можливим обмеженням окремих осіб у трудовій правосуб'єктності, котра, на відміну від позбавлення, може здійснюватися не лише судом, а й іншими, визначеними законодавством України, органами.

Доречно зауважити, що позбавлення трудової правосуб'єктності залежить від стану здоров'я особи, і ні законодавство, ні суд не встановлюють строків щодо можливого відновлення трудової правосуб'єктності, тоді як обмеження трудової правосуб'єктності можливе тільки на певний строк і з підстав, визначених законодавством України.

Відповідно до ст. 25-1 КЗпП, власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Що ж стосується підприємств, установ, організацій державної форми власності, то порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

Важливою складовою трудової правосуб'єктності є комплекс трудових прав і обов'язків суб'єктів трудових правовідносин. Сукупність трудових прав і обов'язків, якими вони

наділяються, створюють самостійну правову категорію, яка визначає їх правовий статус, котрим охоплюється широка система трудових прав, обов'язків, гарантій та відповідальності в разі порушення працівниками трудових функцій.

Доволі важливого значення у контексті оптимізації трудової правосуб'єктності набуває питання щодо визначення системи трудових прав та обов'язків учасників трудових відносин, зокрема:

- по-перше, така система має бути цілісною та узгодженою;
- по-друге, система трудових прав та обов'язків має сприяти формуванню ефективної моделі функціонування трудових правовідносин на основі врахування інтересів та потреб їх учасників;

- по-третє, система трудових прав та обов'язків має гармонізуватись із наявними механізмами їх здійснення;

- по-четверте, система трудових прав та обов'язків має бути адекватною соціально-трудовам гарантіям. За своїм змістом соціально-трудова гарантія – це визначені актами трудового законодавства або угодою між учасниками трудових відносин механізми забезпечення трудових прав особи. Соціально-трудова гарантія виражаються у формі прав, пільг, обмежень тощо.

Характеристика трудової правосуб'єктності неможлива без виокремлення трудової деліктоздатності. За своєю суттю трудова деліктоздатність є здатністю учасника трудових відносин нести встановлену на підставі актів трудового законодавства юридичну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків або ж забезпечення соціально-трудовам гарантій.

Трудова деліктоздатність є своєрідною правовою моделлю забезпечення дотримання учасниками трудових відносин трудових прав та належне виконання ними трудових обов'язків, здійснення соціально-трудовам гарантій.

Оптимізація трудової деліктоздатності передбачає створення ефективніших механізмів функціонування юридичної відповідальності у трудовому праві: дисциплінарної та матеріальної.

Основними напрямками вдосконалення трудової деліктоздатності мають стати: законодавче закріплення вичерпно-

го переліку умов та підстав застосування до учасників трудових відносин юридичної відповідальності; чітка процедура застосування до учасників трудових відносин юридичної відповідальності; чіткий законодавчий перелік загальних та спеціальних дисциплінарних стягнень; скасування матеріальної відповідальності найманих працівників у підвищеному розмірі; законодавче запровадження матеріальної відповідальності роботодавця.

3.3. Працівник як суб'єкт трудових правовідносин

Працівник набуває статусу суб'єкта трудових правовідносин із моменту укладення трудового договору. Як зазначалося, трудове право регулює працю найманих працівників.

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. Отже, із укладенням трудового договору пов'язують визначення правового статусу працівника як суб'єкта трудових правовідносин.

Працівники, тобто робітники, службовці та інші категорії працюючих, є найбільш численною категорією громадян України. Від інших категорій громадян України в юридичному розумінні їх відрізняє те, що вони перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями й є суб'єктами трудового права. Як закріплено в ст. 1 КЗпП, законодавство про працю регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих.

Правовий статус працівника, якого громадянин набуває під час прийняття на роботу, дає змогу більш повно і всебічно розкрити його становище як суб'єкта трудового права. Водночас у межах правового статусу працівника може проводитись диференціація з урахуванням особливостей тієї чи іншої групи працюючих, наприклад, молоді спеціалісти, молоді робітники, тимчасові та сезонні працівники, сумісники, інженерно-

технічні працівники тощо. Ці групи внаслідок свого становища мають специфічний трудовий статус.

Як сторона трудових правовідносин працівник володіє трудовою правосуб'єктністю. Трудова правосуб'єктність працівника має певні особливості.

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

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

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

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

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

Правовий статус неповнолітніх працівників, а такими вони вважаються до досягнення 18-річного віку (ст. 187 КЗпП), загалом прирівнюється до правового статусу повнолітніх працівників, проте є певні обмеження. Зокрема обов'язковою умовою прийняття на роботу неповнолітнього є його попередній медичний огляд (ст. 191 КЗпП). Другим обмеженням є те, що батьки або особа, що їх замінює, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору, у тому числі й строкового, з неповнолітнім працівником, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси (ст. 199 КЗпП). Третім обмеженням є заборона залучення неповнолітніх до робіт із шкідливими, небезпечними і важкими умовами праці, а також до підземних робіт (ст. 190 КЗпП), до роботи у нічний час, надурочних робіт, у вихідні дні (ст. 192 КЗпП), а також забороняється укладати договір про повну матеріальну відповідальність з неповнолітнім працівником (ст. 135-1 КЗпП).

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

Трудове законодавство України не передбачає такої підстави, як досягнення певного граничного віку для звільнення з роботи. Крім того, у Законі України від 16 грудня 1993 р. «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших осіб похилого віку» встановлено, що забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку (ст. 11). Водночас потрібно брати до уваги, що в окремих випадках законодавство про працю України встановлює граничний вік для виконання деяких робіт.

Трудова правосуб'єктність у деяких випадках обмежена не тільки віком, а й станом здоров'я, статтю. Так, у ст. 9 Закону України від 19 листопада 1992 р. «Основи законодавства

України про охорону здоров'я» встановлено обмеження прав громадян, пов'язані зі станом їхнього здоров'я. У ч. 1 передбачено, що на підставах і в порядку, передбачених законами України, громадяни можуть бути визнані тимчасово або постійно не придатними за станом здоров'я до професійної або іншої діяльності, пов'язаної з підвищеною небезпекою для оточення, а також з виконанням певних державних функцій.

Законодавством про працю передбачено певні обмеження, спрямовані на охорону здоров'я працівника на виробництві. Згідно з ч. 5 ст. 24 КЗпП, забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. Для певних категорій працівників власник зобов'язаний створити пільговий режим праці. Зокрема особливий характер має правосуб'єктність інвалідів. Згідно зі ст. 172 КЗпП, у випадках, передбачених законодавством, на власника покладається обов'язок створити пільгові умови праці таким працівникам, встановити скорочений або неповний робочий час, організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування.

Законодавство містить широке коло гарантій, передбачених для працівниць-жінок (глава XII КЗпП «Праця жінок»). Натомість у Законі України від 8 вересня 2005 р. «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» встановлено нове в юридичній практиці України положення: «Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній зі статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей».

У ст. 24 цього ж Закону передбачено, що особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшко-

довується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Оскільки в Конституції України не закріплено обов'язку працювати і права на отримання гарантованої роботи (у Конституції України (ст. 43) та Законі України від 5 липня 2012 р. «Про зайнятість населення» передбачено, що примушення до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України), то трудова правосуб'єктність працевдатного громадянина може бути ним і не реалізована. Надалі це може відобразитися на рівні його пенсійного забезпечення: такий громадянин не матиме права на пенсію, що формується у межах загальнообов'язкового пенсійного страхування. Однак будь-яка непрацевдатна особа має право на соціальну допомогу, розмір якої, звичайно, нижчий від розміру пенсії.

Одним із критеріїв особливого правового статусу працівника є наявність або відсутність громадянства. Право займатися трудовою діяльністю згідно із Законом України від 22 вересня 2011 р. «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» мають також іноземці. Згідно зі ст. 3 Закону іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов'язки, як і громадяни України, за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, мають право працювати на підприємствах, в установах і організаціях або займатися іншою трудовою діяльністю на підставах і в порядку, встановлених для громадян України. Відповідно до ч. 4 ст. 4 Закону України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» іноземці та особи без громадянства, які відповідно до закону прибули в Україну для працевлаштування та отримали посвідку на тимчасове проживання, вважаються такими, які на законних підставах перебувають на території України на період роботи в Україні.

Іноземці не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною трудовою діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на ці посади або заняття

такою діяльністю пов'язане з належністю до громадянства України. Так, згідно зі ст. 19 Закону України від 10 грудня 2015 р. «Про державну службу» право на державну службу мають повнолітні громадяни України.

Особливо регулюються умови праці іноземних громадян, які працюють у міжнародних організаціях, розташованих на території України. Ці умови визначаються міжнародними угодами та внутрішніми правилами відповідних організацій.

Суб'єктами трудового права є також громадяни України, які працюють за її межами. Їхня праця регулюється нормами і трудового права України, і іноземної держави.

Змістом правового статусу працівника є комплекс прав і обов'язків, що надані йому законом або на підставі укладеного трудового договору. В загальних рисах ці права й обов'язки закріплено в ст. 2 КЗпП: право на працю, на відпочинок, на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки і на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

Держава забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. Ставши суб'єктом трудових правовідносин, працівник набуває низку прав та обов'язків, які характеризують його правовий статус у системі суспільної організації праці.

Згідно із ст. 139 КЗпП працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних ак-

тів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Чинним трудовим законодавством передбачено гарантії здійснення працівниками своїх прав і відповідальність за виконання трудових обов'язків. Так, до гарантій здійснення права на працю належать норми, що регулюють діяльність державної служби зайнятості, яка створюється для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки та перепідготовки, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян.

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

3.4. Роботодавці як суб'єкти трудових правовідносин

Одним з основних суб'єктів трудових правовідносин вважається роботодавець. На відміну від працівника, він є більш універсальним суб'єктом трудового права, оскільки бере участь не тільки у власне трудових відносинах (індивідуальних), а й у колективно-трудовах та інших правовідносинах, що пов'язані з трудовими. Це насамперед правовідносини з органами працевлаштування, з органами, що виконують нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства, з органами, які розглядають індивідуальні та колективні трудові спори, та ін.

Поняття роботодавець є порівняно новим у трудовому праві України. І наразі воно вживається здебільшого в науці трудового права, а не у трудовому законодавстві. У чинному КЗпП такого поняття немає, незважаючи на всі зміни, що були до нього внесені. Є низка нормативних актів, які застосовують цей термін, а у деяких з них навіть намагалися дати його визначення.

Відповідно до Закону України від 22 червня 2012 р. «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», **роботодавець** – це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

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

У чинному законодавстві, що регламентує застосування найманої праці, відомі найрізноманітніші підходи до визначення суб'єктів, що можуть бути роботодавцями.

У ст. 10 Закону України від 14 січня 1998 р. «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» встановлено декілька видів роботодавців, зокрема:

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

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

Види роботодавців можуть визначатися за різними критеріями.

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

- 1) роботодавці – фізичні особи;
- 2) роботодавці – юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб;
- 3) роботодавці – державні органи.

Така класифікація з погляду правового становища роботодавців є певною мірою умовною, оскільки не охоплює деякі

інші види суб'єктів трудових правовідносин. Але вона дає змогу найбільш повно характеризувати правосуб'єктність вказаних груп роботодавців.

Серед юридичних осіб – роботодавців важливе місце посідають непідприємницькі юридичні особи. Якщо найм працівників роботодавцями-підприємцями проводиться для більш повної реалізації основної мети підприємництва – досягнення прибутку, то залучення працівників юридичними особами непідприємницького спрямування передбачає здійснення з їх допомогою тих основних завдань і функцій, заради яких утворюються і діють відповідні юридичні особи – організації, установи, заклади тощо.

Законодавство визнає юридичними особами і громадські об'єднання (політичні партії та громадські організації), а також релігійні організації, які також мають право бути роботодавцями, використовуючи працю громадян, якщо це їм необхідно для виконання статутних завдань. Окрім того, вони мають право у визначеному законодавством порядку засновувати видавничі, поліграфічні, виробничі, реставраційно-будівельні, сільськогосподарські та інші підприємства, а також добродійні заклади (притулки, інтернати, лікарні тощо), яким теж надається статус юридичної особи. Саме вони будуть роботодавцями і діятимуть від свого імені, а не від імені релігійної організації (юридичної особи), яка їх утворила.

Зауважимо, що для набуття статусу роботодавця юридичними і фізичними особами їм необхідно виконати ще й інші реєстраційні дії. Зокрема всі роботодавці зобов'язані зареєструватися як страхувальники у Пенсійному фонді України та у фондах соціального страхування – Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. Процедура такої реєстрації передбачена законами України.

До основних ознак правосуб'єктності роботодавців належать такі:

1) *майнова самостійність роботодавця.* Майнову основу повноважень роботодавця передбачають положення ст. 55 ГК

України, згідно з якою суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на основі права власності, права господарського відання, права оперативного управління відповідно до визначення компетенції у цьому Кодексі та інших законах;

2) *можливість реалізовувати право найму працівників*. Усі господарюючі суб'єкти мають право найму працівників. Отже, вони можуть мати статус роботодавця. Ця правомочність передбачена у ст. 46 ГК України, де встановлено, що підприємці мають право укладати з громадянами договори щодо використання їх праці. Такі ж права щодо трудової правосуб'єктності встановлені у ст. 54 ГК України й для суб'єктів господарювання, що здійснюють некомерційну господарську діяльність. Щодо права фізичної особи укладати трудові договори, то воно зазначено у ст. 21 КЗпП;

3) *зобов'язання забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін*. Згідно зі ст. 21 КЗпП власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа при укладенні трудового договору зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. У ГК України встановлено зобов'язання підприємців, а також суб'єктів господарювання, які здійснюють некомерційну господарську діяльність, при укладенні трудового договору (контракту, угоди) забезпечити належні і безпечні умови праці, оплату праці, не нижчу від визначеної законом, та її своєчасне одержання працівниками, а також інші соціальні гарантії, передбачені законом (ст.ст. 46, 54 ГК України).

Зауважимо, що у певних випадках трудова правосуб'єктність підприємства (установи, організації) не збігається з ознаками юридичної особи. Наприклад, філія підприємства (установи, організації) може не бути юридичною особою, але мати трудову правосуб'єктність, право приймати і звільняти працівників, проте такі повноваження мають бути спеціально надані (делеговані) юридичною особою своїм відокремленим структурним підрозділам.

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

Найширше серед роботодавців – юридичних осіб представлені *юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності*. Водночас форма власності для трудової правосуб'єктності не має значення. Особливості стосуються лише органів, наділених правом від імені юридичної особи здійснювати прийняття працівників на роботу; ці особливості визначаються статутом такої юридичної особи.

У господарських товариствах право прийняття і звільнення належить виконавчим органам цих юридичних осіб (правління, дирекції).

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

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

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

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

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

Значну частину роботодавців цієї групи становлять фізичні особи-підприємці. Законодавством передбачено, що громадяни України та інших держав мають право під час здійснення

підприємницької діяльності укладати з громадянами договори про використання їхньої праці.

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

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

Зокрема роботодавець має такі основні права:

- укладати, змінювати та припиняти трудові договори з працівниками;
- вести колективні переговори й укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання трудових обов'язків, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, дбайливого ставлення до майна роботодавця;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому трудовим законодавством;
- приймати локальні нормативно-правові акти;
- створювати і брати участь в організаціях роботодавців для представництва та захисту своїх інтересів.

Роботодавець має такі основні обов'язки:

- дотримуватися законів та інших нормативно-правових актів, локальних актів про працю, колективного договору, колективних угод та умов трудового договору;
- надавати працівникові роботу, обумовлену трудовим договором;
- гарантувати безпеку праці та умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці;
- забезпечувати працівників необхідними засобами охорони праці, спецодягом, спецвзуттям, засобами захисту;
- забезпечувати працівників необхідними засобами для виконання роботи (обладнанням, інструментом, сировиною);

- виплачувати працівникові у повному розмірі заробітну плату в строки, встановлені КЗпП, колективним і трудовим договорами;
- вести колективні переговори, а також укласти колективний договір у порядку, встановленому законодавством;
- розглядати подання профспілкових органів, а також інших повноважних представників працівників про виявлені порушення законодавства про працю, про охорону праці та повідомляти про вжиті заходи;
- дотримуватися вимог законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому під час виконання трудових обов'язків.

3.5. Статус трудового колективу як суб'єкта трудових правовідносин

Потребує розгляду поняття «трудоий колектив», адже визначення, зміст та сутність цього терміна містяться у низці статей законодавчих актів, водночас є певна неузгодженість, а відсутність єдиного законодавчого акта ускладнює і наукову, і практичну сторони цього питання. У ст. 12 під час визначення сторін колективного договору термін «трудоий колектив» не застосовують, а вказують на «загальні збори найманих працівників».

Для визначення повноважень та основних завдань трудового колективу, необхідно проаналізувати чинне законодавство. У п. 4 ст. 36 КЗпП допущено розірвання трудового договору з ініціативи уповноваженого на представництво трудовим колективом органу. В ст. 52 КЗпП зазначено: п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється з урахуванням думки трудового колективу. В ст. 97 КЗпП щодо питань оплати праці зазначено, що якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання в разі відсутності виборного органу первинної профспілкової організації (профспілковим представником) уповноваженим

на представництво трудовим колективом органом. У ст. 115 КЗпП щодо питань виплати заробітної плати вказано, що виплата заробітної плати має бути погоджена, крім виборного органу первинної профспілкової організації, також із уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними й уповноваженими трудовим колективом). У ст. 140 КЗпП у розділі забезпечення трудової дисципліни вказано, що в трудових колективах має створюватися обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни. У ст. 142 КЗпП зазначено: трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника. Відповідно до ст. 143 КЗпП до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. У ст. 152 КЗпП зазначено: власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Згідно з ст. 153 КЗпП трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів. У ст. 160 КЗпП зазначено, що трудові колективи через обраних ними уповноважених, професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємствах, в установах, організаціях. У ст. 162 КЗпП встановлюють, що трудові колективи контролюють використання коштів, призначених на охорону праці. Відповідно до ст. 223 КЗпП комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік. У ст. 245 КЗпП зазначено, що працівники мають право брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво.

Окрема глава КЗпП (XVI-A) стосується правового статусу трудового колективу. В ст. 252-1 зазначено, що трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. У ст. 65 ГК України наведено це ж визначення, та зазначено, що повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні підприємством встановлюються статутом або іншими установчими документами відповідно до вимог цього Кодексу, законодавства про окремі види підприємств, закону про трудові колективи.

Зауважимо, що Закон України «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами та організаціями» був прийнятий 28 червня 1983 р., тому орієнтуватись на нього немає сенсу.

У ст. 63 ГК України щодо видів та організаційних форм підприємств зазначено, що унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який ним призначається, керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства.

Щодо структурного органу трудового колективу, то відповідно до ст. 252-6 КЗпП – це колектив бригади. Бригадири обираються на зборах колективів бригад (таємним або відкритим голосуванням) і затверджуються керівником підрозділу, до складу якого входять ці бригади.

Власник або уповноважений ним орган підприємства, об'єднання, структурного підрозділу відповідає перед бригадою за створення нормальних умов для високопродуктивної праці (надання роботи, забезпечення справного стану механізмів та устаткування, технічною документацією, матеріалами та інструментами, енергією, створення безпечних і здорових умов праці). У разі невиконання бригадою виробничих показників з вини власника або уповноваженого ним органу

за бригадою зберігається фонд оплати праці, розрахований за тарифними ставками. Службові особи, винні у порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу перед бригадою, притягаються до дисциплінарної відповідальності, а за зайві грошові виплати бригади – також до матеріальної відповідальності перед підприємством у порядку і розмірах, установлених законодавством.

Бригада відповідає перед власником або уповноваженим ним органом підприємства за невиконання з її вини виробничих показників. У цих випадках оплата провадиться за виконану роботу, премії та інші заохочувальні виплати не нараховуються. Збитки, заподіяні підприємству випуском неякісної продукції з вини бригади, відшкодовуються з її колективного заробітку в межах середнього місячного заробітку бригади. Під час розподілу колективного заробітку між членами бригади враховується вина конкретних працівників у випуску неякісної продукції.

Колектив бригади може розподіляти колективний заробіток із застосуванням коефіцієнта трудової участі.

У статуті підприємства визначено орган, який має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий орган тощо). Трудовий колектив може діяти на рівні підприємства, цехів та інших його структурних підрозділів. У трудовому колективі функціонують його органи управління (загальні збори, рада трудового колективу), а також створені громадські організації.

Трудовий колектив як суб'єкт трудового права за своєю суттю є складним правовим явищем, оскільки характеризується специфічною соціально-правовою структурою, виконує відповідні функції, наділений широкими соціально-економічними повноваженнями. Важлива функція трудового колективу – участь в управлінні підприємством, установою, організацією (зокрема вирішення соціально-економічних питань, питань у сфері праці, виробництва тощо).

Виховна функція трудового колективу реалізується через його вплив у процесі застосування заохочувальних заходів за досягнення працівником успіхів у роботі чи заходів громадського впливу за передання власником питання про порушен-

ня працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Трудовий колектив як суб'єкт трудового права, крім зазначених, має й інші повноваження, обсяг яких залежить від форми власності та від сфери його дії. За сферами дії соціально-економічні повноваження трудового колективу класифікують на повноваження у сферах виробництва, праці, соціального розвитку підприємства; за обсягом прав – на самостійні, спільні, дорадчі. Перша група повноважень уможлиблює самостійне вирішення трудовим колективом управлінських питань (розгляд і затвердження проекту колективного договору, вирішення питань згідно зі статутом підприємства, щодо самоврядування трудового колективу тощо). Друга група повноважень стосується ухвалення спільних із роботодавцем рішень щодо управління підприємством (організацією), зокрема таких, як внесення змін і доповнень до статуту підприємства, визначення умов найму керівника, вступ або вихід підприємства з об'єднання тощо. Третя група повноважень – висловлення думки трудового колективу щодо вирішення окремих питань у сфері управління працею на підприємстві, в установі, організації (встановлення виду робочого тижня, розподіл і використання частини прибутку, обговорення та схвалення комплексних планів поліпшення умов праці, її охорони тощо).

Отож повноваження трудового колективу як суб'єкта трудового права здійснюють: загальні збори (конференція) трудового колективу; рада трудового колективу, комісія з трудових спорів та інші громадські організації – профспілкові органи, рада ветеранів підприємства тощо.

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

Обрання делегатів на конференцію трудового колективу має бути належно оформлене. Порядок виборів і норми делегатів на конференцію визначає рада трудового колективу. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини членів трудового колективу, а конференція – не менш як дві третини делегатів. Рішення на загальних зборах (конференції) трудового колективу ухвалюють відкритим голосуванням більшістю голосів учасників зборів (делегатів конференції). Загальні збори (конференція) трудового колективу є вищим органом, який обирає раду трудового колективу і заслуховує звіти про її діяльність, розглядає інші важливі питання діяльності трудового колективу. Членів виборного органу трудового колективу обирають таємним голосуванням на зборах (конференції) трудового колективу строком на 2–3 роки не менш як двома третинами голосів. Виборний орган трудового колективу не може вирішувати питання, які належать до компетенції загальних зборів (конференцій) трудового колективу та компетенції виробничого профспілкового органу. Взаємини трудового колективу з роботодавцем (охорона праці, участь працівників у прибутках підприємства, організації) визначаються чинним законодавством, статутом підприємства, організації та колективним договором.

Рада трудового колективу є виборним органом трудового колективу, склад, чисельність, строк діяльності та повноваження якого визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Як правило, повноваження ради трудового колективу мають організаційний і контрольний характер стосовно рішень, які ухвалюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Рада трудового колективу здійснює повноваження трудового колективу за період між його загальними зборами і підзвітна загальним зборам. Рішення ради, ухвалені згідно із її повноваженнями, обов'язкові для адміністрації.

У главі 10 ГК України визначено повноваження трудового колективу підприємства колективної власності (виробничого кооперативу). Відповідно до ст. 98 Кодексу член виробничого кооперативу обов'язково має брати трудову участь у

його діяльності. Однією з підстав припинення членства у виробничому кооперативі є припинення трудової участі в діяльності кооперативу.

Отже, члени виробничого кооперативу є його трудовим колективом. Згідно зі ст.ст. 101 і 102 ГК України управління виробничим кооперативом здійснюється на основі самоврядування, гласності, участі його членів у вирішенні питань діяльності кооперативу. Вищим органом управління виробничого кооперативу є загальні збори членів кооперативу. Органи управління кооперативу – правління (голова) кооперативу та ревізійна комісія (ревізор) кооперативу. Повноваження трудового колективу всіх видів підприємств, на яких використовується наймана праця, реалізуються, якщо інше не передбачено статутом, загальними зборами (конференцією) та їх виборними органами. Зауважимо, що переважна частина положень чинних законів щодо повноважень трудового колективу містить посилання на статут підприємства, колективний договір і законодавчі акти, що унеможлиблює їх пряме застосування. Якщо, наприклад, у статуті не закріплено конкретне повноваження трудового колективу, то викладене в законі положення не наповнюється змістом.

3.6. Професійні спілки як суб'єкти трудових правовідносин

Сучасний стан профспілкового руху України має свої особливості та тенденції функціонування. Найбільшим об'єднанням у державі є Федерація профспілок України, до якої входять 44 галузеві членські організації та 27 територіальних об'єднань і охоплює понад 80% членів профспілок країни. Нині основним завданням профспілок стає недопущення знецінення людського фактора в процесі інтенсифікації виробництва, досягнення гнучкості в правовому регулюванні праці, збереження відповідальності сторін.

Сьогодні діяльність профспілок регулюється і нормами міжнародного, і вітчизняного законодавства. Згідно зі ст. 23 Загальної декларації прав людини кожна людина має право створювати професійні спілки та входити до них для захисту своїх інтересів.

У міжнародному пакті про економічні, соціальні і культурні права 1966 р. конкретизовано це право та проголошено, що держави зобов'язуються забезпечити:

а) право кожної людини створювати для здійснення і захисту своїх економічних та соціальних інтересів професійні спілки і вступати до них на свій вибір при єдиній умові додержання правил відповідної організації. Користування зазначеним правом не підлягає жодним обмеженням, окрім тих, які передбачаються законом і є необхідними в демократичному суспільстві в інтересах державної безпеки чи громадського порядку або для захисту прав і свобод інших;

б) право професійних спілок утворювати національні федерації чи конфедерації і право цих останніх засновувати міжнародні професійні організації або приєднуватися до них;

в) право професійних спілок функціонувати безперешкодно без будь-яких обмежень, окрім тих, які передбачаються законом і є необхідними в демократичному суспільстві в інтересах державної безпеки чи громадського порядку або для захисту прав і свобод інших.

Норми, що регулюють діяльність профспілок, містяться також і у Конституції України, КЗпП та Законі України від 15 вересня 1999 р. «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Закон України від 22 березня 2012 р. «Про громадські об'єднання» застосовується до профспілок, якщо інше не передбачено цим Законом.

У статті 36 Конституції України зазначено, що громадяни мають право на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів. Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної діяльності. Професійні спілки утворюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їх членів. Усі професійні спілки мають рівні права. Обмеження щодо членства у професійних спілках установлюються виключно цією Конституцією і законами України.

Також у главі XVI КЗпП України «Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями» законодавчо визначено, що громадяни України ма-

ють право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

У Законі України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» термін профспілки визначається як *добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання).*

Держава визнає професійні спілки повноважними представниками працівників і захисниками їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з власником або уповноваженим ним органом, а також з іншими об'єднаннями громадян.

Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Відповідно до ст. 247 КЗпП, виборний орган первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі, організації:

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

2) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

3) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4) разом із власником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує

графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

5) разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

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

9) приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

10) надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом;

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

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

13) здійснює контроль за підготовкою та поданням власником або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

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

15) представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених колективним договором або угодою, перевіряє стан організації медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей;

16) визначає разом з власником або уповноваженим ним органом відповідно до колективного договору розмір коштів, що будуть спрямовані на будівництво, реконструкцію, утримання житла, веде облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляє в установленому законодавством порядку жилу площу в будинках, споруджених за кошти або за участю підприємства, установи, організації, а також жилу площу, що надається власникові у розпорядження в інших будинках, здійснює контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників;

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

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

Для реалізації повноважень профспілок члени виборних органів профспілкових організацій підприємств, установ і організацій, вищих профспілкових органів, а також повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;

2) вимагати й одержувати від власника або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб із профспілкових питань;

4) перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств і підприємств побутового обслуговування, що належать або надають послуги підприємству, установі, організації, в яких працюють члени профспілок;

5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях;

6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво (ст. 248 КЗпП).

У ст. 252 КЗпП визначено гарантії для працівників підприємств, установ та організацій, які обираються до профспілкових органів. Працівникам підприємств, установ, організацій, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

За працівниками, обраними до виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, орга-

нізації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

3.7. Державні органи як суб'єкти трудового права

Наслідки сучасних економічних перетворень вплинули на роль держави в регулюванні праці та відносин між її учасниками. Зокрема впорядкування, створення взаємних правових позицій, які б унеможливили зловживання або порушення прав якоїсь із сторін, захист прав та законних інтересів учасників трудових відносин – ось найважливіші завдання держави сьогодні. З огляду на складність та багатоаспектність трудових та пов'язаних із ними відносин, їх суб'єктами також є і державні органи, котрі своїми правоустановчими діями регулюють відносини у сфері праці.

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

Одним із важливих завдань держави є втілення на практиці принципу соціального партнерства, на основі якого здійснюється колективно-договірне регулювання. Актуальність цього пояснюється необхідністю зменшення гостроти соціальних конфліктів, сприяння погодженню інтересів роботодавців і найманих працівників; забезпечення активної ролі держави у переговорному процесі з питань установлення умов праці, забезпечення взаємної зацікавленості найманих працівників і роботодавців у поліпшенні економічного становища та сприяння взаєморозумінню між ними, забезпечення належних умов праці і достатнього життєвого рівня працівників.

У своїй діяльності державні органи мають притримуватись гарантій забезпечення права громадян на працю, що

встановлені у ст. 5-1 КЗпП: вільний вибір виду діяльності; безплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб; надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам державних вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладів; безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії; компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість; правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

У ст. 259 КЗпП здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, покладено на центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Також до суб'єктів трудових відносин, що здійснюють державний нагляд за охороною праці, згідно з ст. 260 КЗпП, належать:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері ядерної та радіаційної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері техногенної безпеки;

– центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення².

У сучасних умовах держава в особі повноважних органів не в змозі захистити законні права та інтереси працівника. Саме напевне через це держава намагається стати у відносинах, що регулюються законодавством про працю, безстороннім арбітром, яким вирішує конфліктні ситуації в цій сфері. Адже роботодавцю не потрібно звертатися по допомогу до держави під час організації процесу праці, оскільки він і так є повновладним господарем на своєму підприємстві. Тому невтручання держави в практику трудових відносин відображається винятково на правах працівників. Держава стає німим свідком взаємин між роботодавцем і працівником, дозволяючи роботодавцю самостійно управляти працею на підприємстві без будь-яких обмежень.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під поняттям «суб'єкт трудового права»?
2. Як класифікуються суб'єкти трудового права?
3. У чому полягає особливість суб'єктів трудового права?
4. За яких умов громадянин набуває статусу працівника?
5. Чи мають право іноземці займатися трудовою діяльністю в Україні?
6. В яких випадках власник або уповноважений ним орган є суб'єктами трудового права?
7. У чому полягає трудова правосуб'єктність підприємства (установи, організації) як суб'єкта трудового права?
8. Що розуміють під трудовим колективом?
9. Через які органи трудовий колектив виявляє себе як суб'єкт трудового права?
10. Яке місце займають профспілкові органи в системі суб'єктів трудового права?
11. Якими нормативними актами регулюється правове становище профспілок?
12. Які основні повноваження профспілок?
13. Які державні органи належать до суб'єктів трудового права?

² Детальніше про повноваження державних органів як суб'єктів трудового права див.: тема 13.

Тести для самоконтролю

1. Трудові відносини – це:

- а) добровільний юридичний зв'язок між працівником і роботодавцем;
- б) примусовий юридичний зв'язок між працівником і роботодавцем;
- в) відносини, врегульовані Кримінальним кодексом України або Кодексом законів про адміністративні правопорушення;
- г) учнівські правовідносини під час навчання.

2. Трудова правосуб'єктність роботодавця виникає з моменту:

- а) визначення повноважень роботодавця;
- б) оголошення набору працівників;
- в) державної реєстрації;
- г) проведення загальних зборів засновників підприємства.

3. Трудова правосуб'єктність роботодавця припиняється у разі:

- а) скорочення штатів;
- б) застосування процедури санації;
- в) ухвалення рішення про банкрутство;
- г) ліквідації організації.

4. Підставами виникнення трудових правовідносин із підлітками, які не досягли 15 років, є:

- а) особисте бажання підлітка;
- б) клопотання членів трудового колективу;
- в) згода одного із батьків або особи, що його замінює;
- г) направлення державного центру зайнятості населення.

5. Правовий статус суб'єктів трудового права дає змогу:

- а) брати участь у конкретних правовідносинах;
- б) врегульовувати положення учнівського договору без укладення трудового договору;
- в) фізичній особі – суб'єкту підприємницької діяльності не укладати трудовий договір із найманими працівниками під час працевлаштування;
- г) обмежувати права працівників у процесі вирішення трудових спорів.

6. До змісту правового статусу суб'єктів трудового права належить:

- а) наявність трудової правосудності;
- б) закріплення суб'єктивних трудових прав і обов'язків;

- в) встановлення гарантій прав і обов'язків;
- г) визначення відповідальності під час невиконання трудових обов'язків;

г) система органів з питань виховання працівників.

7. Види суб'єктів трудового права:

- а) працівники (робітники та службовці);
- б) власник підприємства (адміністрація);
- в) трудові колективи;
- г) громадські організації (профспілки тощо);
- г) будь-яка юридична особа.

8. Види осіб як суб'єктів трудового права:

- а) фізичні особи;
- б) юридичні особи;
- в) будь-які кооперативні організації;
- г) усі відповіді правильні.

9. Фізичні особи можуть бути суб'єктами трудового права лише за умови:

- а) досягнення певного віку;
- б) наявності відповідної професійної підготовки;
- в) наявності складного юридичного факту;
- г) підвищення кваліфікації (професії);
- г) включення до складу бригади.

10. Риси, що об'єднують фізичних і юридичних осіб як суб'єктів трудового права:

- а) обов'язкове додержання норм трудового права;
- б) належність до державного устрою;
- в) можливість бути наймачем робочої сили;
- г) дотримання норм КЗпП;
- г) збереження обов'язкової квоти працевлаштування.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Іноземець Дамігос Войц, який постійно проживає в Україні, виявив бажання влаштуватись на постійну роботу на підприємство «Світанок». У відділі кадрів цього підприємства йому було відмовлено в працевлаштуванні, пояснивши відмову тим, що він не є громадянином України.

Чи правомірні дії працівників підприємства?

Задача 2. 17-річний Береза Василь одразу після закінчення школи вирішив влаштуватись на роботу підсобним працівником на шахту, оскільки за загальним правилом трудова правосуб'єктність

виникає з 16 років, але на його подив у прийомі на роботу було відмовлено, оскільки він не досяг 18-річного віку.

Чи правомірна відмова у працевлаштуванні?

Задача 3. На ТОВ «Зоря» у літній період 14-річний Тарас працював вантажником. Під час проведення перевірки цей факт був виявлений. Винних осіб було притягнуто до юридичної відповідальності.

Чи правомірні дії щодо притягнення винних осіб до відповідальності?

Задача 4. На засіданні виборного органу первинної профспілкової організації заводу «Рута», який розглядав питання щодо згоди на звільнення електрика Слонового за п. 4 ст. 40 КЗпП (прогул без поважних причин), із п'ятнадцяти членів були присутніми тільки шестеро. Більшістю голосів ухвалено рішення про згоду на звільнення Слонового.

Чи законне рішення виборного органу первинної профспілкової організації?

Задача 5. На загальних зборах трудового колективу Львівського косметичного заводу було оголошено про порушення працівником заводу Чорним правил дорожнього руху і притягнення його за це до адміністративної відповідальності. Загальні збори вирішили не платити йому місячну премію за вчинене правопорушення.

Чи законне рішення загальних зборів? Якими нормативними актами регламентуються повноваження трудового колективу?

Рекомендована література

1. Бойко Г. В. Достойный труд и прекаризация в трудовых отношениях / Г. В. Бойко. – Донецк: Донецкая областная организация профсоюза металлургов и горняков Украины, 2011. – 100 с.
2. Бондарчук Я. О. Документи профспілок як джерело вивчення становлення системи соціально-трудових відносин у незалежній Україні: монографія / Я. О. Бондарчук. – К.: Наукова думка, 2015. – 242 с.
3. Венедіктов С. В. Правове регулювання трудових відносин: вітчизняний та зарубіжний досвід: навч. посібник / С. В. Венедіктов. – К.: Алерта, 2012. – 367 с.
4. Венедіктов С. В. Теоретико-правові засади сучасної концепції трудового правовідношення в Україні: монографія / С. В. Венедіктов. – Х.: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2011. – 224 с.
5. Гончарова К. В. Правовий статус державних органів – суб'єктів трудового права / К. В. Гончарова // Держава і право. Юрид. і політ. науки: зб. наук. пр. – К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. – Вип. 54. – С. 354–360.

6. Держава та її органи як суб'єкти трудового права: теоретико-прикладний нарис: монографія / К. В. Гончарова, Ю. Ю. Івчук, С. М. Прилипка, О. М. Ярошенко; за наук. ред. О. М. Ярошенко. – Х.: Право, 2014. – 288 с.
7. Дороніна О. А. Проблеми та перспективи діяльності профспілок щодо забезпечення гідної праці в Україні / О. А. Дороніна // Бізнес Інформ. – 2013. – № 9. – С. 202–207.
8. Костюк В. Л. Правосуб'єктність у трудовому праві: проблеми теорії та практики: монографія / В. Л. Костюк. – К.: Видавець Карпенко В. М., 2012. – 464 с.
9. Костюк В. Л. Трудовий колектив: окремі проблеми законодавчого закріплення трудової правосуб'єктності / В. Л. Костюк // Наук. зап. НаУКМА. – Серія Юрид. науки. – К.: ВДЦ НаУКМА, 2011. – Т. 116. – С. 84–86.
10. Лазор Л. Правове регулювання правосуб'єктності у сфері трудового права в ринкових умовах / Л. Лазор // Право України. – 2010. – № 12. – С. 108–113.
11. Нікіфоров В. Ю. Профспілки як суб'єкт трудового права / В. Ю. Нікіфоров // Вісн. Нац. ун-ту внутр. справ. – Х.: Нац. ун-т внутр. справ, 2004. – Вип. 27. – С. 368–373.
12. Пивовар В. Трудова дієздатність фізичної особи / В. Пивовар // Трудове право. – 2011. – № 7. – С. 26–29.
13. Пилипенко П. Д. Проблеми теорії трудових правовідносин в умовах формування ринкової економіки України: дис. ... д-ра юрид. наук / П. Д. Пилипенко. – Львів, 2001. – 388 с.
14. Пилипенко П. Д. Проблеми теорії трудового права: монографія / П. Д. Пилипенко. – Львів: ЛДУ, 1999. – 214 с.
15. Пилипенко П. Д. Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин / П. Д. Пилипенко. – К.: Знання, 2003. – 146 с.
16. Роїна О. М. Трудові правовідносини: практичний посібник / О. М. Роїна. – К.: КНТ, 2005. – 348 с.
17. Середа О. Обов'язки роботодавця та правові наслідки їх невиконання / О. Середа // Право України. – 2002. – № 9. – С. 82–86.
18. Слюсар А. М. Правовий статус суб'єктів трудового права України: теоретико-правовий аспект: монографія / А. М. Слюсар. – Х.: ФІНН, 2011. – 335 с.
19. Слюсар А. М. Класифікація суб'єктів трудового права України / А. М. Слюсар // Вісн. Акад. прав. наук України: зб. наук. пр. – Х.: Право, 2010. – № 4 (63). – С. 195–205.
20. Тесленко В. В. Особливості розвитку громадянського суспільства в Україні. Профспілки, молодіжні та нові соціальні рухи / В. В. Тесленко // Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. – 2012. – № 19(2). – С. 98–106.
21. Трубич С. Ю. Трудовий потенціал і зайнятість населення України в умовах переходу до ринку / С. Ю. Трубич. – Тернопіль, 1996. – 198 с.
22. Трудовое право и трудовой коллектив / А. В. Пятаков, А. И. Цепин; отв. ред.: Р. З. Лившиц. – М.: Наука, 1986. – 199 с.

23. Чанишева Г. І. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект: монографія / Г. І. Чанишева. – Одеса: Юридична література, 2001. – 328 с.
24. Шамшина І. І. Суб'єкти трудового права: правове регулювання в умовах ринкових відносин: монографія / І. І. Шамшина. – Луганськ: Література, 2010. – 448 с.
25. Шамшина І. І. Теоретичні підходи до визначення поняття правового статусу суб'єкта у сучасному трудовому праві / І. І. Шамшина // Вісник Запорізького юридичного інституту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. – 2010. – № 3. – С. 55–63.
26. Швець Н. М. Проблемні аспекти трудової правосуб'єктності працівників / Н. М. Швець // Підприємництво, госп-во і право. – 2013. – № 3. – С. 64–68.
27. Щербина В. І. Правовий статус профспілок: історія і перспективи / В. І. Щербина // Актуальні проблеми права: теорія і практика. – 2012. – № 25. – С. 32–43.
28. Щотова Ю. Проблема правового статусу виборного органу первинної профспілкової організації на підприємстві, в установі або організації / Ю. Щотова // Публічне право. – 2013. – № 1. – С. 218–225.
29. Якушев І. Правосуб'єктність в теорії трудового права України / І. М. Якушев // Право України. – 2008. – № 3. – С. 36–39.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 14 січня 1998 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80>
3. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
4. Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків: Закон України від 8 вересня 2005 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2866-15>
5. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 22 червня 2012 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/5026-17>
6. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21 березня 1991 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/875-12>

7. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16 грудня 1993 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3721-12>.
8. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
9. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>
10. Про профспілки, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>.
11. Рішення Конституційного Суду України від 9 липня 1998 р. у справі № 17/81-97 за конституційним зверненням Київської міської ради професійних спілок щодо офіційного тлумачення частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України (справа про тлумачення терміна «законодавство») [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v012p710-98>
12. Рішення Конституційного Суду України від 18 жовтня 2000 р. у справі № 1-36/2000 за конституційними поданнями народних депутатів України та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо відповідності Конституції України (конституційності) статей 8, 11, 16 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (справа про свободу утворення профспілок) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v011p710-00>

Тема 4. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

- 4.1. Поняття, сторони та зміст соціального партнерства
- 4.2. Поняття, сутність і сфера укладення колективного договору та угоди
- 4.3. Зміст та сторони колективного договору
- 4.4. Порядок укладення колективного договору
- 4.5. Контроль за виконанням умов колективного договору та відповідальність сторін

4.1. Поняття, сторони та зміст соціального партнерства

У процесі зростання повноважень трудових колективів у вирішенні більшості питань, що регулюють соціально-трудові відносини, в умовах удосконалення відносин власності виникає об'єктивна необхідність узгодження інтересів різних верств населення. Світовий досвід дає змогу переконатись, що досягнути злагоди у суспільстві та підвищити ефективність виробництва можна лише в разі соціального миру та співробітництва найманих працівників із працедавцями.

Узгодження соціально-економічних інтересів між указаними суб'єктами, а також між ними та державою, утворює систему суспільних відносин, які отримали у країнах із розвинутою ринковою економікою назву інституту соціального партнерства, який охоплює соціально-трудові відносини від конкретного підприємства (роботодавця) до національного рівня.

Соціальне партнерство – це добровільна, основана на незалежності та рівноправності сторін, взаємодія (діалог, переговори) об'єднань працівників, роботодавців, а в окремих випадках і держави під час розробки, прийняття, зміни та застосування соціально-трудових норм.

На практиці соціальне партнерство є альтернативою будь-якій диктатурі класу або особи й цивілізованим (мирним) методом вирішення соціальних конфліктів. Метод вирішення соціальних конфліктів у межах соціального партнерства – компроміс, узгодження інтересів працедавців і найманих працівників шляхом мирних переговорів і взаємних поступок.

Необхідно зазначити, що система соціального партнерства в Україні формувалася в складних і політичних, і економічних умовах, оскільки одна зі сторін соціального діалогу – підприємці – в організаційно-економічному аспекті лише формувалася, а держава виконувала подвійну функцію: найбільшого роботодавця та сторони соціального партнерства.

Лише з прийняттям Верховною Радою України 1 серпня 1993 р. Закону України «Про колективні договори та угоди» розпочала формуватися законодавча база соціального партнерства. Вказане законодавство дозволило через систему угод на загальнодержавному, регіональному, галузевому, виробничому рівнях забезпечити соціальний діалог у сфері застосування найманої праці.

Головною функцією системи соціального партнерства є недопущення руйнівних страйків та створення умов для динамічного розвитку виробництва та забезпечення належного рівня доходів найманих працівників.

Основою соціального партнерства є принцип співробітництва між роботодавцями і найманими працівниками, який реалізується у формі ведення переговорів, укладенні колективних договорів, узгодженні проектів нормативно-правових актів, консультацій під час ухвалення рішень між суб'єктами соціального партнерства на всіх рівнях (національному, регіональному, галузевому та місцевому).

До сфери соціального партнерства входять питання:

- досягнення консенсусу з питань забезпечення зайнятості;
- створення додаткових робочих місць;
- застосування найманої праці з дотриманням вимог техніки безпеки та охорони здоров'я, питання оплати праці, прав працівників на своєчасне отримання заробітної плати;
- забезпечення нормального режиму праці та відпочинку;
- забезпечення права працівників на участь в управлінні працею на підприємстві.

Основними завданнями системи соціального партнерства в Україні можна вважати:

- подолання монополії у розподілі створеного продукту шляхом залучення всіх суб'єктів суспільних відносин до управління виробництвом;

– підвищення мотивації до праці з метою забезпечення високих результатів роботи, що сприятиме зростанню рівня життя в країні;

– усунення чинників соціальної напруги у суспільстві та зменшення на цій основі негативних економічних наслідків.

Суб'єкти соціального партнерства. Держава через державні органи забезпечує прийняття законодавчих актів щодо мінімальних правових гарантій у трудових і соціальних відносинах (умови та оплата праці, час відпочинку, соціальне забезпечення тощо).

Роботодавці в договорах і угодах одночасно захищають свої інтереси й несуть основну відповідальність за прогрес і розвиток виробництва. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» представниками роботодавців є об'єднання та спілки роботодавців чи інші уповноважені роботодавцями органи (представники).

Працівники, інтереси яких представляють зазвичай профспілки, відстоюють свої професійні та соціальні права шляхом підвищення встановленого державою мінімуму цих прав.

Змістом соціального партнерства є: домовленість із питань забезпечення зайнятості та створення додаткових робочих місць; створення безпечних умов праці й охорони здоров'я працівників; дотримання законодавства про оплату праці та соціального захисту працюючих у межах, не нижчих, ніж установлено законом тощо.

Соціальне партнерство – не тільки ідеологічна концепція, а й закріплена в міжнародно-правових стандартах модель поведінки учасників соціально-трудова відносин, що охоплює: норми про співробітництво між підприємцями та працівниками на рівні підприємства (Рекомендація міжнародної організації праці щодо консультацій та співробітництва між роботодавцями і працівниками на рівні підприємства від 26 червня 1952 року № 94 та Рекомендація міжнародної організації праці щодо зв'язків між адміністрацією і трудівниками на підприємстві від 28 червня 1967 року № 129); норми про консультації та співробітництво між державною владою та об'єднаннями роботодавців і працівниками на галузевому й

національному рівнях (Рекомендація міжнародної організації праці щодо консультацій та співробітництва між державною владою та організаціями підприємців і працівників у галузевому та в національному масштабі від 20 червня 1960 року № 113); норми про тристоронні консультації для сприяння застосуванню міжнародних трудових норм (Конвенція міжнародної організації праці Тристоронні консультації для сприяння застосуванню міжнародних трудових норм від 21 червня 1976 року № 144, Рекомендація міжнародної організації праці щодо процедури тристоронніх консультацій для сприяння застосуванню міжнародних трудових норм та національним заходам, що стосуються діяльності Міжнародної організації праці від 21 червня 1976 року № 152).

4.2. Поняття, сутність і сфера укладення колективного договору та угоди

Законодавець розрізняє колективні договори й угоди. Відповідно до ч. 3 ст. 2 Закону «Про колективні договори і угоди», колективна угода укладається на національному, галузевому, територіальному рівнях на двосторонній або тристоронній основі.

Закон України «Про колективні договори і угоди» визначив правові засади розробки, укладення та виконання колективних угод із метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників. Метою укладення колективних угод є не тільки вирішення питань оплати праці та соціальних гарантій, а й регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

Сторонами генеральної угоди, яка укладається на національному рівні, є професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди,

та власники або уповноважені ними органи, які об'єдналися також для проведення таких переговорів. Право представляти інтереси працівників під час укладення генеральної угоди законом надається об'єднаним із цією метою профспілкам. На відміну від інших видів колективних угод і договорів, під час укладення генеральної угоди закон визнає повноважними представниками працівників професійні спілки. В розділах генеральної угоди сформульовано норми, що стосуються забезпечення продуктивної зайнятості та соціального захисту населення від безробіття, гарантії оплати праці та її захисту; забезпечення соціальних гарантій, групових відносин, режиму праці і відпочинку, охорони праці, здоров'я та навколишнього середовища; соціального забезпечення тощо.

Сторонами угоди на галузевому рівні є власники, об'єднання власників або інші представницькі організації роботодавців. На підприємствах державної власності інтереси власника представляють міністерства і відповідні відомства. Інтереси ж працівників представляють галузеві об'єднання профспілок. Колективна угода є нормативним актом, її положення діють безпосередньо й є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін. Одночасно вона є локальним актом, бо її положення поширюються на певне коло суб'єктів, обмежене сферою дії сторін, які підписали угоду.

Колективна територіальна угода – багатоплановий акт, оскільки вона регулює всі відносини на підприємствах, на які поширюється дія угоди, її особливістю є наявність в її змісті нормативних і зобов'язальних положень. Нормативні положення угоди є сукупністю локальних норм із основних питань праці, її оплати, умов і охорони праці, соціально-побутових питань. Зобов'язальні положення, на відміну від нормативних, не мають загального характеру і полягають у виконанні конкретних разових дій, якими й вичерпуються. Порівняно з колективними договорами, зобов'язальних положень в угодах значно менше.

Порядок укладення колективної угоди доволі демократичний. Однією з її сторін є уповноважені представники працівників. Участь працівників у розробці й укладенні колективної угоди є опосередкованою.

Порядок ведення переговорів, розробки проекту та укладення колективних угод передбачають ведення колективних переговорів, утворення робочої комісії, яка готує проект угоди, використання процедур для регулювання розбіжностей тощо. Колективна угода, на відміну від договору, не виноситься на схвалення трудовими колективами.

Чинне законодавство і наука трудового права не дають визначення поняття колективної угоди. З урахуванням наведених позицій можна визначити колективну угоду як строкову угоду, яка укладається між власниками та органами, що уповноважені представляти трудящих на державному, галузевому та регіональному рівнях, про встановлення нормативних положень у сфері праці й соціально-побутових питань, які є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, із метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів держави, працівників і власників, а також уповноважених ними органів.

Колективний договір за своєю суттю є різновидом колективної угоди та укладається на виробничому рівні.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Трудові відносини становлять первинний осередок виробничих відносин суспільства. Вони, з одного боку, передбачають спільність інтересів: і роботодавець, і найманий працівник зацікавлені у збереженні трудових відносин. З іншого – між ними наявні суперечності: роботодавець зацікавлений у підвищенні продуктивності праці, збільшенні обсягу виконуваних робіт, прибутку, а наймані працівники мають на меті поліпшення умов праці та підвищення заробітної платні. Ці розбіжності інтересів є, і сторони намагаються їх вирішувати. Але здійснювати це можна різними шляхами: або методом соціального партнерства, або вдаватися до інших форм боротьби за поліпшення умов праці – до страйків.

Колективний договір за своєю сутністю становить форму і метод вирішення соціально-економічних проблем

і регулювання трудових відносин між найманими працівниками та роботодавцями, за допомогою яких забезпечуються співробітництво і узгодження їх інтересів шляхом переговорів, взаємних поступок і компромісів для досягнення соціального миру. Такі відносини прийнято називати відносинами соціального партнерства, тобто колективний договір є актом соціального партнерства між роботодавцем та найманими працівниками в особі профспілок, а в разі їх відсутності інших уповноважених на представництво осіб та органів.

Розбіжності в інтересах між роботодавцем і найманими працівниками можуть вирішуватися або методом індивідуальних переговорів між трудящими і підприємцями, або нормативним урегулюванням питань державою чи іншою третьою стороною, або в односторонньому порядку підприємцем. Водночас соціальне партнерство між найманими працівниками і роботодавцем містить ефективний механізм вирішення конфліктів, задоволення вимог без значних втрат. Світова практика також свідчить, що саме через соціальне партнерство, тобто соціальний діалог, можуть бути примирені та скориговані інтереси різних верств населення з метою отримання соціально прийнятних результатів.

Визначення колективного договору не міститься ні в КЗпП, ні в Законі України «Про колективні договори і угоди». Але ті ознаки, які є у багатьох статтях КЗпП та вказаному Законі, дають підстави визначити колективний договір як угоду, котра укладається для узгодження інтересів на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, що використовують найману працю і мають права юридичної особи, між власником або уповноваженим ним органом (особою), з одного боку, і виборними органами первинних профспілкових організацій, а в разі їх відсутності – представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів – з іншого, яка містить зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових, виробничих та інших соціально-економічних відносин і нормативні положення, що встановлюють умови праці, її оплату, режими робочого часу та часу відпочинку тощо, а також додаткові порівняно із законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Отже, колективний договір є локальним правовим актом, в якому конкретизуються умови праці з урахуванням специфіки підприємства, установи, організації та його економічних можливостей.

Новітні тенденції у розвитку суспільства зумовили зміну в співвідношенні між централізованим і децентралізованим, тобто локальним регулюванням умов праці на підприємствах, в установах, організаціях на користь останнього. Сучасний період розвитку трудового законодавства характеризується скороченням централізованого методу та значним розширенням колективно-договірного регулювання трудових відносин. Акцент регулювання неминуче зміщується з централізованого на децентралізоване; з законодавчого – на врегулювання колективними договорами й угодами; нормативне – на індивідуально-зобов'язальне.

Закон України «Про колективні договори і угоди» регулює сферу і порядок укладення колективного договору, визначає зміст, порядок ухвалення та реєстрації.

Під час укладення колективного договору необхідно враховувати також ГК України (статті 65, 69), закони України «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності» та інші нормативно-правові акти.

Обов'язковими під час укладення колективного договору є й положення, передбачені у ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди», регіональних, галузевих та генеральних угодах.

Колективний договір укладається також на підставі зобов'язань роботодавця, з одного боку, і трудового колективу – з іншого. Ці зобов'язання можуть стосуватися різних проблем розвитку підприємств, установ, організацій.

Світовий і вітчизняний досвід свідчить, що численні проблеми, пов'язані з умовами праці, можна вирішити шляхом переговорів між роботодавцями та найманими працівниками. Соціальне партнерство та співробітництво можуть зумовити згоду та прогрес.

Відповідно до п. 7 ст. 65 ГК України на всіх підприємствах, які використовують найману працю, між власником або уповноваженим ним органом і трудовим колективом або уповноваженим ним органом має укладатися колективний договір, яким регулюються виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією підприємства. Вимоги до змісту і порядок укладення колективних договорів визначаються законодавством про колективні договори.

Міністерство праці та соціальної політики України у листі від 7 квітня 2006 р. № 2411/0/14-08/18 висловило позицію, згідно з якою укладення колективного договору є доцільним і необхідним, якщо в актах законодавства міститься пряме визначення про обов'язковість закріплення цих положень у колективному договорі (наприклад, ст. 15 Закону України «Про оплату праці»). Аналіз практики укладення колективних договорів свідчить про поширення сфери їх дії. Останнім часом важливого значення набуває практика укладення колективних договорів у транснаціональних корпораціях і фінансових промислових групах.

Що стосується відповідальності за відсутність колективного договору, то вона законодавством не встановлена. У ст.ст. 17 та 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» передбачено лише відповідальність сторін за ухилення від участі в переговорах щодо укладення колективного договору і невиконання зобов'язань за колективним договором.

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи. Колективний договір може укладатися у структурних підрозділах підприємства, установи, організації у межах їх компетенції.

Колективні договори мають укладатися зокрема у бюджетних установах. Останні є юридичними особами та використовують найману працю. Підтвердженням цього висновку може слугувати положення, яке міститься у ст. 13 Закону України «Про оплату праці», відповідно до якої оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України

у межах бюджетних асигнувань. У зв'язку з тим, що конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів устанавлюються централізовано, вони не можуть бути предметом переговорів. Усі інші питання трудових і соціально-економічних відносин у межах компетенції сторін і фінансових можливостей установ, організацій можуть бути предметом переговорів під час укладення колективного договору. На практиці виникають питання про те, чи доречно укласти колективний договір в установах і організаціях органів виконавчої влади, де працюють державні службовці. Норми трудового законодавства поширюються на останніх у частині, що не суперечить Закону України «Про державну службу». Умови праці та оплати державних службовців вирішуються цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. З одного боку, їм характерні ознаки найманих працівників, а з іншого – їх статус має певні особливості. Вони повинні забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань відповідних органів, що належать до їх компетенції.

Колективні договори можна укласти у бюджетних установах, але зміст останніх залежатиме від конкретних умов і контингенту працюючих (вагітні жінки, жінки, які мають дітей до трьох років, одинокі матері, матері, які мають на утриманні дітей-інвалідів). Для цих працівників у колективному договорі можна встановити пільги щодо режиму роботи, відпочинку, додаткових вихідних.

Колективні договори можна укласти в об'єднаннях підприємств. Останні є юридичними особами і можуть мати відокремлений апарат (колектив найманих працівників). У таких об'єднаннях укладається колективний договір, яким регулюються соціально-економічні та трудові відносини між найманими працівниками і роботодавцем. В об'єднанні, генеральним директором якого є директор головного підприємства, немає потреби укласти колективний договір, оскільки колективні договори укладаються на кожному з окремих підприємств.

Згідно зі ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ч. 2 ст. 11 КЗпП колективний договір може укладатися у структурних підрозділах підприємств, якщо у цьому є необхідність і, головне, відповідні умови: певна економічна і фінансова самостійність та організаційні і матеріальні можливості для встановлення та реалізації у межах компетенції сторін додаткових або більш високого рівня порівняно із загальним колективним договором соціальних гарантій, пільг та інших умов регулювання соціально-економічних і трудових відносин з урахуванням специфіки діяльності підрозділу. Колективний договір може укладатися як самостійний для цього підрозділу нормативний акт – в разі, якщо положення загального колективного договору не можуть бути застосовані для цього підрозділу; або бути складовою (додатком) загального колективного договору – у разі коли сфера його впливу в певній частині поширюється на цей підрозділ, а решта питань соціально-економічних і трудових відносин регулюється зобов'язаннями сторін підрозділу в межах їхньої компетенції.

Колективний договір укладається у вищих навчальних закладах (ВНЗ). Відповідно до п. 18 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» керівник ВНЗ спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників вищого навчального закладу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

На орендних, акціонерних, кооперативних підприємствах є всі передбачені законодавством умови для укладання колективного договору: вони мають права юридичної особи та використовують найману працю.

На цих підприємствах працівники, як правило, є або:

- співвласниками майна (акціонерами, орендарями, членами кооперативу) вони мають право обирати правління, брати участь у формуванні, розподілі та використанні прибутку, одержувати дивіденди залежно від частки у пайовому фонді тощо;
- найманими працівниками, які мають право на договірне регулювання трудових, соціально-економічних відносин

шляхом укладання колективного договору, зокрема: запровадження систем і форм оплати праці, порядку й умов визначення конкретних розмірів заробітної плати, встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством пільг і гарантій, режиму роботи та відпочинку тощо.

Сторонами колективного договору на таких підприємствах є: уповноважений власниками орган (правління, рада підприємства тощо) або особа (керівник), з одного боку, та уповноважений колективом найманих працівників виборний орган первинної профспілкової організації або декількох профспілкових організацій, а за їх відсутності – інших представницьких організацій працівників – з іншого.

Засновники таких підприємств, які не працюють на відповідних посадах (роботах) у цьому колективі, не можуть представляти під час переговорів та укладення колективного договору жодну із сторін ні найманих працівників, ні власника, якщо ці повноваження передано органу або особі, які представляють інтереси власників. В акціонерних товариствах, в яких керівництво безпосередньо доручається найманому Генеральному директору, він і буде стороною від Правління.

Дія колективного договору на вказаних підприємствах поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони одночасно акціонерами (членами організацій орендарів тощо) і найманими працівниками або тільки найманими працівниками. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і вони є обов'язковими і для власника або уповноваженого ним органу, і для працівників підприємства, установи, організації.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємств, установ, організацій: постійних, тимчасових, тих, хто уклав строкові трудові договори або контракти. Якщо працівники є членами альтернативної профспілки, і ця профспілка відмовилася брати участь в утворенні спільного представницького органу, дія колективного договору на працівників, інтереси якої вона представляла, не поширюється.

Колективний договір поширюється і на тих, хто поступив на роботу після ухвалення колективного договору.

4.3. Зміст та сторони колективного договору

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з одного боку, і однією або декількома профспілковими організаціями, які діють відповідно до їх статутів, а у разі їх відсутності – представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів – з іншого.

Бути стороною у колективному договорі можуть й інші представницькі органи за умови відсутності профспілок і якщо наймані працівники надали їм відповідні повноваження. Такі повноваження надаються загальними зборами, конференцією трудового колективу в установленому законом порядку шляхом голосування.

Якщо на підприємстві, в установі, організації створено декілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної первинної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна первинна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первинна профспілкова організація, що відмовилася від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси працівників під час підписання колективного договору.

На практиці іноді різним профспілкам не вдається створити спільний представницький орган. У разі, коли профспілкові та інші представницькі організації не досягли згоди і не створили спільний орган або не досягнуто згоди в роботі спільного органу, загальні збори, конференція трудового колективу вирішують, кому надати переважне право на ведення переговорів і укладення колективного договору. З цією метою для більш об'єктивного вирішення питання законом передбачено можливість розроблення конкурентних проектів колективних договорів і винесення їх на обговорення.

Загальні збори (конференція) трудового колективу ухвалює найбільш прийнятний проект колективного договору і доручає профспілці або іншому уповноваженому трудовим ко-

лективом органу, який представив проект, на його основі провести переговори й укласти колективний договір. Найприйнятнішим вважається проект, який шляхом рейтингового голосування набрав найбільшу кількість голосів.

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про колективні договори і угоди», не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються власниками або уповноваженими органами, політичними партіями. Коли на підприємстві немає профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, право на ведення переговорів і укладення колективного договору надається представникам трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

Надавати повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору від імені найманих працівників вищому за статусом профспілковому органу (об'єднаному, територіальному, міському, обласному) не можна.

Відповідно до ст. 13 КЗпП, зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

Зміст колективного договору (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди») визначається 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 й оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо.

Усі **умови колективного договору** поділяють на *інформаційні, зобов'язальні, нормативні й ті, що встановлюють відповідальність за невиконання умов колективного договору*.

Інформаційні положення відтворюють чинне законодавство, наприклад, про мінімальну заробітну плату, встановлену в законодавчому порядку, мінімальну тривалість відпустки, порядок оплати праці сумісників тощо. Їх можна включати, а можна і не включати до колективного договору.

Зобов'язальні положення – це зобов'язання сторін, спрямовані на поліпшення виробничих показників, досягнення певних успіхів, збільшення прибутку, розвитку всіх видів статутної діяльності.

Зобов'язальні положення припиняються після їх виконання.

Нормативні положення – це такі, що встановлюють пільги, додаткові відпустки, додаткові виплати тощо. Наприклад, у колективному договорі можна передбачити обов'язок роботодавця надавати працівникам дотації на оплату комунальних послуг, харчування, житлове будівництво, додаткові відпустки тощо. Зазначені кошти можуть і входити до фонду оплати праці, і не включатися до нього. Ці положення є нормативними, вони поширюються на всіх працюючих. Локальні нормативні положення діють протягом усього часу чинності колективного договору.

У колективному договорі на підставі ст. 9-1 КЗпП можна, наприклад, установити і такі пільги, що є нормативними положеннями:

- скорочувати робочий день вагітним жінкам за їх заявами в разі погіршення їх стану;
- надавати оплачувану відпустку тривалістю, наприклад, до трьох днів працівникам, які беруть шлюб;
- оплачувати одноразову вихідну допомогу особам похилого віку при виході на пенсію;
- надавати матеріальну допомогу працюючим у разі складних операцій, тривалої тяжкої хвороби та в інших випадках, коли сім'я опинилася у скрутному становищі і самостійно не може вийти з нього;
- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей шкільного віку;
- оплачувати вартість путівок до дитячих оздоровчих таборів;
- оплачувати працюючим проїзні квитки у громадському транспорті;
- компенсувати втрату, пов'язану з участю працюючих з дозволу роботодавця у науково-практичних конференціях, з'їздах, зборах, нарадах і у межах України, і за її межами за умови, що участь пов'язана з виконанням статутних обов'язків;
- виплачувати грошові суми, премії у зв'язку з настанням ювілейних дат;
- виплачувати додаткову матеріальну допомогу на поховання членів сім'ї тощо.

Наприклад, за ст. 44 КЗпП при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 та 39 КЗпП) виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку. Отже, виплата вихідної допомоги та її мінімальний розмір передбачені законом, але у колективному договорі можна її збільшити і виплачувати, наприклад, у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

У ч. 2 ст. 50 КЗпП передбачено право підприємств і організацій при укладенні колективного договору встановлювати

меншу тривалість робочого часу, тобто менше сорока годин. Відомі випадки, коли на підприємствах встановлюють скорочену тривалість робочого часу для працівників, що працюють у нічну зміну, з метою, аби вони могли скористатися громадським транспортом для повернення з роботи додому.

Відповідно до ст. 51 КЗпП, скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і організаціях для жінок, які мають дітей до чотирнадцяти років, або дитину-інваліда незалежно від родинного стану жінки.

Згідно з ст. 43 Гірничого закону України підприємства з видобутку вугілля та вуглебудівні підприємства безплатно надають вугілля на побутові потреби у розмірах, що визначаються колективним договором таким категоріям осіб:

- працівникам з видобутку (переробки) вугілля та вуглебудівних підприємств за переліком професій, що затверджується Кабінетом Міністрів України;

- пенсіонерам, які пропрацювали на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, вуглебудівних підприємствах: на підземних роботах – не менше ніж 10 років для чоловіків і не менше 7 років 6 місяців – для жінок; на роботах, пов'язаних із підземними умовами, – не менше ніж 15 років для чоловіків і не менше 12 років 6 місяців – для жінок; на роботах технологічної лінії на поверхні діючих шахт чи на шахтах, що будуються, розрізах, збагачувальних та брикетних фабриках – не менше ніж 20 років для чоловіків і не менше 15 років – для жінок;

- пенсіонерам, які пропрацювали на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, вуглебудівних підприємствах та мають загальний пільговий стаж на підземних роботах та/або роботах, пов'язаних з підземними умовами, та/або роботах технологічної лінії на поверхні діючих шахт чи на шахтах, що будуються, розрізах, збагачувальних та брикетних фабриках, – не менше ніж 20 років для чоловіків і не менше 15 років – для жінок;

- інвалідам і ветеранам війни та праці, особам, нагородженим знаками Шахтарської Слави або Шахтарської Доблесті трьох ступенів, особам, інвалідність яких настала внаслідок загального захворювання, у разі, якщо вони користувалися цим правом до настання інвалідності;

– членам сімей (вдовам) працівників, які загинули (померли) на підприємствах з видобутку (переробки) вугілля, які мають право на пенсію у зв'язку із втратою годувальника, а також померлих пенсіонерів, які за життя мали таке право.

Працівники гірничих підприємств, які проживають у будинках, що мають центральне опалення, забезпечуються субсидією на оплату житлово-комунальних послуг у порядку та розмірах, установлених Кабінетом Міністрів України.

Відповідно до ст. 46 Гірничого закону України, працівники гірничого підприємства, що підлягає ліквідації або консервації, відповідно до закону отримують компенсаційні виплати у разі звільнення, а також користуються пільговими умовами працевлаштування і професійної перепідготовки та іншими соціальними гарантіями, передбаченими законами України.

Але, якщо у законодавстві є заборони, то у колективному договорі не можна обминати їх і встановлювати свої правила.

Наприклад, за ст. 24 Закону України «Про відпустки» дозволено за бажанням працівника частково компенсувати відпустку грошовою компенсацією, але тривалість щорічної відпустки повинна бути реально використана не менше двадцяти чотирьох календарних днів. З огляду на це у колективному договорі не можна передбачати можливість компенсації всієї відпустки.

Ця ж стаття передбачає заборону компенсації відпусток особам до вісімнадцяти років. У колективних договорах також не можна передбачати положення про можливість виплати компенсації неповнолітнім за невикористану відпустку. Компенсація виплачується у разі звільнення працівника за будь-якими підставами.

У ст. 115 КЗпП передбачено, що заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів,

та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У деяких колективних договорах встановлюють інший порядок виплати заробітної плати – один раз на місяць. Це положення суперечить законодавству.

Закон України «Про оплату праці» передбачає державне і договірне регулювання оплати праці.

Якщо колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний узгодити ці питання з профспілковим органом, а в разі його відсутності – іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Положення про преміювання працівників розробляється роботодавцем, узгоджується з профспілками і включається до колективного договору. Розміри доплат і надбавок, наведені у цих угодах, є мінімальними гарантіями. У колективних договорах підприємства мають право розширювати перелік надбавок і доплат і встановлювати свої розміри цих надбавок і доплат за рахунок прибутку, але не нижче розміру, передбаченого угодами.

4.4. Порядок укладення колективного договору

Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів від імені найманих працівників за Законом України «Про колективні договори і угоди» надається первинним профспілковим організаціям, їх об'єднанням в особі виборних органів або іншим представницьким організаціям трудящих, наділених трудовими колективами відповідними повноваженнями. За наявності на підприємстві профспілок різних рівнів чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувавши спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

У разі недосягнення згоди щодо колективного договору в спільному представницькому органі загальні збори (конференція) трудового колективу приймають найбільш прийнятний проект колективного договору та доручають профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори

й укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з власником або уповноваженим ним органом.

Укладенню колективного договору передують колективні переговори. Будь-яка із сторін не раніш як за *три місяці* до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє іншої сторони 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 й оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. 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 усю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди, учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і ухвалює рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Проект колективного договору виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати *десяти днів*. Після цього проект загалом вноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через *п'ять днів* із

моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

Після прийняття колективний договір підлягає реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади. Порядок прийняття колективного договору є одним із найдемократичніших, порівняно з процедурою прийняття інших локальних правових актів, тому що працівники безпосередньо можуть брати участь у його укладенні (на зборах, конференції).

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури. Якщо під час переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, в який вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів. Протягом *трьох днів* складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або посередник у термін *до семи днів* розглядає протокол розбіжностей і вносить рекомендації по суті спору. В разі недосягнення згоди між сторонами стосовно внесення рекомендації, допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить чинному законодавству України. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів по розробці, укладенню чи зміні колективного договору профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації. Отже, можна визначити основні **етапи укладення колективних договорів**:

- ініціативне повідомлення однієї із сторін про початок переговорів (за три місяці або зазначається в попередньому колективному договорі);
- відповідь іншої сторони про початок переговорів (протягом семи днів);
- створення робочої комісії (з представників сторін);
- збір пропозицій до проекту колективного договору;
- підготовка проекту колективного договору;

- розгляд та затвердження проекту колективного договору на загальних зборах (конференції) колективу;
- створення примирної комісії та складання протоколу розбіжностей (у разі відхилення проекту колективного договору: до 10 днів);
- повторний розгляд та затвердження проекту колективного договору на загальних зборах (конференції).

Зміни й доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін у порядку, визначеному колективним договором чи законодавством. Під час виникнення колективного трудового спору (конфлікту, порушення умов колективного договору сторонами тощо), крім примирної комісії та незалежного посередника, сторони можуть звернутися до трудового арбітражу.

4.5. Контроль за виконанням умов колективного договору та відповідальність сторін

Для того, щоб чітко дотримувались умови колективного договору, повинна встановлюватись система контролю та відповідальності сторін.

Контроль – це система заходів спостереження та перевірки виконання сторонами колективного договору норм чинного законодавства та умов договору.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, в порядку, визначеному колективним договором. Проводиться він зазвичай шляхом періодичних звітів перед колективом на загальних зборах (один раз на квартал, півріччя, рік). Сторони, які підписали колективний договір, щорічно обов'язково (як правило, в строки, передбачені колективним договором) звітують про його виконання.

Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки

мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

На різних етапах проведення колективних переговорів та укладення колективного договору за порушення сторонами норм чинного законодавства передбачається відповідальність. Приміром, відповідно до ст.ст. 45, 17 КЗпП та Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють роботодавця й ухиляються від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню колективного договору чи навмисно порушили строк, визначений ч. 3 ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання по колективному договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За вимогою профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання по колективному договору.

Особи, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Порядок і строки накладення штрафів, передбачених законодавством, регламентуються КУпАП. Справи з цих питань

розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору та відповідних комісій.

Питання для самоконтролю

1. Відповідальність сторін за колективним договором.
2. Дайте визначення соціального партнерства, назвіть його види (моделі).
3. Де реєструються колективні угоди та договори?
4. Де реєструються колективні угоди?
5. На які групи поділяються умови колективного договору?
6. На які строки укладається колективний договір відповідно до законодавства?
7. Зазначте етапи укладення колективних договорів.
8. Вкажіть сторони колективного договору.
9. Назвіть сферу поширення колективного договору.
10. Розкрийте сутність соціального партнерства й зазначте тенденції його становлення та розвитку в Україні.
11. У чому полягає різниця між колективними договорами та угодами?
12. Хто є сторонами угод?
13. Що охоплюють нормативні положення колективного договору?
14. Що таке колективний договір і в яких аспектах його можна розглядати?
15. Які додатки є невід'ємною частиною колективного договору?
16. Які є види угод? Охарактеризуйте їх.
17. Які органи здійснюють контроль за дотриманням умов колективного договору?
18. Які основні чинники визначають зміст колективного договору?
19. Яка загальна структура колективного договору?
20. Яка роль колективного договору в реалізації повноважень трудового колективу?
21. Яке значення колективного договору?

Тести для самоконтролю

1. Колективний договір укладається індивідуально між окремими працівниками та власником чи уповноваженим ним органом:

- а) завжди;
- б) лише у виняткових випадках;

- в) ніколи;
- г) за згодою сторін.

2. Колективний договір може укладатися в усній формі:

- а) завжди;
- б) ніколи;
- в) лише у виняткових випадках;
- г) інколи, за згодою сторін.

3. Чи завжди продовжує свою дію колективний договір у разі зміни власника, якщо його строк ще не закінчився, а подальші переговори сторін щодо укладення нового не починаються?

- а) ні, зупиняє дію;
- б) так, але не більше 6 місяців;
- в) так, але не більше 9 місяців;
- г) так, але не більше 1 року.

4. Колективний договір укладається на всіх підприємствах незалежно від форми власності:

- а) так, на всіх підприємствах;
- б) так, окрім приватних фірм;
- в) ні, тільки на державних;
- г) на розсуд роботодавця.

5. Чи можуть профспілки проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації для підтримання своїх вимог під час розробки, укладання чи зміни умов колективного договору?

- а) ні, не мають права;
- б) так, завжди;
- в) так, але тільки у випадках, передбачених законом;
- г) якщо порушують їх права, то в будь-який час, без жодного погодження.

6. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, є вони членами профспілок чи ні:

- а) так, на всіх;
- б) лише на тих, хто брав участь у його розробленні та затвердженні;
- в) лише на членів профспілки;
- г) так, якщо це зазначено в договорі.

7. Колективні договори підлягають обов'язковій реєстрації в місцевих органах виконавчої влади:

- а) ні, на розсуд сторін;
- б) так, обов'язково в місцевих органах виконавчої влади;

- в) ні, реєструють у Міністерстві юстиції;
- г) договори не реєструють, головне, щоб були підписи сторін;
- г) реєструють на підприємстві (в канцелярії).

8. Колективна угода та колективний договір співвідносяться

так:

- а) це тотожні (рівнозначні) поняття;
- б) поняття «колективні договори» вужче, ніж термін «угода»;
- в) термін «колективні договори» ширший ніж поняття «угода»;
- г) колективні угоди встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні договори – конкретні заходи соціального захисту працівників;
- г) колективні договори встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні угоди – конкретні заходи соціального захисту працівників.

9. Вкажіть правильне твердження:

- а) колективні угоди встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні договори – конкретні заходи соціального захисту працівників;
- б) колективні договори встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні угоди – конкретні заходи соціального захисту працівників;
- в) колективні угоди та колективні договори за змістом є ідентичними.

10. Колективні договори укладаються:

- а) лише на державних підприємствах;
- б) тільки на приватних підприємствах;
- в) на всіх підприємствах незалежно від форми власності;
- г) на всіх підприємствах незалежно від форми власності (крім приватних фірм).

11. Колективні договори можуть укладатися:

- а) лише на 1 рік;
- б) тільки на 5 років;
- в) на півроку;
- г) на будь-який термін.

12. Колективні угоди поділяються на:

- а) генеральну та конструктивну;
- б) генеральну, міжгалузеву, галузеву;
- в) державну, галузеву, відомчу.

13. Колективні договори укладаються у формі:

- а) письмовій;
- б) усній;
- в) нотаріально посвідченій;
- г) всі відповіді правильні.

14. Сторонами колективного договору можуть бути:

- а) роботодавець (або його уповноважений) і представники трудового колективу;
- б) об'єднання роботодавців і центральні профспілки;
- в) об'єднання роботодавців і представники трудового колективу;
- г) роботодавець (або його уповноважений) і голова профспілки.

15. Юридична відповідальність за порушення законодавства про колективні договори передбачена у:

- а) Кодексі законів про працю;
- б) Конституції України;
- в) Законі України «Про колективні договори і угоди»;
- г) Бюджетному кодексі України;
- г) Кримінальному кодексі України.

16. Особи, винні в порушенні законодавства про колективні договори:

- а) несуть кримінальну відповідальність;
- б) підлягають штрафу;
- в) підлягають матеріальній відповідальності.

17. Умови норм колективного договору обов'язкові для:

- а) роботодавця;
- б) працівника;
- в) обох сторін колективного договору;
- г) осіб, які підписали договір.

18. До етапів укладення колективного договору належать:

- а) розроблення проекту колективного договору;
- б) звернення до вищого керівництва у разі розбіжностей;
- в) внесення змін і доповнень у договір;
- г) затвердження договору на загальних зборах;
- г) усі зазначені випадки.

19. Сторони колективного договору несуть відповідальність:

- а) за ненадання інформації для ведення переговорів та здійснення контролю;
- б) за порушення умов колективного договору;
- в) за ухилення від участі у переговорах;
- г) в усіх зазначених випадках.

20. Строки ведення переговорів устанавлюються:

- а) попереднім колективним договором;
- б) угодою сторін;
- в) чинним законодавством.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. На приватному підприємстві «Озон» немає колективного договору. На вимогу працівників укласти такий договір, директор підприємства заявив, що колективний договір не може бути укладений через відсутність на підприємстві профспілкової організації.

Чи правомірна заява директора підприємства?

Хто може бути сторонами колективного договору?

Чи передбачена відповідальність за ухилення від укладення трудового договору?

Задача 2. На новоствореному підприємстві робота щодо укладення колективного договору не була проведена своєчасно, у зв'язку з цим колективний договір не був укладений. Завідувач відділу Рудан, подавши заяву про надання щорічної відпустки, вимагав, щоб, окрім основної відпустки, йому була надана додаткова, за ненормований робочий день. Але у відділі кадрів йому відмовили в наданні додаткової відпустки, посилаючись на відсутність документа, що вначає конкретну тривалість такої відпустки.

Дайте правову оцінку цій ситуації.

Задача 3. Директор авторемонтного підприємства й голова профспілкового комітету склали й підписали колективний договір, після чого наказом по підприємству було оголошено, що він набув чинності.

Чи правомірні дії директора й голови профкому автотеприємства?

Який порядок укладення колективного договору?

Задача 4. Бухгалтерія відповідно до колективного договору утримує профспілкові внески із заробітної плати працюючих і перераховує їх на розрахунковий рахунок профспілки.

Директор відмовляється доплачувати бухгалтеру за цю роботу, мотивуючи відсутністю такої норми в законодавстві.

Як чинити в такій ситуації?

Чи можна зазначену доплату встановити у колективному договорі?

Задача 5. Водій Матвієнко тимчасово не працював на автомобілі у зв'язку з його ремонтом. Він наполягав на тому, що має право отримувати надбавку за класність за ці робочі дні, оскільки не працював з причин, що від нього не залежали. Між бухгалтером і юристом виникла суперечка: бухгалтер уважав, що надбавку за ці дні не слід виплачувати, а юристконсульт роз'яснив, що надбавку за класність потрібно виплачувати. Не сплачувати її можна лише у разі, якщо водія буде переведено на іншу роботу, наприклад, слюсарем.

Чи можна ці питання вирішити через зміни в колективному договорі?

Рекомендована література

1. Амелічева Л. П. Щодо трудової відповідальності учасників правовідносин соціального діалогу в сфері безпеки і гігієни праці / Л. П. Амелічева // Актуальні проблеми трудового права і права соціального забезпечення: тези доп. та наук. повідомл. учасників V Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 27–28 вересня 2013 р.); за ред. В. В. Жернакова. – Х.: Право, 2013. – С. 130–136.
2. Арсентьева О. С. Правове регулювання соціального партнерства на етапі реформування трудового права України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: спеціальність 12.00.05 / О. С. Арсентьева; Східноукраїнський національний університет імені В. Даля. – Луганськ, 2010. – 20 с.
3. Волинець У. А. Розвиток соціального партнерства в Україні / У. А. Волинець // Науковий вісник Ужгородського університету. – 2014. – Вип. 2. – Т. 2. – С. 235–238.
4. Гетьманцева Н. Д. Інтерес в правовому регулюванні трудових відносин / Н. Д. Гетьманцева // Науковий вісник Чернівецького національного університету. Серія «Правознавство». – Чернівці: Рута, 2012. – Вип. 618. – С. 66–70.
5. Гетьманцева Н. Д. Місце державних органів у системі соціального партнерства / Н. Д. Гетьманцева // Юридична Україна. – 2011. – № 7. – С. 28–32.
6. Гетьманцева Н. Д. Соціальне партнерство як спосіб інтеграції інтересів суб'єктів соціально-трудова відносин / Н. Д. Гетьманцева // Підприємство, господарство і право. – 2016. – № 3 – С. 82–86.
7. Жернаков В. В. Теоретичні та практичні питання інституту захисту прав людини в сфері праці / В. В. Жернаков // Держава і право. Серія «Юридичні і політичні науки». – 2006. – Вип. 32. – С. 278–283.
8. Клименчук Н. М. До питання змісту структури генеральної угоди / Н. М. Клименчук // Вісник Верхов. Суду України. – 2011. – № 1. – С. 45–48.
9. Колективно-договірне регулювання соціально-трудова відносин у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації: монографія / О. М. Ярошенко, Г. С. Гончарова, С. О. Сільченко та ін.; за ред. проф. О. М. Ярошенка. – Х.: Право, 2009. – 240 с.

10. Лазаренко А. М. Соціальне партнерство як механізм реалізації соціальної функції трудового права / А. М. Лазаренко // Науковий вісник Херсонського державного університету. – 2014. – Вип. 6–2. – Т. 2. – С. 111–114.
11. Мельничук О. Розвиток учень про колективні договори і угоди / О. Мельничук // Юридична Україна. – 2010. – № 5. – С. 63–67.
12. Міщук М. О. Щодо ознак соціального партнерства в трудовому праві / М. О. Міщук // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція. – 2014. – № 10-1. – Т. 2. – С. 17–20.
13. Мотрич А. І. Колективний договір як засіб забезпечення трудових прав працівників / А. І. Мотрич // Науковий вісник Херсонського державного університету. – 2014. – Вип. 3. – Т. 2. – С. 58–61.
14. Прилипка С. М. Колективні угоди як результат соціального партнерства (сучасний стан і перспективи розвитку): монографія / С. М. Прилипка, О. М. Ярошенко, Н. М. Клименчук. – Х.: ФІНН, 2011. – 256 с.
15. Пріміч Д. В. Право на колективні переговори і укладення колективних договорів: міжнародні стандарти та законодавство України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: спец. 12.00.05. «Трудове право; право соціального забезпечення» / Д. В. Пріміч; Національний університет «Одеська юридична академія». – Одеса, 2013. – 20 с.
16. Процевський О. І. Методологічні засади трудового права: монографія / О. І. Процевський. – Х.: ХНАДУ, 2014. – 260 с.
17. Серета О. Відповідальність сторін колективно-договірних відносин: сучасний стан і перспективи / О. Серета // Вісник Нац. акад. прокуратури України. – 2011. – № 1. – С. 80–84.
18. Сімутіна Я. В. До питання визначення сфери дії колективних договорів та угод / Я. В. Сімутіна // Часоп. Київ. ун-ту права. – 2010. – № 2. – С. 186–190.
19. Сухачов С. Я. Трудові відносини: соціальний механізм функціонування / С. Я. Сухачов. – Житомир: Видавець В. Б. Котвицький, 2008. – 304 с.
20. Тищенко О. В. Теоретико-правові проблеми сутності колективного договору як локального нормативного акту / О. В. Тищенко, Ю. І. Артюх // Юридичний вісник. – 2012. – № 1. – С. 87–90.
21. Чанишева Г. Правовые основы социального диалога в сфере труда / Г. Чанишева // Ежегодник укр. права: сб. науч. тр.: Нац. акад. прав. наук Украины. – Х.: Право, 2013. – № 5. – С. 396–402.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Гірничий закон України від 06 жовтня 1999 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1127-14>.
2. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

3. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 року (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>.
5. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
6. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02 березня 2000 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>.
7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01 липня 1993 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
8. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.
9. Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні: Закон України від 16 грудня 1993 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3721-12>.
10. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
11. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03 березня 1998 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр>.
12. Про профспілки, права і гарантії їх діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>.
13. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23 грудня 2010 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>.
14. Тристоронні консультації для сприяння застосуванню міжнародних трудових норм: Конвенція міжнародної організації праці від 21 червня 1976 р. № 144 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Елек-

- тронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_175.
15. Щодо зв'язків між адміністрацією і трудівниками на підприємстві: Рекомендація міжнародної організації праці від 28 червня 1967 р. № 129 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/993_074.
 16. Щодо консультацій та співробітництва між державною владою та організаціями підприємців і працівників у галузевому та в національному масштабі: Рекомендація міжнародної організації праці від 20 червня 1960 р. № 113 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/993_243.
 17. Щодо консультацій та співробітництва між роботодавцями і працівниками на рівні підприємства: Рекомендація міжнародної організації праці від 26 червня 1952 р. № 94 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/993_235.
 18. Щодо обов'язковості укладення колективного договору на підприємстві: Лист міністерства праці та соціальної політики України від 05 квітня 2006 р. № 21-5-197 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v-197323-06>.

Тема 5. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

- 5.1. Поняття зайнятості, її види та форми**
- 5.2. Працевлаштування громадян та його форми**
- 5.3. Правовий статус безробітного**

5.1. Поняття зайнятості, її види та форми

Однією із функцій держави є забезпечення сприятливих умов для поліпшення працевлаштування свого населення. Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, КЗпП, ГК України, ЦК України, Законом України від 5 липня 2012 р. «Про зайнятість населення», Законом України від 2 березня 2000 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та іншими актами законодавства. Правила міжнародного договору застосовуються у разі, коли міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про зайнятість населення.

Державне забезпечення зайнятості населення в Україні здійснюється державою шляхом проведення реформ у сфері соціально-економічної політики, яка виражає основні потреби в особистому виборі виду діяльності, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва.

Формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення забезпечують у межах своїх повноважень Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики, інші центральні органи виконавчої влади, Верховна Рада Автономної Республіки Крим та Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування (ст. 17 Закону України «Про зайнятість населення»).

Головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та реалізації державної політики

у сфері зайнятості населення є центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики. Ним є Державна служба зайнятості, яка функціонує на підставі Положення про державну службу зайнятості (затверджено наказом Міністерства соціальної політики № 41 від 20 січня 2015 р.). Служба складається з Центрального апарату Служби, Центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських центрів зайнятості (регіональні центри зайнятості), районних, міських, районних у містах та міськрайонних центрів зайнятості (базові центри зайнятості), навчальних закладів державної служби зайнятості, центрів професійної орієнтації населення, інших підприємств, установ, організацій, утворених Службою.

У ст. 43 Конституції України гарантовано право на працю, що охоплює можливість заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Водночас держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

У Законі України «Про зайнятість населення» визначено правове регулювання зайнятості.

Зайнятість – це не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб із метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Відповідно кожен має право вільно обирати рід діяльності за своїми здібностями та вподобаннями. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється законом. Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності. Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

Згідно з ст. 4 Закону України «Про зайнятість населення», до зайнятого населення належать особи:

1) які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством;

2) які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості;

3) які навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою;

4) непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

5) батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

6) особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства.

До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

1) професійна орієнтація та професійне навчання;

2) стимулювання діяльності роботодавців, спрямованої на створення нових робочих місць та працевлаштування безробітних;

3) створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;

4) сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем та запровадження стимулів для стажування на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми влас-

ності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, які застосовують найману працю, молоді, яка навчається;

5) сприяння зайнятості інвалідів;

6) забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру.

Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж 3 мінімальні заробітні плати за кожную особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж 3 мінімальні заробітні плати за кожную таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50% суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Заходи стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці, передбачені ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення».

Суб'єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних строком не менше ніж на 2 роки за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності, щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений (ст. 27 Закону).

Із метою залучення до роботи за відповідною професією (спеціальністю) в селах і селищах молодому працівнику, який уклав трудовий договір на строк не менш як три роки з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані у таких населених пунктах, надається житло на строк його роботи та одноразова адресна допомога у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів Державного бюджету України у порядку та за переліком професій (спеціальностей), затверджених Кабінетом Міністрів України.

У разі якщо молодий працівник пропрацює в такому населеному пункті не менше 10 років, житло передається йому у власність.

Заходи сприяння зайнятості запроваджуються також для внутрішньо переміщених осіб із числа зареєстрованих безробітних. **Внутрішньо переміщеною особою** є громадянин України, іноземець або особа без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

Адресою покинутого місця проживання внутрішньо переміщеної особи визнається адреса місця проживання особи на момент виникнення обставин, необхідних для переміщення.

До заходів сприяння зайнятості внутрішньо переміщених осіб, які працевлаштовуються за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, належать:

1) компенсація зареєстрованому безробітному з числа внутрішньо переміщених осіб фактичних транспортних витрат на переїзд до іншої адміністративно-територіальної одиниці місця працевлаштування, а також витрат для проходження за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, попереднього медичного та наркологічного огляду відповідно до законодавства, якщо це необхідно для працевлаштування;

2) компенсація витрат роботодавця на оплату праці (але не вище середнього рівня заробітної плати, що склався у відповідному регіоні за минулий місяць) за працевлаштування зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб на умовах строкових трудових договорів тривалістю не більше шести календарних місяців, за умови збереження гарантій зайнятості такої особи протягом періоду, що перевищує тривалість виплати у два рази;

3) компенсація витрат роботодавця, який працевлаштовує зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб строком не менше ніж на дванадцять календарних місяців, на перепідготовку та підвищення кваліфікації таких осіб. Сума компенсації встановлюється в межах вартості навчання з перепідготовки та підвищення кваліфікації, але не може перевищувати десятикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на дату здійснення роботодавцем такої оплати.

Фінансування заходів сприяння зайнятості здійснюється в межах коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та Фонду соціального захисту інвалідів України (у разі працевлаштування інваліда, зареєстрованого в установленому порядку як безробітний та якому допомога по безробіттю призначена відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття») після працевлаштування зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація, з ініціативи роботодавця або за згодою сторін до закінчення встановленого строку збереження гарантій зайнятості сума виплачених коштів повертається у повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття або Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації.

У ст. 30 Закону України «Про зайнятість населення» передбачено розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності деяких категорій громадян. Право на одноразове отримання ваучера для підтримання конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності мають:

1) особи віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, до досягнення встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку;

2) особи, звільнені з військової служби (крім військовослужбовців строкової служби), служби в органах внутрішніх справ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, органів і підрозділів цивільного захисту, податкової міліції або Державної кримінально-виконавчої служби України у зв'язку із скороченням чисельності, штату або за станом здоров'я до досягнення ними встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку, за наявності вислуги не менше 10 років, які не набули права на пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

3) особи, звільнені з військової служби після участі у проведенні антитерористичної операції, з числа інвалідів до отримання права на пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

4) внутрішньо переміщені особи працездатного віку за відсутності підходящої роботи.

Вибір професії (спеціальності) із затвердженого переліку, форми та місця навчання здійснюється самою особою. Вартість ваучера встановлюється в межах вартості навчання, але не може перевищувати десятикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом. Оплата ваучера здійснюється за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття виходячи з його фінансових можливостей.

Перелік професій, спеціальностей, напрямів підготовки та підвищення кваліфікації, для навчання за якими може бути виданий ваучер, затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

Державні та громадські потреби обліку трудових ресурсів, аналізу й контролю за їх формуванням, розподілом і використанням викликають необхідність виділення різних **видів зайнятості**. Основними з них є:

– *за характером діяльності виокремлюють*: економічно-господарську зайнятість, до якої входять усі види діяльності зі

створення валового продукту й національного доходу; службову зайнятість, пов'язану зі службою в Збройних Силах, роботою на вибраних, назначених посадах; соціальну зайнятість, яка пов'язана з виконанням функцій соціального характеру (творча, інтелектуальна зайнятість, навчання, релігія, а також догляд за дітьми, людьми похилого віку та інвалідами);

– за соціальною належністю зайнятість визначає робітників, службовців, управлінський персонал (менеджери); фермерів, підприємців;

– за галузями народного господарства та сферами виробництва виокремлюють зайнятість у матеріальному виробництві; невиробничій сфері; окремих крупних галузях народного господарства;

– зайнятість за окремими регіонами, адміністративно-господарськими одиницями. Наприклад, зайнятість у міській місцевості.

– за статево-віковою ознакою виокремлюють зайнятість чоловіків та жінок; молоді, осіб середнього та похилого віку;

– за видами власності визнається зайнятість на підприємствах і в організаціях, які належать до різних видів власності: державної, приватної або комунальна.

Окрім видів зайнятості, визначають також і форми зайнятості за різними класифікаційними ознаками.

За формами організації робочого часу розрізняють повну, неповну та продуктивну зайнятість.

Повна зайнятість – зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором. Значення повної зайнятості працездатного населення – це його зайнятість у всіх видах трудових ресурсів. Це означає, що кожен, хто хоче й може працювати, має бути забезпечений роботою.

Неповна зайнятість – зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Видима неповна зайнятість – це переважно статистичне поняття, яке можна безпосередньо виміряти за

допомогою даних про заробітну плату, відпрацьований час або шляхом спеціальних вибіркових обстежень.

Невидима неповна зайнятість – переважно аналітичне поняття, яке відображає фундаментальне порушення рівноваги між робочою силою та іншими виробничими факторами. Особливостями невидимої неповної зайнятості можуть бути низькі доходи, неповне використання професійної компетентності або низька продуктивність праці. Виходячи з причин зайнятості на режимах неповного робочого часу, виокремлюють «вимушену», тобто ту зайнятість, що зумовлена економічними причинами та «добровільну» неповну зайнятість, тобто за власним бажанням.

Продуктивна зайнятість – зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій.

За статусом діяльності розрізняють первинну (основну) зайнятість і вторинну (додаткову) зайнятість. **Первинна** – це зайнятість на основному місці роботи, тобто там, де знаходиться трудова книжка та робітник отримує надійний і регулярний доход.

Що ж стосується **вторинної зайнятості**, то вона є добровільною, додатковою, постійною або тимчасовою діяльністю осіб, які мають основну роботу.

За характером організації робочих місць та робочого часу виокремлюють стандартну і нестандартну зайнятість. **Стандартна зайнятість** характеризується роботою у виробничому приміщенні роботодавця; стандартним навантаженням протягом дня, тижня, року; наявністю стабільного робочого місяця, чітко визначеним часом початку та закінчення робочого дня; законодавчо встановленою тривалістю робочого дня (тижня, року).

Нестандартна (альтернативна) зайнятість – це трудова діяльність, яка не відповідає стандартним правилам.

За стабільністю трудової діяльності розрізняють постійну та тимчасову зайнятість. **Постійна** – це зайнятість із відносно стабільним місцем роботи. **Тимчасова** – це зайнятість із тимчасовим, епізодичним, сезонним характером роботи.

За формами правового регулювання використання робочої сили розрізняють регламентовану (легальну) зайнятість і нерегламентовану (нелегальну). **Регламентована зайнятість** – це діяльність, яка відбувається у межах закону. **Нерегламентована зайнятість** – це діяльність, яка відбувається без укладання трудового договору, не враховується держстатистикою, без оплати податків.

Гнучкими формами зайнятості з режимами повного й неповного робочого дня є *зайнятість, пов'язана з нестандартними режимами робочого часу; зайнятість працівника із певним статусом (наприклад, зайнятість керівника, письменника, психолога, репетитора та ін.); робота на нестандартних робочих місцях із нестандартною організацією праці (надомна праця, «працівники за викликами»).*

За гнучких форм зайнятості скорочуються втрати робочого часу з об'єктивних причин за максимального узгодження цих режимів із потребами виробництва й можливостями працівника.

5.2. Працевлаштування громадян та його форми

Працевлаштування населення, яке проживає на території України, забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення потреб у добровільному виборі професії.

Працевлаштування – комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.

Поняття «працевлаштування» науковцями розкривається у широкому та вузькому значенні. У широкому значенні працевлаштування об'єднує всі форми трудової діяльності, що не суперечать законодавству, охоплюючи самостійне забезпечення себе роботою, зокрема індивідуальну трудову діяльність, підприємництво, фермерство тощо. У вузькому значенні працевлаштування – це такі форми трудової діяльності, які встановлюються за сприяння органів держави або недержавних організацій на основі ліцензування.

Необхідно врахувати, що поняття працевлаштування більш вузьке, ніж поняття зайнятості, а саме працевлаштування передує зайнятості й є його найважливішою гарантією.

Початком процесу працевлаштування є звернення особи, котра бажає працювати, до органів, які займаються працевлаштуванням, із метою сприяння в підшукуванні роботи або починає самостійно підшукувати собі роботу.

Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та інших суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, регулюється Законом та іншими законодавчими актами України (стаття 36 Закону України «Про зайнятість населення»). До послуг із посередництва у працевлаштуванні належать пошук роботи та сприяння у працевлаштуванні особи, добір працівників відповідно до замовлень роботодавців (у тому числі іноземних) у межах укладених з роботодавцями договорів (контрактів). Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єкти господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, зобов'язані:

- надавати громадянам повну та достовірну інформацію про попит роботодавця на робочу силу (вакансії), його вимоги щодо кваліфікації, досвіду роботи, про умови, характер та оплату праці;

- співпрацювати з відповідним територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, підприємствами, установами та організаціями, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

- забезпечувати захист інформації, що надійшла від громадян, які звертаються з метою працевлаштування, та дотримання правил використання і поширення такої інформації, встановлених ЗУ «Про інформацію» та «Про захист персональних даних», а також конфіденційність комерційної інформації роботодавців відповідно до закону;

– подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, відомості про чисельність працевлаштованих ними осіб у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики.

Статтями 37–39 Закону України «Про зайнятість населення» регулюється діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні; надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном; наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця.

Відповідно до ст. 41 Закону України «Про зайнятість населення» державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, здійснюється, зокрема, шляхом ведення переліку таких суб'єктів господарювання; правового забезпечення діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, що надають особам послуги з пошуку роботи та сприяння в працевлаштуванні, а також добору кадрів для роботодавців; нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю і зайнятість населення.

Підприємства, установи та організації мають право на застосування праці іноземців та осіб без громадянства на території України на підставі дозволу, що видається територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на строк до одного року, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (ст. 42 Закону України «Про зайнятість населення»).

Без такого дозволу здійснюється працевлаштування:

- іноземців, які постійно проживають в Україні;
- іноземців, які набули статусу біженця відповідно до законодавства України або одержали дозвіл на імміграцію в Україну;

- іноземців, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, або яким надано тимчасовий захист в Україні;
- представників іноземного морського (річкового) флоту та авіакомпаній, які обслуговують такі компанії на території України;
- працівників закордонних засобів масової інформації, акредитованих для роботи в Україні;
- спортсменів, які набули професійного статусу, артистів та працівників мистецтва для роботи в Україні за фахом;
- працівників аварійно-рятувальних служб для виконання термінових робіт;
- працівників іноземних представництв, які зареєстровані на території України в установленому законодавством порядку;
- священнослужителів, які є іноземцями і тимчасово перебувають в Україні на запрошення релігійних організацій для провадження канонічної діяльності лише у таких організаціях з офіційним погодженням з органом, який здійснив реєстрацію статуту (положення) відповідної релігійної організації;
- іноземців, які прибули в Україну для участі у реалізації проектів міжнародної технічної допомоги;
- іноземців, які прибули в Україну для провадження викладацької та/або наукової діяльності у вищих навчальних закладах на їх запрошення;
- інших іноземців у випадках, передбачених законами та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Послуги щодо працевлаштування населення є безоплатними та надаються спеціальним органом працевлаштування – Державною службою зайнятості, яка є посередником між працівником та можливим роботодавцем.

Державою створено багато можливостей щодо пошуку роботи для тих громадян, які втратили роботу. Така робота визначається трудовим законодавством як *підходяща робота*, тобто така, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій же місцевості, де він проживає. А заробітна плата повинна відповідати рівню, який

особа мала за попередньою роботою з урахуванням її середнього рівня, що склався в галузі відповідного регіону за минулий місяць.

Відповідно, під час пошуку підходящої роботи громадянину в обов'язковому порядку враховується його трудовий стаж за спеціальністю, попередня діяльність, вік, досвід, становище на ринку праці, тривалість періоду безробіття.

Важливим є те, що громадяни, котрі перший раз у пошуках роботи (підходящої роботи) та ще не мають спеціальності, можуть отримати попередню професійну підготовку. Що ж стосується громадян, які бажають поновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців, то надається робота, що не потребує попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації, а в разі неможливості її надання – інша оплачувана робота.

Бувають випадки, що державною службою зайнятості не може бути надано громадянину роботи за спеціальністю після закінчення періоду виплати допомоги по безробіттю тоді підходящою буде вважатися робота, що потребує зміни спеціальності, професійного перепідготування чи підвищення кваліфікації з урахуванням здібностей громадянина, попереднього досвіду і доступних для нього засобів навчання.

Що ж стосується громадян, котрі працювали не за основною спеціальністю понад 12 місяців, підходящою роботою вважається та, яку вони виконували за останнім місцем праці, а робота за основною спеціальністю визначається підходящою при умові попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреб ринку праці в певних категоріях працівників.

Підбір підходящої роботи для такої особливої категорії осіб, як інваліди, здійснюється відповідно до їх професійних навичок, знань та рекомендацій медико-соціальної експертної комісії з урахуванням бажання інваліда.

Працевлаштування оформляється шляхом укладення трудового договору, контракту або угоди відповідно до законодавства про працю.

Не може вважатись підходящою та робота, яка пов'язана із зміною місця проживання громадянина без його згоди; робота, умови праці якої не відповідають нормам та правилам,

установлених законодавством про працю та охорону праці, або не відповідають стану здоров'я громадянина, про що є медична довідка.

У разі якщо громадяни, котрі не мали професії чи робота не потребує спеціальних знань чи навичок та перебувають на обліку як безробітні більше ніж 9 місяців, а також для громадян, які бажають поновити свою трудову діяльність після тривалої перерви (більше одного року) підходящою роботою буде участь в оплачуваних громадських роботах.

Громадські роботи – це загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності безробітних або частково незайнятих громадян, що не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки. Вони організуються з метою тимчасової роботи громадян, які втратили роботу і заробіток, насамперед безробітних, учнівської молоді у вільний від навчання час; забезпечення роботою осіб передпенсійного віку, інвалідів, які втратили професійну і територіальну мобільність; трудової реабілітації громадян, які мали значну перерву в професійній діяльності у зв'язку із тривалою хворобою, вихованням дітей, доглядом за непрацездатними членами сім'ї тощо.

Відповідно, до виду робіт, які можуть застосовуватися під час організації оплачуваних громадських робіт, належать благоустрій та озеленення територій населених пунктів, зон відпочинку і туризму; підсобні та ремонтні роботи на будівництві житла, об'єктів соціальної сфери (дитячих дошкільних закладів, спортивних майданчиків, закладів культури і охорони здоров'я, будинків для осіб похилого віку та інвалідів, інших об'єктів); будівництво шляхів, водопровідних, каналізаційних, газових, залізничних, портових та інших господарських споруд; землевпорядні та меліоративні роботи; виконання сільськогосподарських робіт (під час весняно-польових робіт, збирання врожаю, сінокосіння); окремі види робіт на овочевих базах; виконання вантажно-розвантажувальних робіт на залізницях; догляд за особами похилого віку та інвалідами, а також догляд за хворими в закладах охорони здоров'я; збирання та заготівля лікарських рослин і ягід; інші доступні види трудової діяльності.

Громадські роботи є видом суспільно корисних оплачуваних робіт в інтересах територіальної громади, які організову-

ються для додаткового стимулювання мотивації до праці, матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб і виконуються ними на добровільних засадах.

Види громадських робіт визначаються місцевими державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад за такими критеріями:

1) мають тимчасовий характер і для їх організації не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії;

2) можуть виконуватися на умовах неповного робочого дня;

3) мають економічну, соціальну та екологічну користь для регіону;

4) надають можливість тимчасового працевлаштування безробітних на роботи, що не потребують додаткової спеціальної, освітньої та кваліфікаційної підготовки.

З особами, які беруть участь у громадських роботах, укладаються на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати 180 календарних днів, строкові трудові договори для працевлаштування на створені тимчасові робочі місця.

Центри зайнятості безпосередньо можуть укладати договори про організацію оплачуваних громадських робіт з підприємствами усіх форм власності. На підставі укладених договорів Державною службою зайнятості здійснюється направлення громадян на оплачувані громадські роботи.

Громадянам, зайнятим на оплачуваних громадських роботах, тривалість робочого часу встановлюється відповідно до законодавства про працю України. Водночас до оплачуваного робочого часу безробітного, зайнятого на оплачуваних громадських роботах, додається 2 години на тиждень, призначені для пошуку підходящої роботи та відвідування центру зайнятості.

За бажанням громадян можуть проводитися підсумований облік робочого часу безробітного, використовуватися гнучкі форми організації робочого часу (робочого дня і робочого тижня), а також запроваджуватися скорочений режим роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Оплата праці осіб, зайнятих на оплачуваних громадських роботах, здійснюється за фактично виконану роботу і не може

бути меншою мінімального розміру заробітної плати, встановленої законодавством. У разі якісного виконання норм праці підприємства можуть встановлювати відповідні доплати до заробітної плати.

Фінансування організації громадських робіт здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів, роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел.

На осіб, які беруть участь у громадських роботах, поширюються державні соціальні гарантії, передбачені, зокрема, законодавством про працю та зайнятість населення і загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Для додаткового стимулювання мотивації до праці та матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб роботодавцями організуються строком до 6 місяців *роботи, що мають тимчасовий характер*. Для організації таких видів робіт тимчасового характеру не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії.

Із безробітними, які залучаються до виконання робіт тимчасового характеру, укладаються трудові договори на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати 180 календарних днів.

Фінансування організації робіт тимчасового характеру здійснюється за рахунок коштів роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел.

Безробітним, які брали участь у виконанні громадських або інших робіт тимчасового характеру, після виконання таких робіт продовжується виплата допомоги по безробіттю у розмірах і в строки, встановлені законодавством.

За загальним правилом, працевлаштування передбачає три **форми надання допомоги в отриманні особою певної роботи**.

Перша форма полягає у забезпеченні працездатного населення максимально повною інформацією про наявність у конкретній місцевості чи на конкретних підприємствах, установах, організаціях вільних робочих місць та про їх характеристики з погляду умов праці, її оплати, соціально-побутового та житлового обслуговування працівників й інших умов, що цікавлять кожного, хто влаштовується на роботу. Кожен має

право на безоплатне одержання інформації про пропонування і попит на робочу силу, зокрема про вільні робочі місця (посади), можливості та умови працевлаштування на території України і за кордоном, професійну орієнтацію, професійне навчання та інші послуги, передбачені законодавством. Держава забезпечує доступ до інформації у сфері зайнятості населення через органи державної влади та засоби масової інформації.

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

Третя форма організація в разі потреби професійної підготовки чи перепідготовки з подальшим забезпеченням роботою.

Наказом Міністерства соціальної політики № 271 від 16 травня 2013 р. затверджено Порядок надання роботодавцями територіальним органам Державної служби зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, а також форму такого повідомлення.

У наказі встановлено, що роботодавці не пізніше 1 лютого після звітнього року мають в обов'язковому порядку подавати до органу служби зайнятості інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення», до таких категорій громадян належать:

- 1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:
 - має на утриманні дітей віком до шести років;
 - виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
 - утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);
- 2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

4) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом 6 місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років;

6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

8) учасники бойових дій, зазначені в п. 19 та 20 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Наказом Міністерства соціальної політики від № 271 16 травня 2013 р. визначена квота – норматив працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, у розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

5.3. Правовий статус безробітного

У Законі України «Про зайнятість населення» визначено правовий статус безробітного. Згідно зі ст. 2 Закону України «Про зайнятість населення» **безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.**

Правовий статус безробітного охоплює основні (статутні) права й обов'язки та їх гарантії. У розділі VIII Закону Украї-

ни «Про зайнятість населення» встановлено умови безробіття, визначено правовий статус безробітного, його права, обов'язки та відповідальність, порядок реєстрації та припинення реєстрації безробітного.

Статусу безробітного може набути:

1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

2) інвалід, який не досяг встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Статус безробітного надається зазначеним особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Зареєстровані безробітні мають право на:

1) безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції:

– послуг з пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, в тому числі на громадські та інші роботи тимчасового характеру;

– консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг із метою обрання або зміни виду діяльності (професії);

– інформації про свої права та обов'язки як безробітного;

– відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі;

2) матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про зайнятість населення»;

3) збереження права на виплату допомоги по безробіттю на період участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру (тривалістю до 180 днів, зокрема у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника) у розмірах, встановлених до укладення ними строкового трудового договору на участь у таких роботах;

4) оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

Зареєстровані безробітні зобов'язані:

1) самостійно або за сприяння територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснювати активний пошук роботи, який полягає у вжитті цілеспрямованих заходів до працевлаштування, зокрема взяття участі у конкурсних доборах роботодавців;

2) відвідувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, в якому він зареєстрований як безробітний у визначений і погоджений із ним час, але не рідше ніж один раз на тридцять календарних днів;

3) дотримуватися письмових індивідуальних рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, зокрема брати участь у заходах, пов'язаних із сприянням забезпеченню зайнятості населення;

4) інформувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом трьох робочих днів про обставини припинення реєстрації.

Відповідальність за достовірність поданих до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, даних та документів, на підставі яких ухвалюється

рішення щодо реєстрації безробітного та призначення матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, покладається на зареєстрованого безробітного.

Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний. Під час пропонування підходящої роботи враховується тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці.

Умови та тривалість виплати допомоги по безробіттю визначено у ст. 22 Закону України від 2 березня 2000 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Право на допомогу по безробіттю залежно від страхового стажу мають застраховані особи, визнані в установленому порядку безробітними, страховий стаж яких протягом 12 місяців, що передували реєстрації особи як безробітної, становить не менше ніж шість місяців за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Право на допомогу по безробіттю зберігається у разі настання перерви страхового стажу з поважних причин, якщо особа протягом місяця після закінчення цієї перерви зареєструвалась в установленому порядку в державній службі зайнятості як безробітна. Поважними причинами є:

- навчання у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, клінічній ординатурі, аспірантурі, докторантурі з денною формою навчання;
- строкова військова служба;
- здійснення догляду непрацюючою працездатною особою за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 18 років, а також за пенсіонером, який за експертним медичним висновком потребує постійного стороннього догляду;

– періоди зайнятості на тимчасово окупованій території України чи в районах проведення антитерористичної операції, що за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування не підтверджуються сплатою єдиного внеску;

– інші поважні причини, передбачені законодавством України.

Допомога по безробіттю виплачується з 8 дня після реєстрації застрахованої особи в установленому порядку в державній службі зайнятості. Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років, а для окремих категорій осіб, зазначених у ч. 2 ст. 6 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та ч. 4 ст. 7 Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» – 180 календарних днів.

Для осіб передпенсійного віку (за 2 роки до настання права на пенсію) тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 720 календарних днів.

Допомога по безробіттю може виплачуватися одноразово для організації підприємницької діяльності безробітними, які не можуть бути працевлаштовані у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи. Ця допомога виплачується особам, яким виповнилося 18 років, за їх бажанням.

Розмір допомоги по безробіттю застрахованим особам визначається у відсотках до їх середньої заробітної плати (доходу), залежно від страхового стажу, але не менше ніж мінімальний розмір допомоги по безробіттю:

- до 2 років – 50 відсотків;
- від 2 до 6 років – 55 відсотків;
- від 6 до 10 років – 60 відсотків;
- понад 10 років – 70 відсотків.

Допомога по безробіттю виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

- перші 90 календарних днів – 100 відсотків;
- протягом наступних 90 календарних днів – 80 відсотків;
- у подальшому – 70 відсотків.

Внутрішньо переміщеним особам після надходження документів та відомостей про страховий стаж, заробітну пла-

ту (дохід) рішення про призначення допомоги по безробіттю переглядається відповідно до законодавства.

Застраховані особи, визнані в установленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували реєстрації особи як безробітної, за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування мають страховий стаж менше шести місяців або звільнені з останнього місця роботи з підстав, передбачених ст. 36, пункти 3, 4, 7, 7¹, 7² ст. 40, ст.ст. 41 і 45 КЗпП, мають право на допомогу по безробіттю у мінімальному розмірі, який встановлюється правлінням Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Допомога по безробіттю особам, які звільнилися з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин, призначається на загальних підставах і її виплата починається з 91-го календарного дня.

Допомога по безробіттю не може перевищувати чотирикратного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Для підвищення конкурентоспроможності на ринку праці за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття здійснюються професійне навчання зареєстрованих безробітних – професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації, спрямовані на здобуття та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок.

Професійне навчання зареєстрованих безробітних організовується територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, на замовлення роботодавця або для самозайнятості, провадження підприємницької діяльності з урахуванням побажань безробітних і здійснюється у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

Для підвищення конкурентоспроможності безробітних на ринку праці, сприяння їх самозайнятості територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну

політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, організують професійне навчання за укрупненими (інтегрованими) робітничими професіями та іншими професіями, що користуються попитом на ринку праці.

Роботодавці – замовники кадрів беруть участь у визначенні змісту навчання, кваліфікаційній атестації безробітних, надають робочі місця для їх виробничого навчання, виробничої практики або стажування.

За безробітним, який проходить професійне навчання за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, зберігається виплата допомоги по безробіттю у розмірах і в строки, що встановлені відповідно до законодавства.

Реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, *припиняється* у разі:

- 1) зайнятості особи;
- 2) поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили;
- 3) подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;
- 4) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;
- 5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції;
- 6) припинення професійного навчання за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин;
- 7) невідвідування без поважних причин територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує

державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом 30 робочих днів із дати ухвалення рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);

8) встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було ухвалено рішення про надання їй статусу безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;

9) встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг);

10) набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);

11) вступу на навчання за денною формою;

12) призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

13) досягнення особою встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку або призначення пенсії на пільгових умовах, або за вислугу років;

14) подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним чи обмежено дієздатним;

16) з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;

17) з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під поняттям «зайнятість населення»?
2. Які є категорії зайнятого населення?

3. Хто здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення?
4. Які основні державні гарантії у сфері зайнятості?
5. У чому полягає правове та фінансове забезпечення зайнятості населення?
6. Що розуміють під поняттям «правовий статус безробітного»?
7. Які повноваження Державної служби зайнятості та де вони визначені?
8. Який порядок оскарження рішень про призначення (чи про відмову в призначенні) державної соціальної допомоги малозабезпеченій сім'ї?
9. Які дії особи, включеної в єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги, у випадку зміни місця проживання?
10. Які документи необхідні для включення в єдиний державний реєстр осіб, які мають право на пільги?
11. Який порядок проведення та об'єкти моніторингу створення робочих місць?
12. У чому зміст основних принципів державної політики у сфері зайнятості населення?
13. Які особливості працевлаштування за допомогою посередницьких організацій?

Тести для самоконтролю

1. Особи працездатного віку:

- а) особи віком від 16 років, які не досягли встановленого пенсійного віку;
- б) повнолітні особи;
- в) особи з 16 років до досягнення повноліття;
- г) особи віком від 18 років.

2. Система професійного навчання охоплює:

- а) сприяння у працевлаштуванні за визначену суму;
- б) соціальний захист у разі настання безробіття;
- в) виплата заробітної плати;
- г) об'єднання в профспілки.

3. Зайнятість – це:

- а) не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням державних інтересів;
- б) здійснення господарської діяльності суб'єктами господарювання, заснованих на їх власності, зокрема безоплатно;

в) не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб із метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, зокрема безоплатно;

г) заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб із метою одержання доходу.

4. До зайнятого населення належать особи:

а) які працюють за наймом без укладання трудового договору;

б) непрацюючі працездатні особи;

в) іноземців та осіб без громадянства, котрі перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій або виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем;

г) які навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

5. До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

а) примусове навчання;

б) створення нових центрів зайнятості;

в) сприяння зайнятості інвалідів;

г) забезпечення населення платними консультаціями.

6. Мінімальна зарплата в Україні встановлюється за поданням:

а) Кабінету Міністрів України;

б) Верховної Ради України;

в) Секретаріату президента;

г) Президента.

7. Право на одноразове отримання ваучера для підтримання конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності мають:

а) внутрішньо переміщені особи працездатного віку за відсутності підходящої роботи;

б) інваліди I та II групи;

в) багатодітні сім'ї;

г) особи віком старше 30 років, страховий стаж яких становить не менше 5 років, до досягнення встановленого пенсійного віку.

8. Види зайнятості:

- а) первинна;
- б) основна;
- в) другорядна;
- г) продуктивна.

9. Гнучкі форми зайнятості:

- а) зайнятість, пов'язана з тимчасовим режимом робочого часу;
- б) зайнятість, пов'язана з стандартними режимами робочого часу;
- в) зайнятість, пов'язана з нестандартними режимами робочого часу;
- г) зайнятість, пов'язана з надурочними роботами.

10. Працевлаштування – це:

- а) створення умов для зайняття населення веденням селянського господарства;
- б) комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю;
- в) самостійна діяльність безробітних у пошуку роботи;
- г) комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на створення базових систем обліку безробітних.

11. Громадські роботи – це:

- а) заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб із метою одержання доходу;
- б) соціальний розвиток регіону, де є чимало безробітних;
- в) загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності безробітних або частково незайнятих громадян, що не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки;
- г) потреби певної територіальної громади або суспільні потреби територіальних громад.

12. Форми працевлаштування:

- а) організація в разі потреби, професійної підготовки чи перепідготовки з подальшим забезпеченням роботою;
- б) примусове залучення до громадських робіт;
- в) визначення квоти для безробітних;
- г) присвоєння статусу безробітного органами місцевого самоврядування.

13. Підходящою для безробітного не може вважатися робота, якщо:

а) умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, підтвердженому медичною довідкою;

б) місце роботи розташоване в межах доступності транспортно-обслуговування;

в) умови праці відповідають правилам і нормам, установленим законодавством про працю та охорону праці;

г) умовами праці є робота з перервами на обід.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. До центру зайнятості по консультацію про можливість отримання роботи звернувся шістнадцятирічний А. Климко, попередньо отримавши згоду від батьків влаштуватися на роботу. Керівник центру зайнятості видав А. Климку направлення для працевлаштування на підприємстві. Однак директор підприємства відмовився прийняти А. Климка на роботу, мотивуючи відмову тим, що на підприємстві для неповнолітніх узагалі немає роботи.

Чи правомірні дії директора?

Чи є направлення центру зайнятості обов'язковим для керівника підприємства?

Задача 2. О. І. Баранова була підприємцем, але її організація – неприбуткова, тому вона вирішила звернутись до служби зайнятості по допомогу в працевлаштуванні. Проте їй відмовили, зауваживши, що доки вона є підприємцем, то належить до категорії зайнятого населення.

Чи правомірні дії служби зайнятості?

Як діяти О. І. Барановій?

Задача 3. О. Л. Кармазіна працювала отоларингологом у райполіклініці та була звільнена із закладу охорони здоров'я у зв'язку з його реорганізацією та скороченням медичного персоналу. Вона подала заяву до центру зайнятості для пошуку підходящої роботи та реєстрації її як безробітної. О. Л. Кармазіній запропонували роботу лікаря-травматолога на станції швидкої допомоги. Вона відмовилася від такої пропозиції, тому що запропонована робота не відповідає її спеціальності.

Які гарантії надаються працівникам у разі реорганізації підприємства?

Яка робота вважається підходящою?

Чи буде О. Л. Кармазіній надано допомогу по безробіттю?

Рекомендована література

1. Актуальні проблеми трудового права України: колективна монографія / кол. авт.: О. А. Золотарьова та ін.; за заг. ред. О. А. Золотарьової. – Одеса: Неогіант, 2009. – 121 с.
2. Безусий В. В. Юридичні гарантії зайнятості та працевлаштування населення / В. В. Безусий // Право і безпека. – 2012. – № 3. – С. 255–258.
3. Ветухова І. А. Правове регулювання нетипових видів зайнятості працівників за сучасних умов / І. А. Ветухова // Пробл. законності. – 2013. – Вип. 121. – С. 93–105.
4. Венедіктов С. В. Правове регулювання трудових відносин: вітчизняний та зарубіжний досвід: навч. посібник / С. В. Венедіктов. – К.: Алерта, 2012. – 367 с.
5. Гончарова К. В. Правовий статус державних органів – суб'єктів трудового права / К. В. Гончарова // Держава і право. Юрид. і політ. науки: зб. наук. пр. – К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. – Вип. 54. – С. 354–360.
6. Гарантії в трудовому праві України: монографія / О. С. Заржицький та ін.; відп. ред. О. С. Заржицький. – Д.: Арт-Прес, 2008. – 288 с.
7. Держава та її органи як суб'єкти трудового права: теоретико-прикладний нарис: монографія / К. В. Гончарова, Ю. Ю. Івчук, С. М. Прилипка, О. М. Ярошенко; за наук. ред. О. М. Ярошенко. – Х.: Право, 2014. – 288 с.
8. Жигалкін П. І. Судова практика та її значення для регулювання відносин у сфері праці: монографія / П. І. Жигалкін, С. М. Прилипка, О. М. Ярошенко. – Х.: Вид-во ПП «ФІНН», 2008. – 544 с.
9. Коляда Т. А. Працевлаштування молоді: проблеми правового регулювання / Т. А. Коляда // Право і безпека. – 2010. – № 2. – С. 166–69.
10. Краєвська В. О. Механізми подальшого вдосконалення зайнятості вивільнених працівників / В. О. Краєвська // Пробл. законності. – 2011. – Вип. 117. – С. 31–36.
11. Пилипенко П. Д. Про право зайнятості, або нові контури трудового права / П. Д. Пилипенко // Право України. – 2014. – № 6. – С. 197–207.
12. Попов С. В. Актуальні питання класифікації зайнятості в сучасних умовах / С. В. Попов // Право і безпека. – 2008. – № 7/2. – С. 85–92.
13. Попов С. В. Безробіття: його форми та види / С. В. Попов // Наукові записки. – Серія Право, економіка, гуманітарні науки. 2008. – № 1(6). – С. 50–56.
14. Юровська В. В. Правове регулювання працевлаштування безробітних в законодавстві України / В. В. Юровська // Вісн. Харків. нац. ун-ту ім. В. Н. Каразіна. Серія Право. – 2012. – Вип. 13. – С. 115–117.
15. Юшко А. М. Шляхи впровадження Закону України «Про зайнятість населення» / А. М. Юшко // Актуальні проблеми права: 36 теорія і практика: зб. наук. пр. – Луганськ: Східноукр. нац. ун-т ім. Володимира Даля, 2013. – № 26. – С. 638–644.
16. Ярошенко О. М. Державна політика у сфері зайнятості: деякі аспекти / О. М. Ярошенко // Пробл. законності. – 2009. – Вип. 101. – С. 66–72.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Про безробіття: Конвенція МОП № 2, 1919 р. (ратифікована Верховною Радою України 4 лютого 1994 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/993_143
2. Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам: Закон України від 16 листопада 2000 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/875-12>.
3. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб: Закон України від 20 жовтня 2014 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1706-18>
4. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 2 березня 2000 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>.
5. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09 липня 2003 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.
6. Про зайнятість населення: Закон України від 05 липня 2012 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
7. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21 березня 1991 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/875-12>.
8. Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб: Закон України від 09 квітня 1992 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2262-12>.
9. Про затвердження Порядку надання роботодавцями територіальним органам Державної служби зайнятості інформації про зайнятість та працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування: Наказ Міністерства соціальної політики України від 16 травня 2013 р. № 271 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0841-13>
10. Про затвердження Положення про державну службу зайнятості: Наказ Міністерства соціальної політики України № 1543 від 15 грудня 2016 р. // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1723-16>

Тема 6. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

- 6.1. Поняття, форма, зміст трудового договору
- 6.2. Загальний порядок укладення трудового договору
- 6.3. Особливості укладення окремих видів трудових договорів
- 6.4. Зміна умов трудового договору
- 6.5. Припинення трудового договору та відсторонення від роботи
- 6.6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника
- 6.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу
- 6.8. Звільнення з роботи та проведення розрахунку з працівником

6.1. Поняття, форма, зміст трудового договору

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

Правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, згідно з якими ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством. Право на працю конкретно реалізується шляхом укладення трудового договору на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою (ст. 2 КЗпП).

Трудовий договір має і економічне, і юридичне значення. Економічне значення трудового договору полягає у забезпеченні потреб його сторін – працівника і роботодавця. Юридичне значення трудового договору визначає його як правовий інститут.

Згідно з ч. 1 ст. 21 КЗпП, **трудовий договір** – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організа-

ції або уповноваженим ними органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або вповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

З огляду на це визначення вбачається, що трудовий договір укладається як добровільна угода працівника з підприємством чи фізичною особою. Саме в цьому прослідковується реальний принцип свободи і добровільності праці.

Укладення трудового договору означає, що і працівник, і роботодавець набули прав і взяли на себе обов'язки, встановлені для сторін трудового договору законодавством про працю, генеральною, галузевою та регіональною угодами і колективним договором.

Сторонами трудового договору як двосторонньої угоди є: *працівник та власник підприємства, установи, організації або вповноважений ним орган чи фізична особа.*

Специфіка *працівника* як сторони полягає в тому, що трудовий договір може укласти не кожний громадянин України, а лише той, який здатний до праці, що залежить від його фізичного та психічного розвитку. Керуючись принципами охорони праці молоді, трудове законодавство України визначає вік, з досягненням якого громадянин набуває трудової правосвідатності в повному обсязі. Таким віком, згідно зі ст. 188 КЗпП, є досягнення громадянином України 16 років. І лише як виняток за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть прийматися на роботу особи, які досягли 15 років.

Допускається також прийняття на роботу осіб, які досягли чотирнадцятирічного віку, але лише за таких умов:

- метою повинно бути – підготовка молоді до продуктивної праці;
- прийняттю на роботу підлягають учні загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів;
- робота повинна бути легкою, що не завдає шкоди здоров'ю;

- робота не повинна перешкоджати навчальному процесу і виконуватись лише у вільний від заняття час;
- повинна бути згода одного з батьків, або особи, яка їх замінює (опікуна).

Другою стороною трудового договору є *роботодавець*. Відповідно до ч. 1 ст. 21 КЗпП – це власник підприємства, установи, організації чи уповноважений ним орган. Власником як стороною трудового договору можуть бути окремі громадяни, колективи громадян – юридичні особи та держава.

Власник може укладати трудові договори безпосередньо або доручати свої повноваження спеціальному органу – керівнику підприємства, виконавчій дирекції правління та ін. Право власника укладати трудові договори виникає з моменту набуття власності та наявності коштів на оплату праці. На підприємстві має бути визначено загальний фонд заробітної плати, чисельність персоналу. Установа й організація вправі приймати працівників на роботу з моменту затвердження штатного розкладу. В уповноважених власником органів право прийому на роботу виникає з моменту винесення власником рішення про надання цьому органу таких повноважень.

Сукупність умов, що визначають взаємні права та обов'язки сторін, становлять **зміст трудового договору**. Ці умови можуть визначатися і сторонами трудового договору під час його укладення, і законодавчими або іншими нормативними актами.

Ці умови поділяють на дві групи:

- ті, що встановлюються законодавством про працю – *похідні*, які не підлягають зміні сторонами (наприклад, мінімальний розмір заробітної плати, мінімальна тривалість щорічної відпустки, тривалість робочого часу та ін.);
- ті, що визначаються угодою сторін – *безпосередні*, які, своєю чергою, поділяються на необхідні (обов'язкові) та додаткові (факультативні).

Обов'язкові (необхідні) умови трудового договору (без яких трудовий договір не може бути укладений). Зокрема до них належать:

- волевиявлення сторін щодо прийняття на роботу – виникнення трудових правовідносин;

– визначення місця роботи в певному населеному пункті (певне підприємство, установа, організація, які розташовані в певній місцевості й належать власнику);

– визначення трудової функції працівника (професія, спеціальність, кваліфікація, посада). Це – робота, яку виконуватиме працівник, коло його повноважень і обов'язків. Трудова функція службовців визначається найменуванням посад, які передбачені структурою і штатним розкладом державного органу чи підприємства, установи, організації.

Професія є широкою сферою трудової діяльності, що відображає галузевий або родовий поділ праці, в якій працівник може застосувати свої трудові здібності відповідно до наявних у нього знань, навичок та вмінь. Спеціальність є частиною трудової діяльності в межах певної професії, що найбільш глибоко та всебічно опановано працівником. *Кваліфікація* – це рівень теоретичних та практичних знань за відповідною професією та спеціальністю, який відповідає тарифному розпорядку, класу, категорії, вченому ступеню тощо. *Посада* характеризується певним колом службових обов'язків, повноважень, відповідністю, що настає в разі невиконання обов'язків. У найменуванні посади виражається поділ праці, що сформувався у певній галузі, на підприємстві чи в установі. Трудові обов'язки службовців конкретизуються в посадових інструкціях, що розробляються та затверджуються на підприємствах за погодженням із профспілковим органом на основі галузевих посадових інструкції і положень про відділи та служби підприємства, галузевих кваліфікаційних характеристиках, положеннях про окремі категорії працівників;

– час початку виконання трудових функцій. Саме з цього моменту фактично розпочинається реалізація громадянином свого права на працю. Здебільшого початок роботи настає одразу ж після укладення трудового договору. Але сторони можуть домовитись про пізніший час початку роботи працівником, що може зумовлюватись певними причинами;

– оплата за працю (розмір, порядок виплати).

Додатковими (факультативними) умовами можуть бути, наприклад, домовленість про надання працівникові житла, транспортного засобу, знання іноземної мови, випробування

при прийнятті на роботу, встановлення неповного робочого часу, тощо. Якщо в договорі передбачені додаткові умови, вони обов'язкові для виконання сторонами, якщо вони не суперечать законодавству та нормативним угодам.

Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

Форма трудового договору – це зовнішнє вираження, оформлення та документальне фіксування змісту трудового договору.

Трудовий договір може укладатися і в усній, і в письмовій формі. У пункті 3 ст. 21 КЗпП передбачено також контракт як особливу форму трудового договору, хоча за змістом – це вид договору.

Трудовий договір, як правило, укладається у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим у таких випадках:

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

Письмова форма передбачає детальний виклад обов'язків обох сторін щодо забезпечення трудового договору. В письмовій формі трудовий договір складається, як правило, у двох примірниках і підписується сторонами. Також він може бути завірений печаткою підприємства. Один примірник є у працівника.

Від письмової форми звичайного трудового договору доречно відрізнити особливий вид трудового договору – контракт, який укладається за спеціальними правилами.

Укладення трудового договору в будь-якій формі оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

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

6.2. Загальний порядок укладення трудового договору

Для збереження правових гарантій сторін трудового договору важливе значення має правильне укладення та оформлення трудового договору.

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

Порядок укладення трудового договору та перелік необхідних документів залежить від категорії працівників, які приймаються (неповнолітні, особи, з обмеженою працездатністю, жінки, які мають дітей, тощо); умов праці (важкі, шкідливі, небезпечні тощо); допуску до державної таємниці; підстав виникнення правовідносин (результати виборів, перемоги в конкурсі, направлення навчального закладу або служби зайнятості тощо) та інших чинників.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати трудову книжку. Без її подачі можливе працевлаштування на роботу лише за сумісництвом, або якщо особа працевлаштовується вперше. Також працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, реєстраційний номер облікової картки платника податків, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (не подають особи, які працевлаштовуються вперше)

та інші документи (наприклад, іноземцям – дозвіл служби зайнятості на працевлаштування).

Неповнолітні, яким не виповнилось 16 років, повинні подати свідоцтво про народження. Військовослужбовці, звільнені у запас, – військовий квиток. Особи, які звільнилися з місць відбування кримінального покарання, – довідку про звільнення.

Відповідно до ст. 25 КЗпП, при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством. Інші вимоги роботодавця про подачу документів, які не передбачені законодавством, розцінюються як незаконні.

Відповідно до ч. 6 ст. 6 Закону України «Про захист персональних даних» не допускається обробка персональних даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, без її згоди, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Це означає, що роботодавець повинен отримати згоду особи, яка працевлаштовується, на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети її обробки. Згідно з ст. 24 Закону України «Про захист персональних даних» володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов'язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, зокрема незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівників на роботу. Після підписання наказ реєструється в журналі обліку наказів з персоналу. Книга є документом суворої звітності та має постійно зберігатися. Сторінки книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані й засвідчені підписом керівника підприємства або посадової особи, відповідальної за ведення діловодства з персоналу, та скріплені печаткою підприємства (служби персоналу – за наявності печатки).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпо-

рядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

До порядку укладення трудового договору належить також його оформлення. Оформлення – це процедура внесення власником або уповноваженим на те органом у строки, встановлені законодавством, точних відомостей про працівника, його посаду, спеціальність, кваліфікацію, строки договору та інше в документи, що мають правове значення.

Етапи оформлення трудового договору:

- подання працівником усіх необхідних документів для укладення трудового договору;
- одержання роботодавцем згоди на обробку персональних даних особи, яка працевлаштовується;
- підписання сторонами трудового договору чи контракту або візування особою, яка має право прийому на роботу, заяви;
- видання власником або уповноваженим на те органом наказу про зарахування працівника на роботу;
- ознайомлення працівника зі змістом наказу (під розписку);
- внесення запису про прийом на роботу в трудову книжку (посада, спеціальність, кваліфікація, номер і дата наказу та ін.);
- заповнення особової картки працівника і внесення запису про прийняття на роботу до трудової книжки. Записи в трудовій книжці про прийняття на роботу вносяться роботодавцем після видання наказу (розпорядження), але не пізніше

тижневого строку і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

На працівників, які приступили до роботи вперше, трудова книжка, оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування. До трудової книжки вносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не вносяться.

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлено **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Встановлення випробування є правом роботодавця, але не обов'язком. Якщо працівник відмовляється від проходження випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю в повному обсязі. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації – шести місяців, для робітників – одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 міся-

ців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Згідно з ст. 22 КЗпП, забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України. Необґрунтована відмова у прийнятті на роботу (причини відмови повинні бути пояснені письмово) оскаржується в судовому порядку.

Окремим категоріям осіб за певних умов законодавством прямо заборонено відмовляти у прийнятті на роботу. Зокрема особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, за погодженням між керівниками підприємств (ч. 5 ст. 24 КЗпП); молодим спеціалістам-випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями (ч. 2 ст. 197 КЗпП); інвалідам з мотивів інвалідності, якщо ця

робота не протипоказана за станом здоров'я відповідно до висновків медико-соціальної експертизи (Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; інвалідам, направленим на роботу державною службою зайнятості; особам похилого віку з мотивів досягнення пенсійного віку; особам, які були звільнені в зв'язку з призовом на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу і повернулися після закінчення служби на попереднє місце праці; особам, які були звільнені в зв'язку з обранням на виборні посади в державних органах, органах місцевого самоврядування, профспілкових та інших громадських організацій і після закінчення повноважень за виборною посадою повернулися на попереднє місце роботи; жінкам, з мотивів пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (ст. 186-1 КЗпП); батькам, які виховують дітей без матері (ст. 186-1 КЗпП).

Власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному. На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

До початку роботи за укладеним трудовим договором, відповідно до ст. 29 КЗпП, роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Не виконавши зазначених дій, роботодавець не вправі допускати прийнятого працівника до роботи.

6.3. Особливості укладення окремих видів трудових договорів

Трудовий договір як відповідна позиція взаємин працівника з підприємством щодо виконання певної діяльності є визначальною категорією для трудового договору. Як родове поняття трудовий договір, відповідно до чинного законодавства класифікується за окремими ознаками: залежно від специфіки змісту, форми договору, строку дії, порядку укладення.

Доцільно зазначити, що законодавство про працю передбачає види трудового договору залежно від терміну.

Залежно від строку трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Укладення трудового договору на невизначений строк. Безстроковий трудовий договір – це звичайний трудовий договір між роботодавцем та найманим працівником, в якому не зазначається строк його дії.

Безстроковий трудовий договір укладається зазвичай тоді, коли законодавством не передбачені спеціальні норми для конкретного виду робіт або категорій працівників. Максимальна межа дії строку договору на невизначений строк здебільшого не встановлюється. Безстроковий трудовий договір сприяє створенню стабільних трудових відносин.

Для окремих категорій працівників законодавством передбачена межа строку дії цього виду трудового договору із урахуванням їх віку (наприклад, державні службовці).

Укладення строкового трудового договору. Відповідно до ст. 23 КЗпП, строковий трудовий договір укладається на визначений строк, установлений за погодженням сторін, або на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у разі, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Під час оформлення строкового трудового договору строк обов'язково повинен зазначатися в договорі, наказі чи розпорядженні про прийняття працівника на таку роботу (вказується конкретний строк роботи), а працівник має бути попереджений (під розписку) про ці умови трудового договору. Як правило, він укладається в письмовій формі.

Особливості укладення договорів на тимчасову та сезонну роботу. Тимчасовими вважаються працівники, які приймаються на роботу до двох місяців, а для заміни тимчасово відсутнього працівника – до чотирьох місяців. Працівники, яких приймають на тимчасову роботу, мають бути попереджені про це під час укладення трудового договору. В наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу має бути зазначено, що працівник приймається на тимчасову роботу або вказано строк його роботи.

Для цих осіб не передбачено випробувальний термін, вони мають право на відпустку чи компенсацію за невикористану відпустку пропорційно відпрацьованому часу (ч. 9 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

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

Для тимчасових працівників установлені додаткові підстави припинення трудового договору в таких випадках, як:

1) призупинення роботи на підприємстві на термін більш як один тиждень із причин виробничого характеру;

2) нез'явлення на роботу працівника протягом більш як двох тижнів поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності.

У разі втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання, а також, коли законодавством встановлено більш тривалий термін зберігання місця роботи (посади) при певних захворюваннях, за тимчасовими працівниками місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, але не більше, ніж до закінчення строку роботи за договором;

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

Тимчасові працівники, що уклали трудовий договір на строк не більше шести днів, можуть у межах цього строку залучатися до роботи у вихідні та святкові дні без дозволу профспілкового органу підприємства. За роботу в ці дні другий день відпочинку не надається, а робота оплачується в одинарному розмірі.

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

Стосовно укладення трудових договорів про сезонну роботу, слід зазначити, що сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців і які зазначені в спеціальному переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278. Порядок організації сезонних робіт регулює, зокрема, Положення про порядок організації сезонних робіт, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. № 578.

Із працівниками, що виконують сезонні роботи, укладається письмовий трудовий договір. Як уже зазначалось, при укладенні сезонного трудового договору працівник має бути попереджений про це. У наказі про прийняття на роботу має бути вказано про сезонний характер трудового договору. Порушення такої вимоги означатиме, що працівником укладений трудовий договір на невизначений строк. Для них не встановлюється випробувальний строк і вони можуть бути звільнені, крім загальних підстав, ще й у разі: призупинення роботи більш як на два тижні; відсутності на роботі з приводу хвороби понад місяць.

Працівники, зайняті на сезонних роботах, мають право розірвати трудовий договір, попередивши власника або уповноважений орган у письмовій формі за три дні.

Сезонним працівникам вихідна допомога під час звільнення виплачується, крім випадків, передбачених у ст. 44 КЗпП,

також при звільненні у зв'язку з припиненням робіт на підприємствах на строк більше двох тижнів із причин виробничого характеру або скорочення робіт на підприємстві.

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

Особливості укладення трудового договору на роботу за сумісництвом. Згідно з ч. 2 ст. 21 КЗпП, працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін, тобто працювати за сумісництвом.

Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім своєї основної роботи, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадян. Основною роботою вважається та, за місцем якої ведеться трудова книжка. За загальним правилом, для роботи за сумісництвом не потрібна згода власника за основним місцем праці.

Керівники підприємств разом з органами первинних профспілкових організацій можуть запроваджувати обмеження на сумісництво лише щодо працівників окремих професій і посад з особливими умовами та режимом праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, які позначаються на стані здоров'я працівників або безпеці виробництва.

Водночас нормативними актами введені обмеження для деяких категорій працівників. Також установлені нормативно-правові обмеження працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності) керівникам державних підприємств, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів державних підприємств (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їх заступникам. Обмеження, зокрема, поширюються на осіб, які не досягли вісімнадцяти років, на працівників, що працюють на роботах із шкідливими або важкими умовами праці, на вагітних жінок і на по-

сади, де виконання додаткової роботи може призвести до тяжких наслідків. Не допускається також одночасне зайняття двох керівних посад. Законодавством передбачені певні обмеження щодо тривалості роботи за сумісництвом на державних підприємствах, установах, організаціях. Тривалість такої роботи не може перевищувати 4 години в робочий день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Важливим є те, що такі обмеження встановлюються лише для працівників державних підприємств, установ, організацій. На підприємствах інших форм власності такі обмеження не застосовуються.

Працівник, який влаштовується на роботу за сумісництвом повинен пред'явити роботодавцю всі необхідні документи для прийняття на роботу, крім трудової книжки, адже вона знаходиться за основним місцем праці.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Усі працівники, крім основної роботи та роботи за сумісництвом, мають право виконувати такі роботи, які відповідно до чинного законодавства не є сумісництвом.

Перелік робіт, які не є сумісництвом, міститься у Додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій від 28 червня 1993 р. № 43. Це такі роботи:

1) літературна робота, в тому числі робота по редагуванню, перекладу та рецензуванню окремих творів, яка оплачується з фонду авторського гонорару;

2) технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці;

3) педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік;

4) виконання обов'язків медичних консультантів установ охорони здоров'я в обсязі не більш як 12 годин на місяць з разовою оплатою праці;

5) керівництво аспірантами в науково-дослідних установах і вищих навчальних закладах науковців та висококваліфікованих спеціалістів, які не перебувають у штаті цих установ та учбових закладів, з оплатою їх праці в розрахунок 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом; завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, у тому числі тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах з оплатою в розрахунок 100 годин за навчальний рік;

6) проведення консультацій науковими працівниками науково-дослідних інститутів, викладачами вищих навчальних закладів та інститутів удосконалення лікарів, головними спеціалістами органів охорони здоров'я в лікувально-профілактичних установах в обсязі до 240 годин на рік з погодинною оплатою праці;

7) робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників по короткостроковому навчанню кадрів на підприємствах і в організаціях;

8) робота без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві, в установі, організації, виконання учителями середніх загальноосвітніх та викладачами професійних навчально-освітніх, а також вищих навчальних закладів обов'язків по завідуванню кабінетами, лабораторіями і відділеннями, педагогічна робота керівних та інших працівників учбових закладів, керівництво предметними та цикловими комісіями, керівництво виробничим навчанням та практикою учнів і студентів, чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу тощо;

9) переписування нот, яке виконується за завданнями підприємств;

10) організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження ту-

ристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок;

11) інша робота, яка виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи;

12) виконання обов'язків, за які встановлена доплата до окладу (ставки) в процентах або в грошовому еквіваленті.

Від сумісництва потрібно відрізнити суміщення професій (посад).

Суміщенням професій (посад) вважається *одночасне виконання роботи з декількох професій (спеціальностей) на одному й тому ж підприємстві чи в організації протягом робочого дня нормальної тривалості.*

Робота з кількох професій (спеціальностей) може бути дозволена власником або уповноваженим ним органом на підприємствах усіх галузей економіки, де кількість видів робіт, необхідних для виробництва, більша за кількість професій, унаслідок чого працівник недостатньо завантажений роботою протягом нормальної тривалості робочого часу.

Суміщення відрізняється від сумісництва тим, що робота, яка суміщається, виконується в межах одного трудового договору, і у робочий час, відведений для виконання основної роботи на тому ж підприємстві, установі, організації. Відповідно до ч. 2 ст. 105 КЗпП, розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених колективним договором.

Трудовий договір про надомну роботу. Працівник може укласти трудовий договір із підприємством на роботу особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь та засобів праці, що виділяються підприємством або набуваються за рахунок цих роботодавців. Такі працівники вважаються *надомниками.*

Під час регулювання праці надомників керуються Рекомендацією щодо надомної праці № 184 Міжнародної організації праці від 20 червня 1996 р., Положенням про умови праці

надомників, затвердженим постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 29 вересня 1981 р. № 275/17-99.

На надомників поширюється законодавство про працю, а також колективні договори.

Із метою забезпечення умов для широкого залучення праці інвалідів створюються підприємства (виробничі об'єднання), цехи й дільниці, призначені для використання їхньої праці, зокрема вдома.

Керівники підприємств усіх форм власності й видів діяльності за певних умов використовують працю деяких найманих працівників, котрі виконують роботу вдома.

Відповідно до пункту 2.4.5 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 28 вересня 2005 р. № 286, до облікової кількості включаються штатні працівники, які уклали трудовий договір з підприємством про виконання роботи вдома особистою працею (надомники). В облікову кількість штатних працівників надомники враховуються за кожний календарний день як цілі одиниці.

Зауважимо, що трудове законодавство України, зокрема КЗпП, не містить поняття «виконання роботи вдома» і не визначає порядку та вимог щодо укладення з найманими працівниками договорів на виконання роботи вдома. Однак на практиці такі договори між власником і найманим працівником укладаються за умови, що виконання цієї роботи зумовлене певними обставинами (наприклад, з інвалідом або з робітницею, яка має дитину-інваліда, що потребує постійного догляду, а також із жінками, котрі мають дітей віком до 15 років, тощо) і виконання роботи вдома не перешкоджає виробничому процесу.

На підставі статті 141 КЗпП, власник зобов'язаний правильно організувати працю працівників, створювати умови для росту продуктивності праці, забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися трудового законодавства й правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і вимог працівників, поліпшувати умови їхньої праці й побуту.

Відповідно до Положення про умови праці надомників від 29 вересня 1981 р., надомниками вважаються особи, що уклали трудовий договір з об'єднанням, комбінатом, підприємством, установою, організацією про виконання роботи вдома особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь і засобів праці, що надаються підприємством, або придбаних за рахунок цього підприємства. Адміністрація може дозволяти надомникам виготовляти вироби для підприємства із власних матеріалів і з використанням особистих механізмів і інструментів. Перелік видів власних матеріалів і кількість виробів, що виготовляються з них, а також порядок надання сировини й матеріалів визначаються в галузевій інструкції.

Праця надомників повинна бути спрямована, як правило, на виробництво товарів народного споживання, надання окремих видів послуг громадянам і підприємствам (через ательє й приймальні пункти системи побутового обслуговування населення). Завдання можуть виконуватися за участі членів родини надомника.

Адміністрація може використовувати працю надомників і для виготовлення (виконання) інших видів виробів (робіт), якщо за характером й технологією виробництва це можливо в надомних умовах і економічно доцільно.

Відповідно до Положення про умови праці надомників від 29 вересня 1981 р., переважне право на укладення трудового договору про роботу вдома надається, зокрема:

- жінкам, що мають дітей віком до 15 років;
- інвалідам і пенсіонерам (незалежно від виду призначеної пенсії);
- особам зі зниженою працездатністю, яким у встановленому порядку рекомендовано працю в надомних умовах;
- особам, що здійснюють догляд за інвалідами або членами родини, які хворіють тривалий час, та за станом здоров'я потребують догляду;
- особам, котрі зайняті на сезонних роботах (у міжсезонний період), а також навчаються в навчальних закладах за денною формою навчання;
- особам, які з об'єктивних причин не можуть бути зайняті безпосередньо на виробництві в даній місцевості

(наприклад, у районах і місцевостях, що мають вільні трудові ресурси).

На підставі статті 188 КЗпП, не допускається прийняття на роботу осіб, які не досягли 16 років, але за згодою одного з батьків або особи, що його заміняє, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, котрі досягли 15 років.

Роботодавцям необхідно дотримуватися вимог ст. 189 КЗпП – на кожному підприємстві має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати їх народження. Ця вимога стосується й підприємств, що використовують працю найманих працівників, які виконують роботи вдома (якщо вони уклали трудовий договір на виконання робіт вдома).

Приймати на роботу надомників, які не досягли 18 років, необхідно з урахуванням вимог статті 191 КЗпП – лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення ними 21 року, щорічно проводити обов'язкові медичні огляди. Обов'язковою умовою прийняття на роботу неповнолітніх працівників є встановлення для них скороченої тривалості робочого часу відповідно до вимоги п. 1 ст. 51 КЗпП – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

На підставі ст. 193 КЗпП для працівників-надомників віком до 18 років норми виробітку (при відрядній оплаті праці) встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих працівників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли 18 років.

Трудовий договір про організований набір працівників. Різновидом укладення трудового договору є організований набір робітників, що здійснюється органами зайнятості населення.

Особи, які укладають такий договір, зазвичай направляються на фізичні роботи. Тому перед прийняттям їх на роботу вони проходять медичний огляд. У порядку організованого набору трудові договори укладаються тільки з особами, що досягли вісімнадцятирічного віку. Це обмеження зумовлене тим, що такі договори переважно укладаються на роботи поза

постійним місцем проживання. Договори можуть укладатись із чоловіками не старше 55 років і з жінками не старше 50 років, які придатні за станом здоров'я виконувати фізичні роботи, на які вони направляються.

Особливістю цих договорів є те, що вони укладаються не з підприємствами або будівництвами, де робітники працюватимуть, а зі службами зайнятості населення, що виступають від імені цих підприємств або будівництв.

Контракт як особлива форма трудового договору. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, зокрема дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Трудовий контракт – це специфічний письмовий договір про працю, який є комплексною моделлю регулювання трудових відносин і дає змогу враховувати індивідуальні особливості працівника, його професійні навички, краще співвідносити оплату праці та заохочення з результатами трудової діяльності, підвищувати взаємну відповідальність сторін при рівноцінному співвідношенні нормативного та договірною регулювання трудових відносин.

Відповідно до ст. 24 КЗпП, контракт має бути укладеним лише у письмовій формі. Контракт укладається у двох примірниках для кожної сторони. За згодою працівника, копія контракту може бути передана профспілковому або іншому органу, уповноваженого працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.

Відповідно до п. 9 Положення про порядок укладення контрактів, при прийнятті (найманні) на роботу працівників та п. 7 Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті.

Серед працівників, з якими відповідно до законів дозволяється укладати трудовий контракт, вирізняється особлива категорія працівників – керівники державних підприємств,

з якими, на відміну від інших категорій працівників, законодавство передбачає укладення трудового контракту.

Роботодавець може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладення контракту тільки в тому разі, якщо він належить до категорії працівників, які згідно із законом повинні працювати за контрактом.

Порушення цих вимог може бути підставою для визнання, відповідно до ст. 9 КЗпП, недійсними умов договорів про працю за контрактом, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України та суперечать Конвенції МОП № 158 «Про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця».

Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для припинення трудового договору за п. 6 ст. 36 КЗпП тоді, коли відповідно до закону така форма договору про працю для цього працівника була обов'язковою. Якщо підстави для зміни зазначеної умови були, але працівник, який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за два місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього строку після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення.

Перевага контракту перед звичайним трудовим договором полягає в тому, що контракт дає змогу максимально індивідуалізувати кожну конкретну угоду про працю, наповнити її специфічним змістом: детально регламентувати права та обов'язки сторін, режим праці й відпочинку, соціально-побутові умови, форму й розмір винагороди за роботу та інші додаткові умови.

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

Змінювати умови контракту сторони можуть лише за взаємною домовленістю. Роботодавець немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленою контрактом. Не можна також без згоди працівника переводити його на роботу, не обумовлену контрактом.

Роботодавець зобов'язаний забезпечувати конфіденційність умов контракту. Особи, які за своїми посадовими обо-

в'язками мають доступ до інформації, що міститься у контракті, не мають права її розголошувати.

У всіх видах трудових договорів працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП).

6.4. Зміна умов трудового договору

Працівники та роботодавці можуть змінювати умови трудового договору лише за взаємною згодою сторін. У ст. 32 КЗпП передбачено такі зміни умов трудового договору, як: переведення працівника на іншу роботу, переміщення працівника на інше робоче місце, зміна істотних умов праці.

Відповідно до ст. 32 КЗпП, **переведення на іншу роботу** – це доручення працівникові виконання роботи, не передбаченої в трудовому договорі, тобто такої, яка не відповідає його посаді, спеціальності, кваліфікації, або роботи, при виконанні якої змінюється розмір заробітної плати, місцевість та інші істотні умови праці (за відсутності змін в організації виробництва і праці).

За загальним правилом, будь-які переведення допускаються лише за згодою працівника.

Зазвичай у суспільних відносинах зміни трудового договору стосуються не лише однієї з перелічених умов, а одразу декількох. Може відбуватися зміна робочого місця із зміною і заробітної плати, і режиму робочого часу, пільг щодо додаткової відпустки, пільгового трудового стажу тощо. Зміни можуть мати об'єктивний, а також суб'єктивний характер, вони можуть встановлюватися і на локальному рівні, і впливати з централізованого правового регулювання. За таких умов складно розібратися в особливостях правового режиму переведення, переміщення, змін в організації виробництва. Важливе значення має *форма переведення*. Всі накази (розпорядження) власника, які стосуються змін у правовому статусі працівника, повинні доводитися йому до відома під розписку. Зокрема, типова форма «переведення на іншу роботу» передбачає підпис працівника про ознайомлення його з переведенням.

Водночас факт переходу працівника на іншу роботу не може розглядатися як згода на переведення, якщо працівник оскаржив такі дії власника або уповноваженого ним органу до органу з розгляду трудових спорів.

Не можна переводити працівника на іншу роботу під час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка).

Є такі види переведень:

– *залежно від строку*: постійні й тимчасові;

– *за територіальною ознакою*:

1) переведення у межах підприємства, організації, установи, або у того ж власника для виконання іншої роботи (спеціальності, кваліфікації, посади), не обумовленої трудовим договором;

2) переведення на інше підприємство, в установу, організацію, до іншого власника;

3) переведення на роботу в іншу місцевість, зокрема разом із підприємством, установою, організацією.

Ініціатива щодо переведення працівника на іншу роботу може виходити і від роботодавця, і від працівника. Якщо ініціативу виявив працівник, то вважається, що він дав згоду на переведення. В інших випадках працівник повинен дати свою згоду на запропоноване переведення. Водночас факт ознайомлення його з наказом про переведення ще не означає, що він дав згоду на таке переведення.

Трудове законодавство також передбачає можливість *тимчасового переведення працівника на іншу роботу*, що є переведенням на обмежений законодавчо визначений строк *у таких випадках*:

1) у зв'язку із *виробничою потребою* – ліквідація наслідків стихійного лиха, виробничої аварії, відвернення нещасних випадків, загибелі, псування державного чи громадського майна, як випадок – необхідність зміни тимчасово відсутнього працівника. Непередбачуваність випадків. Можна переводити тільки на тому ж підприємстві або іншому, але в тій же місцевості. Допускається переводити кваліфікованих працівників на некваліфіковану роботу;

2) в разі *простою*. Простоєм, відповідно до ст. 34 КЗпП, вважається призупинення роботи, спричинене відсутністю

організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвортною силою або іншими обставинами. В разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності а кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але у тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі переведення на нижчеоплачувану роботу внаслідок простою за працівниками, які виконують норми виробітку, зберігається середній заробіток за попередньою роботою, а за працівниками, які не виконують норми або переведенні на почасову оплачувану роботу, зберігається їх тарифна ставка (оклад). Переведення у разі простою кваліфікованих працівників на не кваліфіковані роботи не допускається. У Законі України «Про відпустки» передбачено, що в разі простою підприємства з незалежних від працівника причин власник може надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням у порядку і на умовах, визначених колективним договором. Якщо працівник не погоджується, йому може бути запропонована інша робота або проведена оплата часу простою відповідно до вимог ст. 113 КЗпП у розмірі не менше 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Якщо власник передбачає, що простій буде довготривалим, це слід розглядати як зміну істотних умов праці. В такому разі роботодавець повинен попередити про це працівників письмово, і в разі незгоди працівника перебувати у відпустці чи виконувати іншу роботу власник може звільнити його за п. 6 ст. 36 КЗпП, а підприємство оголосити банкрутом.

Проте є і деякі винятки із цього загального правила. Зокрема, у законі встановлено, що у певних випадках роботодавець може тимчасово перевести працівника на іншу роботу без його згоди у разі дотримання відповідних умов:

– для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотії, виробничих аварій, а також інших обставин, які становлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей;

– може тривати не більше одного місяця (водночас у законодавстві не встановлено обмежень щодо кількості таких переведень протягом календарного року);

– забороняється тимчасові переведення працівників на роботу, протипоказану їм за станом здоров'я, забороняється також переводити у зв'язку з цим на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до 18 років без їхньої згоди;

– гарантії заробітної плати – не повинна бути нижчою від середнього заробітку за попередньою роботою.

Відповідно до ст. 170 КЗпП, роботодавець зобов'язаний перевести працівника за його згодою на легшу роботу, якщо за станом здоров'я він такої потребує, і на основі медичного висновку. Якщо працівник не дає згоди на таке переведення, з ним може бути розірвано трудовий договір за погодженням із профспілковим комітетом за п. 2 ст. 40 КЗпП у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню цієї роботи.

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування, або вони переводяться на легшу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою. До ухвалення рішення про надання легшої роботи вагітній жінці, вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього дні за рахунок підприємства. Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років. Якщо заробіток осіб, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, на легшій роботі є вищим, аніж той, який вони одержували до переведення, то їм виплачується фактичний заробіток. Середній заробіток, який зберігається за вагітними жінками та жінками, які мають дітей віком до 3 років, при переведенні на іншу роботу обчислюється із заробітку останніх 6 місяців роботи перед переведенням, не враховуючи відпустки по вагітності й пологах.

Від переведення на іншу роботу необхідно відрізнити *переміщення працівників на інше робоче місце*. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості, а також доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

У законодавстві заборонено переміщення працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток із незалежних від нього причин (внаслідок освоєння нового робочого місця), проводиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом 2-х місяців із дня переміщення.

Якщо при укладанні трудового договору було обумовлене конкретне робоче місце (відділ, підрозділ), то переміщення стає суттєвою умовою трудового договору, яку не можна змінити без згоди працівника, і така зміна, по суті, є переведенням.

6.5. Припинення трудового договору та відсторонення від роботи

У науці трудового права та законодавстві про працю вживаються три категорії, пов'язані з припиненням трудових правовідносин: припинення трудового договору, розірвання трудового договору та звільнення.

Припинення трудового договору – це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, передбачених законодавством про працю.

Розірвання трудового договору – це вольове ініціативне припинення договору у визначеному законодавством порядку однією із сторін трудових відносин чи третьою особою.

Відповідно до ст. 36 КЗпП, загальними підставами припинення трудового договору є:

1) *Угода сторін*. За угодою сторін може припинитись і трудовий договір, укладений на невизначений строк,

і строковий трудовий договір. Пропозиція про припинення трудового договору може надходити з боку працівника, а також власника або уповноваженого ним органу. Якщо друга сторона погоджується з висловленою пропозицією, то вважається, що сторони досягли угоди про припинення трудового договору, і працівник звільняється з роботи. День припинення роботи визначається сторонами.

Водночас не потрібне погодження з будь-якими органами, за винятком звільнення неповнолітніх до 18 років, яке проводиться з відома служби у справах неповнолітніх. У Законі не встановлено форми угоди сторін про припинення трудового договору.

Якщо пропозиція про припинення трудового договору надходить від працівника, то він подає письмову заяву, в якій викладає своє прохання про звільнення з роботи. Письмова заява про звільнення за угодою сторін не є обов'язковою, на відміну від письмової заяви про звільнення за власним бажанням. Закон допускає укладення договору за угодою сторін і в усній формі. Водночас закон не вимагає обов'язково письмової форми угоди під час його припинення. Це дає змогу зробити висновок, що сторони можуть і в усній формі дійти згоди про припинення трудових відносин, оформивши звільнення працівника наказом чи розпорядженням власникам або уповноваженого ним органу.

Якщо пропозиція про припинення трудового договору надходить від власника або уповноваженого ним органу, що іноді виражається у тому, що працівника примушують написати заяву про звільнення, то ця заява є не ініціативою працівника на розірвання трудового договору, а фактичною згодою на пропозицію власника або уповноваженого ним органу про припинення трудових відносин.

2) *Закінчення зазначеного строку, встановленого за згодою сторін та закінчення дії договору, укладеного на час виконання певної роботи, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення.* З цієї підстави можна припинити трудовий договір, укладений на (ч. 2 ст. 23 КЗпП) визначений строк, встановлений за погодженнями сторін та (ч. 3 ст. 23 КЗпП) – договір, який укладений на виконання певної роботи.

Це правило стосується також тимчасових, сезонних працівників і тих, які працюють за контрактом.

Якщо із закінченням строку договору трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не вимагає його припинення, то трудовий договір вважається продовженим на невизначений строк.

Трудові договори, які були переукладені один або декілька разів, вважаються такими, що укладені на невизначений термін. Це положення не поширюється на випадки, коли строкова форма трудового договору передбачена законодавчими актами.

Припинення трудових відносин виникає тоді, коли вимогу про звільнення виявила одна з сторін трудового договору – працівник чи власник або уповноважений ним орган.

Строковий трудовий договір може бути розірваний власником або уповноваженим ним органом і до закінчення строку його дій, але тільки з підстав, передбачених для звільнення з ініціативи власника.

3) Призов або вступ працівника або власника – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно ст. 119 КЗпП. У разі призову чи вступу на військову або альтернативну (невійськову) службу працівник має подати роботодавцеві для звільнення повістку військкомату чи інший документ, що підтверджує призов чи прийняття на військову службу. Працівники, направлені на альтернативну (невійськову) службу, для звільнення мають подати направлення для проходження такої служби. Роботодавець зобов'язаний звільнити такого працівника у термін, зазначений у документах.

Відповідно до ст. 44 КЗпП, працівникам, звільненим у зв'язку з призовом або вступом на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, виплачується вихідна допомога в розмірі не менше двомісячного середнього заробітку.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за

контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб-підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Зазначені гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші uszkodження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

4) Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу³.

5) Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду. Умовою здійснення переведення на іншу роботу є згода працівника на переведення, розпорядження вищого органу або погодження між керівниками обох зацікавлених підприємств, наказ власника або уповноваженого ним органу за попереднім місцем роботи про припинення трудового договору в зв'язку з переходом на інше підприємство. На цьому новому підприємстві, своєю чергою, повинен бути наданий наказ про зарахування працівника на роботу за переведенням.

³ Детальніше у підрозділах 6.6. та 6.7.

Перехід на виборну посаду вважається підставою припинення трудового договору лише тоді, коли він обраний на посаду відповідно до чинного законодавства. Основними умовами водночас є: для зайняття відповідної посади передбачено проведення виборів або конкурсу на зайняття вакантної посади.

6) Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці.

Місце роботи можна вважати однією з істотних умов трудового договору, що означає і конкретне підприємство, і його місцезнаходження. Ось чому в разі переміщення підприємства в іншу місцевість необхідна взаємна згода сторін трудового договору. Але, якщо у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством припинення трудового договору проводиться на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП, то при небажанні власника або уповноваженого ним органу пропонувати переведення в іншу місцевість разом із підприємством, розірвання трудового договору проводиться так, як і при зміні в організації виробництва та праці, – на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП.

Відмова від виконання роботи у разі зміни істотних умов праці не може бути підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності і тим паче для звільнення з роботи за порушення трудової дисципліни. Особливістю припинення трудового договору при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці є те, що про такі зміни, згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП, працівник повинен бути письмово попереджений за два місяці. У тих випадках, коли підстави для зміни істотних умов праці фактично існують, але працівник який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за два місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього терміну після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення.

7) Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання,

яке унеможливило продовження цієї роботи. Умовне засудження, вирок із відстрочкою відбування покарання не перешкоджає продовженню роботи (крім випадків, коли судимість перешкоджає виконанню відповідної роботи, перебуванню на посаді). Не може бути підставою для припинення трудового договору за п. 7 ст. 36 КЗпП застосування до працівника, що звинувачується у скоєнні злочину, запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою.

Днем звільнення працівника за цією підставою вважається останній день його роботи.

Якщо працівник фактично не працював протягом провадження досудового слідства, розгляду справи в суді, цей період не оплачується і до трудового стажу не включається, хоча трудовий договір і не був припинений.

7-1) Укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення. Працівник може бути звільненим за цією підставою лише за наявності судового рішення, яке набрало законної сили і відповідно до якого працівника притягнуто до кримінальної, адміністративної та цивільно-правової відповідальності. Тобто працівник не може бути звільнений із цих підстав у разі притягнення його до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення.

7-2) З підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади». Наявність підстав для застосування обмежень установлюватиметься шляхом здійснення спеціальної перевірки посадових осіб, що обіймають визначені Законом України «Про очищення влади» посади в органах державної влади і місцевого самоврядування, суддів та працівників правоохоронних органів, керівників державних і комунальних підприємств, а також кандидатів на ці посади.

Органом, уповноваженим на забезпечення проведення перевірки, визначено Міністерство юстиції України.

Не пізніше ніж на десятий день із дня початку проведення перевірки у відповідному органі всі особи, які перебувають на

посадах, що підлягають перевірці, мають подати власноручно написану заяву, в якій повідомляють про наявність або відсутність підстав для застосування обмежень. Особа, яка не подала заяву у встановлений термін, або повідомила у заяві про те, що до неї застосовується заборона, а також особи, які не пройшли перевірку, мають бути звільнені із займаних посад.

Окрім того, з посад, що передбачають перевірку, низку осіб має бути звільнено ще до початку перевірки — це стосується тих осіб, які в період з 25 лютого 2010 року по 22 лютого 2014 року не менше року займали передбачені ч. 1 ст. 3 Закону України «Про очищення влади» посади. На їх звільнення або складання щодо них документів на звільнення відводиться 10 днів із моменту набрання чинності згаданим Законом.

Особи, зазначені у частинах 1–2, 4 та 8 ст. 3 Закону України «Про очищення влади», не зможуть обіймати посади, що передбачають проходження перевірки, до 17 жовтня 2024 року, а особи, вказані у частинах 3, 5–7 ст. 3 цього ж Закону, не зможуть обіймати посади, щодо яких здійснюється очищення влади (люстрація), протягом п'яти років із дня набрання чинності відповідним рішенням суду.

Відомості про осіб, щодо яких встановлено заборону займати посади, вноситимуться до Єдиного державного реєстру осіб, стосовно яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», що формуватиметься та вестиметься Міністерством юстиції України.

8) *Підстави, передбачені контрактом.* Підстави, передбачені контрактом, не деталізовані чинним трудовим законодавством, хоча встановлення їх передбачено у ч. 3 ст. 21 КЗпП. Закон надає право сторонам контракту встановлювати додаткові підстави для його дострокового припинення. Тому він припиняється з підстав, зазначених у контракті. На практиці підставами розірвання контракту можуть бути: розголошення комерційної таємниці, невиконання сторонами взятих на себе зобов'язань, підрив іміджу установи, завдання значної матеріальної шкоди (з її відшкодуванням) та ін. Однак у наказі про звільнення не вказується підстава конкретного контракту, а записується узагальнена підстава, сформульована у п. 8 ст. 36 КЗпП.

На практиці доволі часто розрізняються поняття відсторонення від роботи та звільнення з роботи, їх правові наслідки та порядок застосування цих норм.

Відсторонення від роботи – це тимчасове недопущення роботодавцем або безпосереднім керівником (адміністрацією) працівника до виконання ним своїх функціональних обов'язків із збереженням місця роботи, як правило, з одночасним зупиненням оплати праці у випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (у разі появи на роботі у нетверезому стані, наркотичному чи іншому сп'янінні, при хворобі, небезпечній для оточуючих, за вимогою правоохоронних та інших уповноважених органів тощо).

На відміну від звільнення, у разі відсторонення від роботи трудовий договір із працівником не припиняється, трудова книжка не видається та розрахунок не провадиться. На певний час працівник до роботи не допускається, заробітна плата за цей період не нараховується і не виплачується (за винятком відсторонення відповідно до медичних показників).

Відсторонення від роботи може застосовуватися на вимогу і власника або уповноваженого ним органу, і спеціально уповноважених державою органів.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний відсторонити працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння або довів себе до такого стану під час роботи. Поява на роботі чи доведення себе до такого стану є тотожним.

Роботодавець має також право відсторонити від роботи працівників, які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових попередніх чи періодичних медичних оглядів; які ухиляються від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; які працюють без спецодягу, спецвзуття і захисних пристроїв, що їм видані; при виявленні відповідно до медичного висновку протипоказань для виконання працівником дорученої йому за трудовим договором роботи та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення від роботи не уповноваженими на те органами, а також у випадках, не передбачених законодавством, є

не законним. Працівник допускається до роботи після усунення причин, що призвели до відсторонення.

Відсторонення від роботи повинно оформлятися наказом або розпорядженням керівника по підприємству. До трудової книжки запис про відсторонення не вноситься, оскільки воно не припиняє трудові правовідносини.

6.6. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника

Законодавство про працю України забезпечує право вільного вибору місця роботи, роду занять, а також безперешкодного переходу на будь-яку іншу роботу. Право кожної особи на працю реалізується не тільки через можливість працювати на підприємстві, в установі, організації за вибраною професією, спеціальністю (залежно від її фізичних чи інтелектуальних здібностей), а й через гарантію безперешкодного звільнення з ініціативи працівника з роботи з дотриманням встановленого законодавством порядку в інтересах обох сторін.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні (для того, щоб підшукати іншого працівника).

Водночас необхідно наголосити, що обов'язок забезпечення підприємства кадрами покладається на власника або уповноважений ним орган. Тому цей обов'язок не може перекладатись на працівника шляхом вимоги знайти для себе заміну на робоче місце, що звільняється. Заяви про звільнення може бути подано і у період роботи, враховуючи й час випробування, і за відсутності на роботі, наприклад у період відпустки чи тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою. Але в усіх випадках заява повинна бути добровільним волевиявленням працівника.

Після закінчення двотижневого строку попередження власник або уповноважений ним орган видає наказ, організовує приймання матеріальних цінностей, якщо ними розпоряджався працівник і працівник припиняє виконання своїх

трудоу обов'язків. Протягом двотижневого строку попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник не має права звільняти його згідно з поданою раніше заявою, крім того випадку, коли на його місце запрошений інший працівник, якому не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. В межах двотижневого строку працівнику належить право відкликати свою заяву або в іншій формі повідомити власника або уповноважений ним орган про зміну свого наміру розірвання трудового договору.

Подача працівником заяви про розірвання трудового договору не позбавляє власника або уповноважений ним орган права звільнити його за винні дії з підстав, що передбачені законом, до закінчення двотижневого строку попередження, а також застосувати до нього протягом цього строку в установленого порядку дисциплінарного стягнення.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

У законодавстві передбачено також як поважну причину, що унеможливує продовження трудового договору – невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про охорону праці, умов колективного договору. В такому разі працівник розриває трудовий договір за власним бажанням, а власник зобов'язаний виплатити вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, не менше 3-місячного заробітку.

Розірвання строкового договору має певні особливості. На вимогу працівника строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково, в разі його хвороби (за договором), порушення власником або уповноваженими ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин. Працівник, який бажає достроково розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, може залишити роботу лише тоді, коли власником або уповноваженим ним органом буде виданий наказ про звільнення з роботи. Залишення працівником роботи за строковим трудовим договором без поважних причин вважається порушенням трудових обов'язків і може тягнути відповідальність – звільнення за ініціативи власника. Право на розірвання трудового договору мають також тимчасові та сезонні працівники. Про бажання звільнитись вони письмово попереджують власника або уповноважений ним орган за три дні.

6.7. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

Власник або уповноважений ним орган, на відміну від працівника, позбавлений права на свій розсуд розірвати трудовий договір.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір, до закінчення терміну можуть бути розірвані з ініціативи власника або уповноваженого ним органу лише за підстав, визначених законом і з дотриманням визначеного в законі порядку.

Підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу поділяються на загальні (ст. 40 КЗпП) та додаткові (ст. 41 КЗпП).

Загальними вважаються такі підстави, що поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від форм власності та галузі народного господарства. До них належать:

1) зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий

трудоий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у зв'язку із змінами в організації виробництва праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або скороченням штату працівників. Саме ліквідація та скорочення штату працівників є причинами до звільнення. Банкрутство є причиною розірвання трудового договору.

Реорганізація та перепрофілювання підприємства не впливають на скорочення і не є підставами для звільнення.

Звільняють працівників, які відмовляються з поважних причин укласти договір про повну матеріальну відповідальність; а також контракт, а на тій посаді є обов'язковим укладення контракту.

Виняток – не можуть бути звільнені за п. 1 ст. 40, крім ліквідації підприємства: вагітні жінки; жінки, які мають дітей віком до 3-х років (6 р. – коли дитина потребує домашнього догляду – ч. 6 ст. 179 КЗпП); одинокі матері з дитиною до 14 р. або дитиною-інвалідом.

Звільнення неповнолітніх осіб за п. 1 ст. 40 КЗпП відбувається у виняткових випадках з обов'язковим їх працевлаштуванням.

Власник має право в межах однорідних професій проводити *перестановку працівників* – переводити більш кваліфікованих працівників, посади яких скоротили, за їх згоди на інші посади, звільнивши з них менш кваліфікованих працівників. Право ухвалювати рішення про скорочення штату працівників належить власнику одноосібно.

Переважне право залишення на роботі під час вивільнення працівників мають працівники з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. Коли є рівні умови при кваліфікації і продуктивності праці, застосовується перелік ст. 42 КЗпП:

- сімейні працівники, за наявності двох чи більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівники з тривалим безперервним стажем роботи на цьому підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

- учасники бойових дій, інваліди війни, особи, на яких поширюється дія ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- автори винаходів, корисних моделей, промислових зразків, раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особи, з-поміж депортованих з України протягом 5 років із часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Про звільнення з роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці працівник персонально попереджається не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення власник зобов'язаний запропонувати працівнику іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі чи організації. Якщо такої роботи немає або якщо працівник відмовляється від такого переведення, то він звертається по допомогу до органу працевлаштування або працевлаштовується самостійно.

У разі розірвання трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності та штату працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір із підстав, передбачених цим пунктом (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2) Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а так само у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо робота вимагає допуску до державної таємниці.

Ці причини є об'єктивними, тобто такими, що не залежать від волі працівника, тому вони не можуть бути поставлені йому за провину. Власник має довести невідповідність працівника. Доказами можуть бути: недоліки, помилки в роботі, медичний висновок про стійке зниження працездатності або про те, що ця робота йому протипоказана за станом здоров'я, або що виконання ним роботи є небезпечним для оточення. Прохання працівника про звільнення на підставі цього пункту за станом здоров'я, якщо немає відповідного висновку, наприклад МСЕК, не може бути задоволене.

Нині існує певна система нормативно-правової бази з питань атестації працівників. Беручи до уваги рішення атестаційної комісії, керівник може перевести працівника, який за результатами комісії визнаний таким, що не відповідає посаді, за його згодою на іншу роботу. Якщо це неможливо, керівник у термін не більше 2 місяців від дня атестації може розірвати трудовий договір за п. 2 ст. 40 КЗпП. Рішення комісії мають рекомендаційний характер, і повинні бути враховані всі інші докази – за наявності фактичних даних, що підтверджують неможливість належного виконання працівником трудових обов'язків і в разі неможливості його переведення. При розірванні трудового договору в зв'язку з невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

3) 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. Звільнення працівника за цією підставою можливе за певних умов:

– необхідно, щоб працівник учинив конкретний дисциплінарний проступок;

– протиправна поведінка повинна мати систематичний характер, тобто працівник до застосування до нього п. 3 ст. 40 КЗпП повинен учинити інший дисциплінарний проступок, за який до працівника вживалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

– повторне порушення трудової дисципліни, яке кваліфікують як систематичне, повинно бути істотним, таким, що вплинуло на характер виконання працівником трудових обов'язків;

– застосовані заходи дисциплінарного чи громадського стягнення не повинні втратити свою чинність;

– з урахуванням чинного законодавства про дисциплінарну відповідальність здебільшого дисциплінарним стягненням є догана, що діє протягом року з дня її винесення.

Заходи дисциплінарного стягнення зазначені в ст. 147 КЗпП. Це – догана та звільнення. Заходи громадського впливу – це стягнення за невиконання службових обов'язків, застосовані до працівника трудовим колективом або його органом. Засоби виховного впливу (товариська критика, вказівка на недопущення порушень у майбутньому) не є заходами стягнення і не враховуються під час звільнення.

Строк дії громадського стягнення – 1 рік після застосування, після чого воно погашається незалежно від того, чи застосувались до працівника протягом року заходи дисциплінарного або громадського стягнення. Не враховуються й ті дисциплінарні стягнення, які не були вчасно доведені до відома працівника, а повідомлені йому лише наказом про звільнення.

Звільняючи працівника, власник має зазначити в наказі, які саме проступки та коли вчинив працівник до звільнення і стягнення.

4) *Прогоул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.* Прогоулом вважається відсутність працівника на роботі без поважних причин протягом усього робочого дня. До прогулу прирівнюються відсутність працівника без поважних причин на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня. Не може вважатися прогулом відсутність працівника не на підприємстві, а на робочому місці. Якщо

працівник не залишив місця розташування підприємства, він не може бути звільнений за прогул.

Прогулом без поважних причин вважається залишення роботи без попередження власника в установленому порядку про розірвання трудового договору, що укладений на невідзначений строк; залишення роботи до строку попередження без згоди власника; залишення без поважних причин особою, яка уклала строковий трудовий договір, роботи до закінчення строку трудового договору; самовільне залишення молодим спеціалістом роботи до закінчення строку обов'язкового відпрацювання; використання працівником без дозволу власника відпустки не в установленій графіком час.

Однак не може кваліфікуватися як прогул відмова працівника від виконання роботи, на яку він був переведений всупереч чинному законодавству; відмова працівника від переведення на легшу роботу, якої він потребує за станом здоров'я відповідно до медичного висновку; відсутність працівника на роботі з поважних причин. Законодавство про працю не містить переліку причин відсутності на роботі, які необхідно вважати поважними. Судова практика визнає поважними причинами хворобу працівника, навіть за відсутності в деяких випадках у нього листка непрацездатності; запізнення на роботу через аварії чи простої на транспорті, надання допомоги особам, які постраждали від нещасних випадків, тощо.

5) Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності та родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. За особами, які тимчасово втратили працездатність унаслідок захворювання на туберкульоз, місце роботи або посада зберігається протягом 12 місяців. За працівниками, яким заподіяно трудове каліцтво, або які отримали професійне захворювання, місце роботи зберігається на весь час від-

новлення працездатності або встановлення інвалідності незалежно від того, з чієї вини сталося трудове каліцтво.

Заборонено звільняти працівників, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, до одужання або встановлення інвалідності; працівників у разі тривалої хвороби понад чотири місяці або один рік, якщо були короткотривалі виходи на роботу; працівника, якщо він приступив до роботи після тривалої хвороби.

6) *Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.* Звільнення за цією підставою допускається, коли працівник, який раніше виконував цю роботу (займав посаду), був поновлений на попередній роботі (в разі незаконного звільнення) за рішенням комісії по трудових спорах, суду, вищим у порядку підлеглості органом чи за рішенням власника або уповноваженого ним органу; коли працівники (крім тимчасових і сезонних), призвані на дійсну військову службу, а потім звільнені в запас або у відставку, повернулись на попереднє місце роботи, якщо з дня призову пройшло не більше 3 місяців; коли працівник, звільнений раніше від виконання цієї роботи через незаконне засудження або усунення з посади у зв'язку з незаконним притягненням до кримінальної відповідальності, повинен бути поновлений на попередній роботі (посаді), якщо така вимога була заявлена протягом 3 місяців відтоді, як набув чинності виправдувальний вирок або винесено постанову про припинення кримінальної справи за відсутністю події чи складу злочину.

А у разі неможливості цього (ліквідація підприємства, установи, організації, скорочення посади, а також наявність інших передбачених законом підстав, що перешкоджають поновленню на роботі (посаді), йому повинна бути надана державною службою зайнятості інша відповідна робота.

Звільнення застосовується у разі, коли неможливо перевести працівника з його згоди на іншу роботу, або якщо працівник відмовився від такого переведення.

7) *Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.* Головною підставою для звільнення за цим пунктом є факт появи на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного

сп'яніння. Поява на роботі в нетверезому стані є порушенням трудової дисципліни, незалежно від настання чи відсутності шкідливих наслідків. Власник має право розірвати трудовий договір із працівником незалежно від того, чи був він відсторонений від роботи, чи працював у нетверезому стані токсичного сп'яніння весь робочий день. Перебування працівника в нетверезому стані може встановлюватись і на підставі медичного висновку, і на підставах інших доказів, передбачених ст. 27 ЦПК України. Поява на роботі працівника в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння дає право власнику або уповноваженому ним органу на звільнення такого працівника, якщо цей стан підтверджений певними доказами: медичним висновком, актом, складеним представниками власника та громадських організацій, показаннями свідків. Але встановлення стану наркотичного сп'яніння внаслідок вживання наркотичних чи психотропних речовин є компетенцією лише лікаря.

8) *Вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.* Власник має право звільнити працівника у разі скоєння за місцем роботи розкрадання майна власника. Форма власності та розмір украденого, а також як учинене розкрадання, водночас значення не мають.

Таке звільнення можливе не залежно від того, чи застосовувалися до працівника раніше заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу, а також, у робочий чи неробочий час учинене розкрадання.

Звільнення у зв'язку з розкраданням за місцем роботи проводиться не пізніше як за 1 місяць від дня набрання чинності вироку, постанови або рішення компетентного органу, не враховуючи часу перебування у відпустці та звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

9) Пункт 9 ст. 40 КЗпП виключено.

10) *Призов або мобілізації власника – фізичної особи під час особливого періоду.* З цієї підстави трудовий договір може бути розірваний на розсуд роботодавця із одним чи декількома, і з

усіма працівниками, які у нього працюють, без будь-якого попередження працівників про звільнення і будь-коли в період із моменту отримання роботодавцем повідомлення про його призов або мобілізацію й до його демобілізації.

11) *Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.* Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється у разі повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу встановлено у ст. 41 КЗпП.

Такими підставами є:

1) *одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику в сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами.* Особливостями розірвання трудового договору за зазначеною підставою є:

– чітко передбачено перелік суб'єктів, до яких може бути застосовано розірвання трудового договору. До них належать: керівники підприємства, установи, організації всіх форм власності, їх заступники, головні бухгалтери підприємства, установи, організації, їх заступники, службові особи митних органів, яким присвоєно персональні звання, службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами. Під цю підставу підпадають лише штатні заступники, які зобов'язані виконувати обов'язки керівника у разі його тимчасової відсутності;

– розірвання трудового договору за цією підставою вважається дисциплінарним звільненням, а тому повинні застосовуватись правила накладення дисциплінарних стягнень. Тобто роботодавець повинен дотримуватись строків – один місяць із дня виявлення одноразового грубого порушення трудових обов'язків та шести місяців із дня його скоєння;

– достатньо вчинення одноразового грубого порушення трудових обов'язків, на відміну від п. 3 ст. 40 КЗпП. Визначення ступеня важкості проступку в кожному конкретному випадку належить до компетенції посадових осіб, які мають право на призначення та звільнення з посади керівних працівників.

Поняття одноразового грубого порушення є оціночним і законодавством не визначається. Вирішуючи питання, чи є порушення трудових обов'язків грубим, суд має зважати на характер проступку, обставин, за яких його вчинено, яку завдано ним або могло бути завдано шкоду.

1-1) Винні дії керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати.

Під звільнення за цією підставою підпадає лише керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності. Не може бути поширена ця норма на всіх інших суб'єктів, передбачених п. 1 ст. 41 КЗпП. Підставою для звільнення є несвоєчасна виплата заробітної плати або виплата її у розмірах, нижчих за розмір мінімальної заробітної плати (у разі виконання норм праці). Особливістю є те, що вина керівника повинна бути у формі умислу. Це має бути підтверджено доказами та фактами (в результаті перевірок) правоохоронними або іншими компетентними органами, які здійснюють контроль у сфері дотримання законодавства про працю. Оскільки для звільнення керівника має значення вчинення винних діянь, то за цією підставою не може бути звільнено керівника у разі наявності заборгованості перед його підприємством щодо виплат із Державного бюджету України або місцевих бюджетів.

2) Винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу.

Розірвання трудового договору за цією підставою не вважається дисциплінарним звільненням, а тому правила накладення дисциплінарних стягнень тут застосовуватись не можуть. Законодавство не містить окремого переліку працівників, які вважаються такими, що обслуговують грошові й товарні цінності (частково – перелік осіб, з якими роботодавець може укласти договір про повну матеріальну відповідальність). Не міститься визначення поняття «втрата довір'я». З цього приводу Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що з даної підстави можуть бути звільнені працівники, які безпосередньо обслуговують грошові або товарні цінності, тобто зайняті прийманням, зберіганням, транспортуванням і розподілом цих цінностей (касири, інкасатори, завідувачі баз, комірники та ін.). Здебільшого це особи, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність, хоча можуть бути і працівники, з якими такого договору укладено не було.

3) *Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.* Аморальним проступком слід уважати винні дії чи бездіяльність, що порушують моральні норми, характерні управлінському суспільству, суперечать змісту трудової функції працівника чим дискредитують виховні, службові повноваження певного кола осіб.

До кола осіб, які підлягають звільненню, належать працівники, які здійснюють виховні функції: вчителі, керівні працівники шкіл, професорсько-викладацький склад вищих навчальних закладів, вихователі гуртожитків тощо. Звільнення можливе і за вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи, і під час виконання трудових обов'язків, і не пов'язаних із їх виконанням, тобто в разі вчинення такого проступку в громадських місцях або в побуті.

4) *Перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи.*

Згідно зі ст. 25-1 КЗпП, власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані

або підконтрольні один одному. На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень установлюється законодавством.

Таке обмеження спільної роботи родичів на підприємстві недержавної форми власності є не обов'язком роботодавця, а його правом. Водночас таке обмеження може бути законним лише, якщо: а) родичі мають близький ступінь спорідненості або є свояками; б) вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Запроваджуючи таке обмеження, роботодавець має дотриматися встановленої форми, а саме: внести відповідне положення у нормативні документи підприємства (наприклад, у колективний договір, статут тощо). Лише усне повідомлення працівників про таке положення не має юридичної сили.

Також варто зауважити: якщо особи, пов'язані родинними зв'язками, працюють в одній установі, але без підпорядкованості чи підконтрольності один одному, – цей факт не порушує вказаної норми. Спроби обмежити відповідне право є незаконними та такими, що порушують одне з найважливіших прав людини на працю.

Закон України «Про запобігання корупції» визначає поняття «пряме підпорядкування» як відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, які, зокрема, можуть впливати на питання працевлаштування, звільнення з роботи, накладання дисциплінарних стягнень або застосування заохочень тощо.

Коло близьких осіб є доволі широким. До них належать особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у ч. 1 ст. 3 цього Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Згідно з ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції» державні службовці (посадові особи вищого рівня, військові посадові особи, судді, посадові та службові особи органів прокуратури, поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, дипломатичної служби, державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування тощо), не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Зазначене обмеження не поширюється на такі категорії службовців: народних засідателів і присяжних; близьких осіб, які прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним із них статусу виборної особи; осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.

У разі виявлення такого факту, що на підприємстві родичі працюють із прямим підпорядкуванням один одному, відповідні особи повинні у 15-денний строк вжити заходів, аби усунути цю обставину.

У разі, якщо обставини не було усунуто у зазначений строк, відповідні особи або близькі їм особи у місячний строк підлягають переведенню. У разі неможливості такого переведення або якщо особа відмовляється від переведення, така особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади. Звільнення з роботи відбувається за пунктом 4 статті 41 КЗпП («перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи»).

Безпосереднє підпорядкування близьких осіб на роботі є конфліктом інтересів, який потенційно може вплинути на адекватність та якість ухвалення особами рішень; на їх неупередженість та відданість інтересам підприємства, а не власній користі.

Звичайно, є в цьому обов'язку (не допускати підпорядкованості близьких осіб під час виконання ними своєї роботи) певний елемент неоднозначності, оскільки навіть суто психологічно значно легше працювати разом із близькою особою, –

атмосфера на роботі стає комфортнішою, відповідно, підвищується працездатність та якість виконуваної роботи. В азійських країнах, наприклад, повсюдним явищем є спадковість професій, що іноді містить необхідність прямого підпорядкування близьких осіб.

5) *Припинення повноважень посадових осіб.* Відсутність конкретизації кола осіб, які є спеціальними суб'єктами за п. 5 ст. 41 КЗпП, спричинює випадки незаконного звільнення. З метою усунення підстав для неоднозначного тлумачення кола «посадовців» Державною інспекцією з питань праці 24 липня 2014 р., а згодом і Вищим спеціалізованим судом України з розгляду цивільних та кримінальних справ (ухвала від 15 жовтня 2015 р. у справі № 6-21072св15) було висловлено правову позицію з питання застосування відповідних правових норм до посадових осіб державних та комунальних закладів.

Державні та комунальні заклади охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення тощо є бюджетними установами (закладами) й у своїй діяльності не керуються законодавством про господарські товариства. Тому розірвання трудового договору з такими посадовими особами за п. 5 ст. 41 КЗпП є неможливим.

Власник або уповноважений ним орган із власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг.

Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб. Треті особи – це суб'єкти, які не є сторонами трудового договору. Вони є ініціаторами розірвання трудового договору тільки в певних, визначених законом, випадках.

Підставами звільнення працівника з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору, є такі:

1. Вимога виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) (ст. 45 КЗпП).

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір із керівником підприємства, установи, організації, якщо він пору-

шує законодавство про працю, про колективні договори й угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден із цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду в двотижневий строк із дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до ухвалення судом рішення.

У разі, коли рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не виконано і не оскаржено у зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

2. Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП).

3. Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження цієї роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП).

4. Вимога батьків неповнолітнього або інших осіб та органів (ст. 199 КЗпП).

6.8. Звільнення з роботи та проведення розрахунку з працівником

Законодавством встановлена чітка процедура оформлення звільнення працівників і проведення з ними розрахунку.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП.

Припинення трудового договору оформляється виданням наказу (розпорядження) роботодавця, в якому вказується підстава припинення трудового договору відповідно до формулювання законодавства про працю і робиться посилання на відповідний пункт і статтю законодавства. Відповідний запис робиться і в трудовій книжці. Звільнення не може провадитися з підстав, не передбачених законом.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП).

У разі мобілізації власника – фізичної особи свої обов'язки він повинен виконати протягом місяця після своєї демобілізації без застосування санкцій та штрафів.

На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний також видати йому довідку про спеціальність, кваліфікацію, посаду, час роботи та його заробітну плату. В разі затримання видачі трудової книжки чи невиплати необхідних сум із вини власника підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджає працевлаштуванню працівника, орган, що розглядає трудовий спір, одночасно зі зміною формулювання причин звільнення вирішує питання про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

У випадках, передбачених трудовим законодавством, звільненим працівникам виплачується вихідна допомога.

У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість, відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці; змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі

внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, в разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; в разі припинення трудового договору з підстав п. 5 ст. 41 КЗпП (припинення повноважень посадових осіб) – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягає зміст трудового договору?
2. Що таке трудова функція й як вона визначається?
3. Який загальний порядок під час прийняття на роботу?
4. Які є обмеження під час прийняття на роботу?
5. Які особливості мають окремі види трудових договорів?
6. Чим відрізняється суміщення професій (посад) від сумісництва?
7. Якими є види змін умов трудового договору?
8. Що таке переведення на іншу роботу та які його види?
9. Які особливості укладення строкових трудових договорів?
10. Що таке випробувальний строк?
11. Які терміни випробування передбачені законодавством?
12. Яким категоріям працівників заборонено встановлювати випробувальний строк?
13. З яких підстав може бути припинено трудовий договір?
14. Що таке відсторонення від роботи та чим воно відрізняється від припинення трудового договору?
15. Які порядок та умови розірвання трудового договору за ініціативою працівника?
16. Яким є порядок розірвання трудового договору за ініціативою третіх сторін?
17. У чому полягає порядок оформлення звільнення?

Тести для самоконтролю

1. Під час прийняття на роботу термін випробування встановлюється:

- а) власником або уповноваженим органом із профспілковим комітетом;
- б) профспілковим комітетом самостійно;
- в) за обопільною угодою сторін трудового договору;
- г) немає правильної відповіді.

2. Якщо працівник не витримав строку випробування, то він звільняється:

- а) за власним бажанням;
- б) за угодою сторін трудового договору;
- в) у зв'язку з невідповідністю виконуваний роботі;
- г) немає правильної відповіді.

3. Трудовий договір – це угода між:

- а) працівником і власником підприємства;
- б) працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою;
- в) працівником і уповноваженою особою;
- г) працівником і фізичною особою;
- г) працівником і трудовим колективом.

4. За який період до закінчення строку контракту, за угодою сторін, його може бути продовжено або укладено на новий строк?

- а) за 2 місяці;
- б) за 2 тижні;
- в) за 3 місяці;
- г) за 6 місяців;
- г) за 1 місяць.

5. Елементами трудової функції працівника є:

- а) професія, спеціальність і посада;
- б) посада, професія та кваліфікація;
- в) спеціальність, кваліфікація, посада;
- г) професія, спеціальність, кваліфікація та посада.

6. У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою, в який термін фізична особа або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа повинна зареєструва-

ти укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання?

- а) протягом одного місяця;
- б) протягом одного тижня;
- в) протягом десяти днів;
- г) протягом наступного дня.

7. Переведення на некваліфіковані роботи забороняється:

- а) під час простоїв;
- б) для тимчасової заміни відсутнього працівника;
- в) через порушення трудової дисципліни;
- г) у разі виробничої потреби.

8. Відмінність переміщення від переведення:

- а) у разі переміщення не змінюються істотні умови праці;
- б) переміщення погоджується з працівником;
- в) у разі переміщення не змінюється професія чи спеціальність;
- г) у разі переміщення зберігається тривалість робочого часу.

9. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника:

- а) переміщення на інше робоче місце на тому ж підприємстві, інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором;
- б) переміщення для виконання роботи за іншою професією;
- в) доручення роботи у іншій місцевості;
- г) немає правильної відповіді.

10. Згідно з ст. 6 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний забезпечити працівнику, який втратив працездатність через нещасний випадок чи захворювання:

- а) перепідготовку та працевлаштування працівника;
- б) переведення на легшу постійну і тимчасову роботу;
- в) переведення на роботу в іншу місцевість;
- г) надання медично-соціальної допомоги.

11. Порядок звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу:

- а) за обов'язковою попередньою згодою профкому;
- б) за обов'язковою попередньою згодою профспілкового органу, якщо звільняється член профспілки;
- в) за попередньою згодою профспілкового органу в разі вчинення працівником крадіжки громадського майна;
- г) немає правильної відповіді.

12. Власник має право розірвати трудовий договір без попередньої згоди профспілкового органу з таких підстав:

- а) у разі ліквідації підприємства, установи, організації;
- б) у разі звільнення з роботи за сумісництвом, коли поновлюється працівник, який раніше виконував цю роботу;
- в) у разі звільнення працівника, який не є членом профспілки, або коли на підприємстві немає профспілкової організації;
- г) у разі звільнення керівних працівників і їх заступників, які обирались, затверджувались або призначались на посаду.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. На підставі поданої заяви та документів 5 квітня був виданий наказ про прийняття на роботу з 19 квітня токаря О. О. Симоненка 10 квітня О. О. Симоненко висунув до відділу кадрів вимогу про повернення йому трудової книжки, оскільки він знайшов іншу роботу. Йому відмовили, пояснивши, що власника необхідно попередити про звільнення за два тижні. Оскільки 19 квітня О. О. Симоненко роботи не розпочав, було видано наказ про його звільнення за прогул. О. О. Симоненко звернувся з позовом до суду про зміну формулювання причини звільнення.

Дайте правову оцінку.

Задача 2. У зв'язку з переїздом на нове місце проживання комендант гуртожитку В. В. Сафроненко подала заяву з проханням звільнити її з роботи. Через два тижні адміністрація підприємства заявила, що не може знайти іншого працівника, і відмовилась прийняти матеріальні цінності, довірені коменданту, й видати їй трудову книжку. В. В. Сафроненко звернулась до юрисконсульта підприємства по роз'ясненню, чи може вона самовільно залишити роботу, адже пройшло більше двох тижнів, а отже, її заява втратила своє значення, і куди їй потрібно звернутися з вимогою про розірвання трудового договору.

Дайте роз'яснення коменданту гуртожитку.

Задача 3. Водій АТП-6602 П. П. Король був затриманий працівниками патрульної поліції за кермом власного автомобіля у нетверезому стані. В результаті чого його було позбавлено права на управління транспортними засобами терміном на рік. Від переведення на роботу автослужарем П. П. Король відмовився і був звільнений із роботи за п. 2 ст. 40 КЗпП «у зв'язку з невідповідністю займаній посаді». У позовній заяві про поновлення на роботі П. П. Король зазначив:

– невідповідність займаній посаді згідно з ст. 40 КЗпП передбачається внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я. А він має найвищу кваліфікацію водія та відмінний стан здоров'я;

– він був затриманий працівниками патрульної поліції у вихідний день за кермом своєї автомашини, а, отже, трудової дисципліни не порушував;

– у день видання наказу про звільнення він був хворий на грип, про що свідчить подана суду довідка від лікаря.

Чи мотивовані докази П. П. Короля? Як повинен вирішити справу суд?

Рекомендована література

1. Жернаков В. В. Договірне регулювання відносин у сфері праці / В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко // Договір як універсальна правова конструкція: монографія. – Х.: Право, 2012. – С.112–232.
2. Жернаков В. В. Відповідальність за прогул: проблеми регулювання / В. В. Жернаков // Вісник Національної академії правових наук України. – 2013. – № 3. – С. 171–178.
3. Зінченко М. Ю. Професія як елемент трудової функції працівника / М. Ю. Зінченко // Держава і право. Юридичні і політичні науки: зб. наук. пр. – К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2012. – Вип. 56. – С. 315–319.
4. Курс порівняльного трудового права: підручник: у 2 томах / М. І. Іншин, А. Р. Мацюк, А. М. Соцький, В. І. Щербина; за ред. акад. А. Р. Мацюка. – 2-ге вид., змін. і доп. – Х.: Діса плюс, 2015. – Т. 2. – 744 с.
5. Лосиця І. О. Проблеми правового регулювання відсторонення працівників від роботи за законодавством України: монографія / І. О. Лосиця. – Х.: ФІНН, 2011. – 224 с.
6. Олексюк Т. І. Загальний порядок прийняття на роботу та укладення трудового договору / Т. І. Олексюк // Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Юридичні науки». – 2014. – № 3. – Т. 2. – С. 73–76.
7. Плєскун О. В. Видання наказу про прийом на роботу як важливий етап укладення трудового договору / О. В. Плєскун // Форум права. – 2012. – № 4. – С. 733–737.
8. Прилипко С. М. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у випадку змін в організації виробництва і праці: проблеми теорії та практики: монографія / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко, Л. Ю. Величко; НДІ прав. забезп. інновац. розвитку. – Х.: ФІНН, 2011. – 232 с.
9. Трубіцин Д. В. Відсторонення працівника від роботи з ініціативи осіб, які не є стороною трудового договору / Д. В. Трубіцин // Держава і право. Юрид. і політ. науки: зб. наук. пр. – К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. – Вип. 51. – С. 364–369.
10. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження: монографія / за наук. ред. проф. О. М. Ярошенка. – Х.: Юрайт, 2013. – 288 с.

11. Цапенко А. Проблеми припинення трудового договору за обставинами, що не залежать від волі його сторін / А. Цапенко // Вісник Академії правових наук України: зб. наук. пр. – Х.: Право, 2011. – № 3 (66). – С. 285–292.
12. Цесарський Ф. А. Визначення змісту поняття «трудоий договір» та його характерних ознак в умовах розвитку ринкової економіки / Ф. А. Цесарський // Вісник Національного ун-ту «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого». Серія Економ. теорія та право: зб. наук. пр. – Х.: Право, 2012. – № 4 (7). – С. 165–172.
13. Юшко А. М. Удосконалення правових гарантій працівників при вивільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці / А. М. Юшко // Актуальні проблеми права: теорія і практика: зб. наук. пр.; за ред. Л. І. Лазор. – Луганськ: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту, 2013. – № 27. – С. 628–638.
14. Ярошенко О. М. Основні ознаки відсторонення працівника від роботи: на прикладі відмінностей від суміжних правових явищ // Публічне право. – 2013. – № 1 (9). – С. 192–199.
15. Ярошенко О. М. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця: недоліки та шляхи їх усунення / О. М. Ярошенко // Розвиток законодавства про працю і соціальне забезпечення: здобутки і проблеми: тези доп. та наук. повідомл. учасн. IV Міжнар. наук.-прак. конф. – Х.: Право, 2012. – С. 62–69.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
2. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 49. – Ст. 2056.
3. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.
4. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 р. (із змінами і доповненнями) // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Ст. 227.
5. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 (із змінами і доповненнями) // Зібрання постанов Кабінету Міністрів України. – 1993. – № 10. – Ст. 197.
6. Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що знаходиться у загальнодержавній власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 р. № 597 (із змінами і доповненнями) // Зібрання постанов Кабінету міністрів України. – 1995. – № 11. – Ст. 264.
7. Про упорядкування застосування контрактної форми трудового договору: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 // Зібрання постанов Кабінету Міністрів України. – 1994. – № 7. – Ст. 172.

8. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 (із змінами і доповненнями) // Зібрання постанов Кабінету Міністрів України. – 1994. – № 7. – Ст. 172.
9. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 р. № 43 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>.
10. Рішення Конституційного Суду України у справі № 17/81-97 від 9 липня 1998 р. за конституційним зверненням Київської міської ради професійних спілок щодо офіційного тлумачення частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України (справа про тлумачення терміна «законодавство») [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v012p710-98>

Тема 7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 7.1. Поняття робочого часу та його види
- 7.2. Режим робочого часу та його види
- 7.3. Порядок залучення до надурочних робіт та чергування
- 7.4. Поняття та види часу відпочинку
- 7.5. Види відпусток та порядок їх надання

7.1. Поняття робочого часу та його види

Особливістю правового регулювання трудових відносин є право людини вільно розпоряджатися собою та своїми здібностями до праці. Постійний розвиток науки, техніки та стрибки в економіці зумовлюють регулювання трудових відносин, а саме, здійснення правового регулювання праці. Важливе місце в цьому процесі посідає правове регулювання робочого часу та відхилень від його нормативного закріплення, адже державою гарантується встановлена законом тривалість робочого часу.

Тривалість робочого часу встановлюється і у централізованому порядку, і на рівні локального регулювання. Держава встановлює певну межу тривалості робочого часу, яка не може бути збільшена, а роботодавці здійснюють регулювання тривалості робочого часу відповідно до колективно-договірного та індивідуального права, в межах трудового договору.

У сучасних умовах дедалі більшого значення набувають локальні (місцеві) норми, що впливають із змісту ч. 2 ст. 50 КЗпП, де зазначено, що підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж це передбачено законом.

Будь-яка трудова діяльність робітника відбувається протягом певного часу, а конкретна тривалість виконуваної працівником роботи вимірюється його робочим часом.

Поняття робочого часу в юридичній літературі чітко не прописано, тому є різні його визначення. Можна стверджувати, що *час, протягом якого працівник виконував певну роботу, і є робочим часом.*

Поняття «робочий час» об'єднує трудову діяльність згідно з тривалістю, встановленою законодавством, та відрізком часу, протягом якого має бути виконана певна робота з дотриманням трудової дисципліни.

У КЗпП передбачено правові засади і гарантії права на працю та визначено встановлення для працівників норм праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності. Норми праці встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва та праці. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником за погодженням із представником профспілкової організації. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник повідомляє працівників не пізніше як за місяць до запровадження.

В Україні застосовуються два види робочого тижня: п'ятиденний із двома вихідними днями та шестиденний із одним вихідним днем. Рішення про введення п'яти- або шестиденного робочого тижня ухвалюється власником спільно з профспілковим органом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за узгодженням із місцевою радою. Сорокагодинна норма робочого часу повинна дотримуватися при п'яти- та шестиденному робочому тижні. При п'ятиденному робочому тижні для працівників передбачено два вихідні дні, а тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки

роботи, думки трудового колективу і за погодженням із місцевою радою.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як і при п'ятиденному, і при шестиденному робочому тижні. При шестиденному робочому тижні тривалість робочого дня напередодні вихідного дня не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП).

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

Від установлені законом норми робочого часу залежить і тривалість робочого часу. Розрізняють такі **види робочого часу**: *нормальний, неповний і скорочений робочий час.*

Згідно зі ст. 50 КЗпП, **нормальна тривалість робочого часу** працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Причому варто вказати, що законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами.

Особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються законодавством та їх статутами. Водночас гарантії щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів надаються в порядку, передбаченому законодавством про працю (ст. 3 КЗпП).

Якщо розглядати **неповний робочий час**, то він менший від нормального та скороченого. Зазвичай неповний робочий час визначається за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом та може встановлюватись і під час прийняття на роботу, і пізніше. У разі запровадження неповного робочого часу під час приймання на роботу (призначення на посаду) має бути обов'язково обумовлене в наказі (розпорядженні) про приймання на роботу, з яким слід ознайомити працівника. Варто одразу зазначити відповідну умову щодо неповного робочого часу в заяві про приймання на роботу, якщо написання такої заяви передує наказу про приймання на роботу згідно з внутрішніми стандартами підприємства.

Установлювати режим неповного робочого часу передбачено законодавством і для окремих, і для всіх працівників підприємства. Ініціатором неповного робочого часу може бути будь-яка зі сторін трудового договору – і найманий працівник, і роботодавець. Проте неповний робочий час може запроваджуватись власником (адміністрацією) підприємства лише за погодженням із працівником.

За клопотанням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, зокрема таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний установлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Відповідно до норм чинного законодавства, можна виокремити такі види неповного робочого часу:

- 1) неповний робочий день;
- 2) неповний робочий тиждень;
- 3) поєднання неповного робочого дня з неповним робочим тижнем.

Норма робочого часу – це встановлена законом, колективним або трудовим договором для цього працівника тривалість його робочого часу за певний календарний період – день, тиждень, місяць. Своєю чергою, *робочий день* – це тривалість робочого часу в годинах хвилина протягом доби; *робочий тиждень* – це тривалість робочого часу протягом календарного тижня.

У разі *неповного робочого часу* оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Наприклад, якщо на певній посаді нормальна тривалість робочого часу передбачає 5-денний робочий тиждень із 8-годинним робочим днем, то є такі варіанти обрання робочого часу:

1) неповний робочий день: 4 години на день при 5-денному робочому тижні;

2) неповний робочий тиждень разом із неповним робочим днем: 5 годин на день з понеділка по четвер, п'ятниця – вихідний;

3) робота згідно з графіком, що затверджується щомісяця, із запровадженням підсумованого обліку робочого часу в межах 50% місячної норми робочого часу виходячи з 40-годинного робочого тижня: у таких умовах працівник може в окремі дні працювати і 8 годин, а в інші – мати вихідні. Проте працівник завчасно має бути ознайомленим із графіком.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Неповний робочий час може бути встановлений на невизначений строк або із указівкою строку.

Державою встановлена зменшена норма робочого часу – скорочення робочого часу, без зменшення заробітної плати з метою охорони праці окремих категорій працівників.

Скорочений робочий час – це робочий час, менш установленого законодавством нормального робочого часу, який установлюється для окремих категорій працівників із метою надання цим працівникам додаткового відпочинку й створення умов праці для підвищеної охорони їх праці.

Роботодавець зобов'язаний установити працівнику скорочений робочий час у разі, якщо це передбачено:

1) чинним законодавством про працю України;

2) колективним договором, укладеним на підприємстві.

У ст. 51 КЗпП передбачено скорочену тривалість робочого часу для таких категорій працівників:

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, що працюють у період канікул) – 24 години на тиждень;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу. Заробітна плата працівникам, молодше 18-ти років за скороченої тривалості щоденної роботи, виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Праця працівників молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, установленими для дорослих працівників, із доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників (ст. 194 КЗпП).

Оскільки працівники-учні, які працюють протягом навчального року, можуть мати різний вік, то й половина максимальної тривалості робочого часу дорівнюватиме 12 годин – для осіб віком від 14 до 16 років, 18 годин – для осіб віком від 16 до 18 років на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. «Про затвердження переліку проведень, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких надає право на скорочену тривалість робочого часу».

Для осіб, які працюють у зоні відчуження, встановлений 36-годинний робочий тиждень, передбачений Постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2000 р. № 223 «Про доплати і компенсації особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного обов'язкового відселення після повного відселення жителів».

Скорочена тривалість робочого часу для педагогічних працівників (ст. 51 КЗпП) визначена законами України «Про освіту» від 23 травня 1991 р., «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р., «Про позашкільну освіту» від 22 червня 2000 р., «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001 р., «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р.

Окремою категорією трудовим законодавством щодо скорочення робочого часу виокремлено інвалідів. Працівник-інвалід може працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня. Роботодавець на прохання інваліда зобов'язаний установити інваліду неповний робочий час, відповідно до ст. 172 КЗпП.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Скорочена тривалість робочого часу означає, що час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки, скорочується, однак працівник має право на оплату праці в розмірі повної тарифної ставки, повного окладу.

Тривалість роботи також скорочується на годину й під час роботи в нічний час. Нічний час – це час із 10-ї години вечора до 6-ї години ранку. Його наявність обумовлена особливостями технологічних процесів, необхідністю обслуговування населення (лікарні, електростанції, транспорт тощо).

Із денною тривалість нічної роботи зрівнюється тоді, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, за винятком випадків, передбачених ст. 175 КЗпП;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством (ст. 55 КЗпП).

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП). Відповідно до трудового законодавства, робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

7.2. Режим робочого часу та його види

Під час використання робочого часу важливе значення має режим робочого часу. В разі раціонального використання на підприємстві праці та відпочинку відбуватиметься зростання продуктивності праці й інтенсивності виробництва. Робочий час повинен використовуватись робітниками і службовцями для виконання своєї трудової функції.

Початок і завершення щоденної роботи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вони затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на підставі типових правил.

Режим робочого часу – це розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду.

Елементами режиму робочого часу є:

- 1) час початку і закінчення роботи;
- 2) час і тривалість перерв;
- 3) тривалість і правила чергування змін.

Під час здійснення трудової діяльності з особливими умовами та характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на дві частини за умови, що загальна тривалість роботи не перевищуватиме нормальної тривалості робочого дня.

У разі виробничої необхідності для окремих категорій працівників експлуатаційних підприємств і організацій зв'язку, які включені в перелік, затверджений Міністерством зв'язку, за погодженням адміністрації з профспілковим комітетом може встановлюватись робочий день із подовженими перервами, але не більше двох.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП). Певні винятки з цього правила допускаються у випадках, передбачених спеціальним положенням про робочий час і час відпочинку.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу має здійснюватися в години, визначені графіками змінності.

Для працівників, зайнятих допоміжним обслуговуванням основного виробництва, під час застосування графіків п'ятиденного робочого тижня вихідні дні, виходячи з інтересів виробництва, можуть надаватись у дні робочого тижня, які можуть не збігатися з днями відпочинку для робітників і службовців основного виробництва.

Режим ненормованого робочого дня, відповідно до Рекомендацій про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 р., встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. Міра праці таких працівників визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ця категорія працівників за необхідності може виконувати роботу понад нормальну тривалість робочого часу.

На працівників із ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. Відповідно до нього керівник не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлену тривалість робочого часу. Для того, щоб була передбачена можливість виконувати функціональні обов'язки в межах нормального робочого часу, обов'язки працівників із ненормованим робочим днем повинні бути зафіксовані в трудовому договорі, посадових інструкціях, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

У чинному трудовому законодавстві не має визначеного чіткого переліку робіт, професій, посад працівників із ненормованим робочим днем. Є лише орієнтовні переліки, затверджені міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади за погодженням із відповідними галузевими профспілками.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, може застосовуватися для керівників, фахівців і робітників, а саме:

– для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

– для осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);

– для осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

На підприємствах, в установах, організаціях список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням із відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників із ненормованим робочим днем. Колективним договором встановлюється конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки з кожного виду робіт, професій та посад. Додаткова відпустка надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день затверджене наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

На деяких підприємствах вводяться *гнучкі графіки роботи*. Це така форма здійснення організації робочого часу, суть якої полягає в тому, що робітникам і службовцям дозволяється приходити на роботу і залишати її в зручний для них час, а також відлучатися з роботи за умови повного відпрацювання всього пропущеного часу. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики № 359 від 04 жовтня 2006 р.

Елементами гнучкого графіка є:

- 1) змінний робочий час;
- 2) фіксований час (установлення часу обов'язкової присутності на роботі).

Власник підприємства або уповноважений ним орган та трудовий колектив установлюють чіткі години, коли всі працівники повинні бути на робочих місцях.

Прихід і залишення роботи розтягуються до двох годин: хтось має змогу прийти на роботу на 8-му годину і залишити її о 17-й, а хтось прийде на роботу о 10-й годині, але працювати-ме до 19-ї години звичайно з обідньою перервою.

У разі введення такого графіка, коли це можливо за умов виробництва, виникає можливість змінювати свій час роботи, що підвищує працездатність та створює можливість для виконання посадових обов'язків без помилок, а відтак є стимулом для поліпшення працездатності працівників.

Облік робочого часу впливає на зміцнення трудової дисципліни, охорону праці та зростання продуктивності праці.

Відповідно до чинного законодавства, є два **види обліку робочого часу**:

1) *поденний* (встановлена законом норма робочого дня є обов'язковою для кожного дня роботи);

2) *підсумований* (на безперервно діючих підприємствах, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умов виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена тривалість робочого часу).

Організація обліку покладається на власника підприємства або уповноважений ним орган. Безпідставні витрати робочого часу є порушенням трудової дисципліни. Якщо працівник без поважних причин запізнився на роботу або передчасно її залишив, то цей час у робочі години не включається й оплаті не підлягає.

Поденний облік робочого часу може бути організований за картковою системою, коли прихід на роботу і залишення її визначаються за допомогою контрольного годинника, за жетонною системою – застосуванням табельних жетонів чи марок, за пропускною системою – шляхом здавання і видавання перепусток, за рапортно-відомістю системою – за допомогою використання комбінованих та інших систем обліку залежно від умов виробництва.

Облік приходу на роботу і залишення її ведеться загалом по підприємству або по його структурних підрозділах. Якщо за

умов виробництва встановлена для деяких категорій робітників і службовців щоденна або щотижнева тривалість робочого часу не може бути додержана, застосовується підсумований облік робочого часу.

Власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумковий облік робочого часу за умови, що його тривалість в обліковому періоді не перевищуватиме нормальної кількості робочих годин. У разі такого обліку робочих годин переробок у певні дні може компенсуватися недоробком в інших.

Підсумковий облік робочого часу може вводитись за різні відрізки часу: місяць, квартал, календарний рік. Зазвичай застосовується помісячний облік робочого часу. За календарний рік його дозволено запроваджувати для робітників, які зайняті в рослинництві радгоспів та інших підприємств сільського господарства.

Нормальна кількість годин, які повинні відпрацювати в обліковий період працівники за місяць, квартал чи календарний рік, визначається множенням числа годин нормального робочого дня на число робочих днів за календарем у цьому періоді з урахуванням скорочення робочого часу напередодні святкових днів.

Порядок обліку фактичного робочого часу від початку роботи до її закінчення для працівників окремих галузей народного господарства і виробництв уточнюється спеціальними положеннями про робочий час і час відпочинку.

Якщо до кінця року робітникам не були надані скорочені робочі дні або дні відпочинку за переробіток понад нормальний робочий час, а також у разі звільнення постійних працівників протягом року в зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, а також з інших поважних причин, за перероблені години здійснюється додаткова оплата.

За години переробітку, що не перевищує двох, помножених на число робочих днів у обліковому періоді за календарем, доплата здійснюється в розмірі 50%, а за решту годин – у розмірі 100% зазначених тарифних ставок.

До підсумкового обліку належить й організація вахтового методу праці. **Вахтовий метод** – це особлива форма організації

робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умови неможливості забезпечення щоденного повернення працівників до місця постійного проживання. Робота організується за спеціальним режимом праці зазвичай під час підсумкового обліку робочого часу. Міжвахтовий відпочинок надається в місцях постійного проживання.

Тривалість вахти не повинна перевищувати місяця. У виняткових випадках на окремих об'єктах (дільницях) робіт із дозволу міністерства чи відомства і відповідного центрального комітету профспілки тривалість вахти може бути збільшена до двох місяців.

Рішення про введення вахтового методу організації робіт ухвалюється керівником підприємства за погодженням із профспілковим комітетом на підставі техніко-економічних розрахунків із урахуванням ефективності його застосування порівняно з іншими методами ведення робіт.

Під час вахтового методу організації робіт встановлюється зазвичай підсумковий облік робочого часу за місяць, квартал або за інший, триваліший період, але не більше, ніж за рік. На підприємствах ведеться спеціальний облік робочого часу і часу відпочинку на кожного працівника по місяцях із наростаючим результатом за увесь обліковий період.

Власником або уповноваженим ним органом за погодженням із відповідним профспілковим комітетом затверджується робочий час і час відпочинку в межах облікового періоду та регламентуються графіком роботи на вахті, що, на рік, і доводиться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення його в дію. Тривалість щоденної роботи (зміни) не повинна перевищувати 12 годин.

Тривалість вахти не може перевищувати місяця, а в окремих випадках, із дозволу міністерства та відповідної профспілки, – 2 місяців. Тривалість робочого дня не повинна перевищувати 10 годин.

Власник зобов'язаний забезпечити працівників соціально-побутовими умовами – проживанням, транспортом, спецодягом, щоденним гарячим харчуванням, медичним обслуговуванням.

Є особливості використання робочого часу під час відряджень. **Відрядженням** визнається поїздка працівника за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу для виконання певного його доручення поза місцем постійної роботи працівника. Таке відрядження не може перевищувати 30 днів, не враховуючи часу перебування в дорозі.

Робітники та службовці, які перебувають у відрядженні, працюють і користуються днями щотижневого відпочинку відповідно до режиму того підприємства, куди вони відряджені. Додаткові дні відпочинку за час перебування у відрядженні і після прибуття з нього працівникові не надаються, незалежно від режиму роботи підприємства, куди він був направлений, і режиму роботи підприємства, звідки він був відряджений.

Однак у разі, якщо працівник спеціально відряджається для роботи у вихідні дні, наприклад на суботу та неділю, йому після повернення з відрядження надаються інші дні відпочинку. В такому ж порядку робітники та службовці, які направлені у відрядження, користуються й святковими днями.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

7.3. Порядок залучення до надурочних робіт та чергування

Надурочними роботами є роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст.ст. 62–65 КЗпП). Зазвичай надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством, зокрема ст. 62 КЗпП.

Якщо особа добровільно бажає працювати понад встановлену тривалість робочого дня, така робота не вважається надурочною та не оплачується.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких *виняткових випадках*:

1) під час проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) за необхідності закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт із метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи у разі нез'явлення працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Не є надурочною робота, виконана у таких випадках:

1) робота, що виконується педагогічними працівниками понад норму педагогічного навантаження, встановлену законодавством, без заняття штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі (за час педагогічної роботи понад встановлену норму за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями, відділеннями і завідування навчальними кабінетами, учбово-дослідницькими ділянками, виконання обов'язків майстра навчальних майстерень, проведен-

ня позакласної роботи з фізичного виховання, за класне керівництво, перевірку зошитів і письмових робіт, за керівництво школами, філіями, учбово-консультаційними пунктами, якщо посада директора, іншого керівника не встановлюється;

2) робота, виконувана педагогічним працівником понад норму педагогічного навантаження, встановлену законодавством, без обіймання штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі;

3) робота, що виконується на основі трудового договору в порядку сумісництва;

4) робота, яка виконується у зв'язку з режимом ненормованого робочого дня;

5) робота, що виконується в порядку відпрацьовування днів відпочинку, наданих відповідно до ч. 3 ст. 73 КЗпП (за роботу у святкові та неробочі дні на безперервно діючих підприємствах, установах, організаціях, а також у зв'язку з виконанням робіт, викликаних необхідністю обслуговування населення, та в зв'язку з виконанням невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт).

До надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їхнього згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 63 КЗпП).

Для проведення надурочних робіт власникам або уповноваженим органам необхідне одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Надурочна робота компенсується підвищеною оплатою відповідно до ст. 106 КЗпП.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Виокремленим видом робіт понад установлену норму є **чергування**. *Чергування – перебування працівника на підприємстві за розпорядженням роботодавця до початку чи після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не належать до його трудових обов'язків за трудовим договором.*

Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язків щодо перевірки перепусток на вході й виході з підприємства, обов'язків сторожів, прийому пошти, прибирання приміщень тощо. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, що і чергування, в найближчі 10 днів. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП).

Чергування необхідно відрізнити від виконання працівником його звичайних трудових обов'язків на змінних роботах, на роботах, що виконуються за графіком у вихідні, святкові (неробочі) дні, в нічний час. Наприклад, не є чергуванням нічне чергування медичних працівників, чергування працівників поліції. Під час таких чергувань працівники виконують свої безпосередні трудові або службові обов'язки з оплатою праці на загальних підставах.

7.4. Поняття та види часу відпочинку

У Конституції України чітко визначено право на відпочинок. Зокрема, у ст. 45 Конституції України передбачено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

Право працівників на відпочинок забезпечується також установленням норми тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП). Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку можуть регулюватися на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

Час відпочинку – це час, протягом якого працівник відповідно до законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку звільняється від виконання своїх трудових обов'язків.

Види часу відпочинку, встановлені трудовим законодавством:

- 1) перерви протягом робочого дня (для відпочинку та харчування);
- 2) щоденний відпочинок (перерви між робочими днями та змінами);
- 3) щотижневі дні відпочинку (вихідні дні);
- 4) святкові та неробочі дні;
- 5) відпустки.

Відповідно до ст. 66 КЗпП, працівникам надається **перерва** для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Час перерви працівники можуть використовувати на власний розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Окремим категоріям працівників у певних випадках встановлюються додаткові перерви, які зараховуються до робочого часу. Ці додаткові перерви пов'язані з особливими складними умовами праці окремих категорій працівників. До додаткових перерв належать:

- 1) перерви для працівників із шкідливими умовами праці;
- 2) перерви для працівників вантажно-розвантажувальних робіт;
- 3) перерви для працівників, які працюють на вулиці в холодну пору року.

Видом часу відпочинку є **вихідні дні**. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку, згідно з ст. 70 КЗпП, повинна бути не менш як 42 години.

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

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

У разі неможливості зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних із роботою транспор-

ту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого у разі, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем.

Кабінет Міністрів України з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, що визначені у ст. 73 КЗпП, а також раціонального використання робочого часу не пізніше ніж за 3 місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

У вихідні дні працювати забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких *виняткових випадках*:

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

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

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить подальша

нормальна робота підприємства, установи, організації загалом або їх окремих підрозділів;

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

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

У ст. 73 КЗпП встановлено такі **святкові 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 над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

- 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 із відпрацюванням за ці дні.

У святкові та вихідні дні до роботи допускаються лише ті підприємства та установи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється відповідно до ст. 107 КЗпП. Так робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

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

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

7.5. Види відпусток та порядок їх надання

Праця обов'язково повинна чергуватись із відпочинком. Без відпочинку в людини знижується рівень працездатності, відбувається виснаження організму. Відповідно до законодавства України, особливу увагу приділено врегулюванню питання щодо реалізації права людини на відпочинок.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України від 15 листопада 1996 р. «Про відпустки», КЗпП, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають фізичні особи, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором. Іноземці та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Відпустка – це тривалий вид часу відпочинку, що передбачає тимчасове оплачуване або безоплатне звільнення роботодавцем працівника від виконання трудових обов'язків протягом установленної законом або угодою сторін, але не менш ніж визначена законом кількість календарних днів із збереженням за працівником місця роботи на цей період.

Законом встановлено такі **види відпусток**:

- 1) *щорічні відпустки*:
 - основна відпустка;
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) *додаткові відпустки у зв'язку з навчанням*;
- 3) *творча відпустка*;
- 4) *відпустка для підготовки та участі в змаганнях*;
- 5) *соціальні відпустки*:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- 6) *відпустки без збереження заробітної плати*.

Інші види відпусток можуть встановлюватись на підставі законодавства, колективного договору, угодою та трудовим договором.

Щорічні відпустки. Щорічні відпустки бувають основні та додаткові. Нормами Закону України «Про відпустки» визначені періоди, які дають право на отримання відпустки. Передбачається, що загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна

основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів – 24 календарних дні із збільшенням на 4 календарних дні при стажі роботи на цьому підприємстві 2 роки і більше.

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин – 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

Є випадки, коли певним категоріям працівників тривалість відпустки встановлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену чч. 1, 7, 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки».

За роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки, встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Законом передбачена також щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці. Вона надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України та працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Працівникові надаються щорічні основна та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві. У разі надання працівникові відпустки до закінчення шестимісячного терміну її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються:

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

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

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

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

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

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

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

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

10) батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу;

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

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

Порядок черговості надання відпусток визначається графіками. Під час складання графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

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

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

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням

приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Законом передбачені підстави, коли час відпустки працівника повинен бути перенесений. До таких підстав належать такі, як:

1) тимчасова непрацездатність працівника, засвідчена у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збіг щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

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

– порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

– несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

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

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

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

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

За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликати працівника з щорічної відпустки власник (уповноважений ним орган) може лише за згоди на це працівника. Підставами для відкликання можуть бути: відвернення стихійного лиха, виробнича аварія або негайне усунення їх

наслідків, відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці, або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні відпустки.

Звільняючи керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток із розрахунку повної їх тривалості.

При переведенні працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Водночас тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

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

Відпустка у зв'язку з навчанням. Вона передбачена ст.ст. 13–15-1 Закону України «Про відпустки».

Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах надається працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання

при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

1) випускних іспитів в основній школі – тривалістю 10 календарних днів;

2) випускних іспитів у старшій школі – тривалістю 23 календарних дні;

3) перевідних іспитів в основній та старшій школах – від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах надається працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

– першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів,

– третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів,

– незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства,

установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

Творча відпустка. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щодо порядку надання творчих відпусток, ст. 16 Закону України «Про відпустки» відсилає до відповідного документа, яким є постанова Кабінету Міністрів України № 45 від 19 січня 1998 р., що затвердила умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток.

Творчі відпустки надаються працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою, для закінчення дисертації на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук:

- для кандидатської дисертації – до трьох місяців;
- для докторської дисертації – до шести місяців.

Відпустка оформляється на підставі заяви працівника та рекомендації наукової (науково-технічної) ради центрального органу виконавчої влади, вченої ради вишу III–IV рівня акредитації, або науково-дослідного інституту відповідного профілю про доцільність надання такої відпустки.

Не мають права на таку творчу відпустку працівники, які закінчили відповідно аспірантуру або докторантуру, а також здобувачі того ж самого вченого ступеня повторно.

Для написання підручника, монографії, довідника або іншої наукової праці працівник може взяти оплачувану відпустку тривалістю до трьох місяців. Відпустку надають на підставі заяви працівника та довідки видавництва про включення підручника або наукової праці по плану випуску видань на поточний рік. Якщо підручник або наукова праця створюється авторським колективом, така відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною рештою членів авторського колективу.

Творчі відпустки надають поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством, і оформлюють наказом керівника підприємства, установи або організації. Причому законодавчо не встановлено обмеження на кількість творчих відпусток у календарному році, а також будь-які інші вимоги до

автора наукової праці або видавництва. Але, з іншого боку, закон не дає права працівнику вимагати перенесення основної щорічної відпустки у разі її збігу з періодом, протягом якого він хотів би взяти одну з творчих відпусток.

Творчі відпустки надають один раз за однією з підстав для її використання не можуть ділитися на частини. На розрахунок тривалості творчої відпустки не впливають святкові (неробочі) дні, що припадають на її час. Невикористана творча відпустка або її частина, так само, як і учбові відпустки, не компенсується. Також в постанові зазначається, що правом на творчу відпустку для закінчення дисертацій можуть скористатися також і аспіранти (докторанти) на останньому році навчання. На час творчої відпустки за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток, розрахований відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08 січня 1995 р. № 100.

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях. Така відпустка надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Вона регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2011 р. № 565 «Про затвердження Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях».

Відпустки надаються для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, що включені до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік.

Відпустки надаються на підставі заяви працівника та листа-виклику на відповідні спортивні змагання, який готується Міністерством молоді та спорту України.

Відпустки надаються тривалістю не більш як 40 календарних днів на рік. Тривалість відпустки охоплює час, необхідний для проїзду до місця проведення спортивних змагань та повернення. Відпустки можуть надаватися частинами, про що зазначається в листі-виклику на відповідні спортивні змагання.

Відпустки можуть надаватися працівникам окремо від інших відпусток, передбачених законодавством, і оформляються

наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи та організації.

На час перебування у відпустках за працівниками зберігається місце роботи (посада). Оплата відпусток працівникам здійснюється за рахунок коштів підприємств, установ та організацій, призначених на оплату праці, або коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники.

Відпустки без збереження заробітної плати. Вони передбачені ст.ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Відпустка без збереження заробітної плати надається в *обов'язковому порядку*:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим визначеним у законодавстві особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

16) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю

або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Соціальні відпустки. До них належать:

- 1) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 2) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 3) відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- 4) додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана *відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами* тривалістю:

- 1) до пологів – 70 календарних днів;
- 2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається *відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків.

За бажанням жінки інших родичів, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки» (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває

на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана *відпустка у зв'язку з усиновленням дитини* тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців із дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічні відпустки. Право на таку відпустку має жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, мати інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинока мати, батько дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особа, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи один із прийомних батьків. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під робочим часом і часом відпочинку?
2. Які особливості впровадження багатозмінного та вахтового режиму роботи?
3. У чому полягає робота понад установлену тривалість робочого дня?
4. Які перерви протягом робочого дня встановлені законодавством?
5. Як компенсується робота у вихідні дні?
6. Які є особливості щотижневого відпочинку?
7. Які святкові й неробочі дні встановлені трудовим законодавством?
8. Які види відпусток передбачено законодавством?
9. Коли в працівника виникає право на щорічну відпустку?
10. Кому надається щорічна додаткова відпустка?
11. Які відпустки надаються жінкам, які мають дітей?
12. Який порядок надання щорічних відпусток?
13. Який порядок оплати відпусток?

Тести для самоконтролю

1. Поняття робочого часу охоплює:

- а) норму тривалості праці, встановлену законом чи на його основі;
- б) час, протягом якого працівник повинен виконувати роботу;
- в) фактично відпрацьований час і час, гарантований законом;
- г) норми тривалості праці лише на важких і небезпечних роботах.

2. Режим робочого часу охоплює:

- а) час початку й завершення роботи;
- б) поділ робочого часу на частини;
- в) облік робочого часу;
- г) чергування роботи та відпочинку;
- г) тільки підсумковий облік робочого часу.

3. Неповний робочий час може встановлюватися для працівників:

- а) лише за сумісництвом і суміщенням;
- б) які працюють на будь-якій роботі;
- в) лише для жінок, які доглядають за дітьми віком до трьох років;
- г) тільки для жінок, які мають дітей, і пенсіонерів;
- г) яким встановлено скорочений робочий час.

4. Надурочні роботи встановлюються для:

- а) оборони країни, відвернення стихійного лиха, аварії;
- б) водопостачання, опалення, зв'язку;
- в) виконання вантажно-розвантажувальних робіт;
- г) охорони підприємства.

5. До надурочних робіт не залучають:

- а) вагітних жінок і працівників віком до 18 років;
- б) матерів, котрі годують груддю;
- в) жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- г) працюючих пенсіонерів та інвалідів.

6. Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- а) працівників віком до 21 року;
- б) працівників віком до 18 років;
- в) вагітних жінок і матерів, які годують груддю;
- г) інших працівників за висновком МСЕК.

7. Особливістю неповного робочого часу є те, що:

- а) встановлюється зазвичай за угодою сторін;
- б) оплата праці здійснюється за нормами виробітку чи за відпрацьований час;
- в) є відсутність обмеження трудових прав працівника;
- г) встановлюється тільки за угодою сторін;
- г) наявні скорочення тривалості відпустки.

8. Облік робочого часу здійснюється:

- а) щоденно;
- б) підсумовано;
- в) періодично на розсуд власника;
- г) щорічно.

9. Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникам:

- а) молодшим 18 років;
- б) із шкідливими умовами праці;
- в) упродовж двох років підряд;
- г) упродовж трьох років підряд;
- г) упродовж строку, узгодженого між сторонами.

10. Черговість надання відпусток установлюється:

- а) профспілковим комітетом підприємства;
- б) власником підприємства;
- в) правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- г) колективним договором;
- г) власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профкомом.

11. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватися:

- а) за сімейними обставинами;
- б) за наявності поважних причин;
- в) за домовленістю між сторонами;
- г) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу;
- г) на вимогу працівника-пенсіонера.

12. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить:

- а) 70 календарних днів;
- б) 126 календарних днів;
- в) 140 календарних днів;
- г) 156 календарних днів.

13. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж:

- а) за тиждень до початку відпустки;
- б) на наступний день після виходу із відпустки;
- в) за три дні до її початку;
- г) за 10 днів до її початку.

14. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до:

- а) 14 днів;
- б) 24 дня;
- в) до 21 дня;
- г) до 28 днів.

15. Особам, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до:

- а) 7 днів;
- б) 10 днів;
- в) 14 днів;
- г) 12 днів.

16. Особам окремих категорій ветеранів війни додаткова відпустка надається:

- а) тривалістю 14 календарних днів на рік;
- б) строком, установленим за погодженням працівника та роботодавця;
- в) тривалістю 31 календарний день на рік;
- г) тривалістю 56 календарних днів на рік.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Власник стоматологічної клініки з метою обслуговування пацієнтів наказом запровадив для лікарів-стоматологів, які працюють у нього, робочий день із поділом його на дві частини. Тривалість перерви становить 3 год. Група лікарів, вважаючи наказ незаконним, звернулася до комісії по трудових спорах.

Чи правомірні дії власника стоматологічної клініки?

Чи допускається поділ робочого дня на дві частини для лікарів-стоматологів?

Задача 2. З ініціативи та за наказом керівника підприємства Лі-сінтеграл у зв'язку зі зменшенням у зимовий період роботи працівникам лісопилні з грудня по березень 2016 р. була надана відпустка без збереження заробітної плати. В колективному договорі надання такої відпустки не передбачалося.

Чи зараховується час цієї відпустки без збереження заробітної плати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку?

Задача 3. Після закінчення 9-го класу неповнолітня О. Каменовська влаштувалася на роботу помічником у ріелторську організацію. Та її не влаштувала заробітна плата, тому вона попросила директора дати їй надурочні роботи. Директор відмовив їй, мотивуючи тим, що не має права, оскільки О. Каменовська є неповнолітньою.

Проаналізуйте ситуацію. Чи правильно діяв директор?

Які роботи належать до надурочних?

Задача 4. Менеджер І. Клюкова звернулася до директора фірми з проханням установити їй на чотири місяці режим гнучкого робочого часу, який дає змогу самому визначати початок та закінчення робочого дня (зміни) з фіксованим часом, від 10 год 00 хв до 18 год 30 хв, коли вона обов'язково буде на робочому місці. Директор не задовольнив прохання, пояснивши, що це порушення трудової дисципліни.

Як вирішити це питання?

Чи передбачено трудовим законодавством гнучкий режим робочого часу?

Рекомендована література

1. Ананко С. В. Державна підтримка сімей, у яких народжуються діти / С. В. Ананко // Бюлетень Міністерства юстиції України. – 2012. – № 11. – С. 143–147.
2. Барабаш Г. Про правове регулювання робочого часу і часу відпочинку наукових працівників / Г. Барабаш // Підприємництво, госп-во і право. – 2005. – № 10. – С. 63–66.

3. Вітковський В. С. Норми робочого часу як гарантія захисту права працівника на життя / В. С. Вітковський // Адвокат. – 2010. – № 12. – С. 22–26.
4. Гаращенко Л. П. Правове регулювання відпусток за законодавством України / Л. П. Гаращенко. – К.: Павлім, 2003. – 172 с.
5. Грузінова Л. П. Актуальні питання правового регулювання неповного робочого часу / Л. П. Грузінова // Адвокат. – 2013. – № 8. – С. 35–40.
6. Дмитрієва К. І. Правове регулювання часу відпочинку за законодавством країн із розвинутою економікою / К. І. Дмитрієва // Часопис Київського ун-ту права. – 2013. – № 1. – С. 195–199.
7. Додіна Т. М. Міжнародні стандарти захисту трудових прав жінок // редкол.: С. В. Ківалов (голов. ред.) та ін.; відп. за вип. Ю. М. Оборотов. – Одеса: Юридична література, 2010. – 476 с.
8. Домбругова А. Умови надання основної щорічної відпустки / А. Домбругова // Юридичний вісник України. – 2005. – № 24. – С. 14–15.
9. Маловичко С. Регулювання права на відпочинок деяких державних службовців, працівників правоохоронних, судових та інших органів / С. Маловичко // Право України. – 2007. – № 12. – С. 72–74.
10. Петров А. Ненормированный рабочий день / А. Петров // Хоз-во и право. – 2012. – № 2. – С. 100–106.
11. Синенко С. В. Особливості правового регулювання тривалості робочого часу працівників транспорту / С. В. Синенко // Часопис Київського ун-ту права. – 2012. – № 3. – С. 236–242.
12. Ситницька О. А. Юридичні гарантії права на працю та права на відпочинок за трудовим законодавством України: монографія / О. А. Ситницька. – Хмельницький: Вид-во Хмельницького ун-ту управління та права, 2010. – 167 с.
13. Хуторян Н. Удосконалення порядку надання відпусток у проекті Трудового кодексу України / Н. Хуторян // Юридична Україна. – 2006. – № 1 (37). – С. 44–48.
14. Шевченко О. А. Окремі аспекти правового регулювання робочого часу працівників органів внутрішніх справ / О. А. Шевченко // Публічне право. – 2012. – № 1. – С. 308–313.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
3. Про затвердження переліку проведень, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких надає право на скорочену тривалість робочого часу: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого

- 2001 р. № 163 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/163-2001-%D0%BF>
4. Про затвердження Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 червня 2011 р. № 565 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/565-2011-%D0%BF>
 5. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF>
 6. Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці: Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN518.html
 7. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу: Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 04 жовтня 2006 р. № 359 (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yurist-online.com/zakoni/005/02/008195.php>
 8. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
 9. Про оплачувані відпустки: Конвенція МОП № 132, 1970 р. (ратифікована Верховною Радою України 29 травня 2001 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/993_022
 10. Про освіту: Законами України від 23 травня 1991 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
 11. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22 жовтня 1993 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3551-12>

Тема 8. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 8.1. Поняття заробітної плати та її структура
- 8.2. Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати
- 8.3. Організація виплати заробітної плати
- 8.4. Нормування праці
- 8.5. Тарифна система оплати праці
- 8.6. Системи та форми оплати праці
- 8.7. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов роботи
- 8.8. Гарантійні та компенсаційні виплати

8.1. Поняття заробітної плати та її структура

Відповідно до ст.ст. 43, 48 Конституції України, кожен має право на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім'ї, що охоплює достатнє харчування, одяг, житло та право на працю, можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Ці конституційні гарантії реалізуються через норми трудового законодавства щодо оплати праці та забезпечуються іншими галузями права. Оплата праці передбачає виплату відповідної заробітної плати за певний період (залежно від системи оплати праці). Заробітна плата є однією із обов'язкових умов змісту трудового договору та обов'язком роботодавця її виплачувати (ч. 1 ст. 21 КЗпП).

Згідно зі ст. 1 Закону України від 24 березня 1995 р. «Про оплату праці», **заробітна плата** – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структура заробітної плати складається з трьох частин.

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

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

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

Розрізняють такі **види заробітної плати**, як: номінальна (юридична) та реальна (фактична).

Номінальна (юридична) зарплата – це грошовий еквівалент, отриманий працівником за певний проміжок часу (годину, день, тиждень, місяць) або за адекватну кількість виготовленої продукції за відповідної якості.

Реальна (фактична) зарплата – це кількість промислових товарів, предметів споживання та послуг, які працівник може придбати за свою номінальну заробітну плату. Реальна зарплата залежить від величини номінальної оплати праці, суми податків, рівня інфляції, зміни роздрібних цін на товари та послуги. Підвищення номінальної заробітної плати не завжди збігається з підвищенням реальної. Наприклад, при значних інфляційних процесах номінальна зарплата може підвищуватися, а реальна водночас суттєво знижуватися. Насамперед це відчувається під час гіперінфляції. Розмір заробітної плати формується із урахуванням мінімальної заробітної плати. Саме через її встановлення держава закріплює на законодавчому рівні мінімальні гарантії для працівників, які не має права порушувати роботодавець.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

Мінімальна заробітна плата встановлюється на національному рівні (однакова для всіх, відсутній регіональний, галузевий чи інший поділ). Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше разу на рік законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

У Законі України від 03 липня 1991 р. «Про індексацію грошових доходів населення» встановлено, що індивідуальна заробітна плата підлягає індексації. В умовах ринкової економіки індексація є частиною державної системи соціального захисту громадян. Вона є механізмом підвищення грошових доходів населення, що дає змогу частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

Згідно зі ст. 4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» підставою для проведення індексації грошових доходів населення є те, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який установлюється в розмірі 103 відсотка.

Індексації підлягають грошові доходи громадян, які не мають разового характеру, зокрема оплата праці (грошове забезпечення), суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також суми, що виплачуються особам, які мають право на відшкодування шкоди у разі втрати годувальника, грошова компенсація при поновленні на роботі, інші виплати, якщо відповідно до законодавства вони здійснюються із середньої заробітної плати.

Індексації підлягають лише грошові доходи населення у межах прожиткового мінімуму, встановленого для відповідних соціальних і демографічних груп населення.

8.2. Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати

Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати визначені у ст. 27 Закону України «Про оплату праці» та у Постанові Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Цей Порядок обчислення середньої заробітної плати застосовується у таких випадках: а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки; б) надання працівникам творчої відпустки; в) виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час; г) переведення працівників на іншу, легшу, нижче оплачувану роботу за станом здоров'я; д) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, на іншу, легшу роботу; е) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини; є) виплати вихідної допомоги; ж) службових відряджень; з) вимушеного прогулу; и) направлення працівників на обстеження до медичних закладів; і) звільнення працівників-донорів від роботи і залучення працівників до виконання військових обов'язків; й) тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу; к) інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплати компенсації за невикористані відпустки.

Працівникові, який пропрацював на підприємстві, в установі, організації менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

У всіх інших випадках збереження середньої заробітної плати середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві, в установі, організації менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Під час обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються: основна заробітна плата; доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками; високі досягнення в праці (високу професійну майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років та інші); виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо.

Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, включаються в заробіток у частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. В разі коли кількість робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, премії, винагороди та інші заохочувальні виплати під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.

Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і за вислугу років включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду $1/12$ винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік.

Усі виплати включаються в розрахунок середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.

Під час обчислення середньої заробітної плати для оплати за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або компенсації за невикористані відпустки, крім зазначених виплат, до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Під час обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження згідно з чинним законодавством не враховуються:

а) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);

б) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);

в) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);

г) премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);

д) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;

е) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;

є) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;

ж) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;

з) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;

и) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;

і) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;

ї) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);

й) суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;

к) доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладками членів трудового колективу в майно підприємства;

л) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Під час обчислення середньої заробітної плати за останні два місяці, крім перелічених виплат, також *не враховуються* виплати за час, протягом якого зберігається середній заробіток працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпусток, відрядження тощо) та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

В інших випадках, коли нарахування проводяться виходячи із середньої заробітної плати, працівник не мав заробітку, не з вини працівника, розрахунки проводяться виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.

Працівникам, які були звільнені в запас із військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період та повторно призвані для проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, обчислення середньої заробітної плати проводиться з урахуванням норм Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». У разі коли розрахована в установленому порядку середня заробітна плата є нижчою від середньої заробітної плати, яка зберігалась за працівником протягом періоду попередньої військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, для розрахунку компенсації застосовується середня заробітна плата, яка зберігалась за працівником протягом періоду попередньої військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період.

8.3. Організація виплати заробітної плати

Організація виплати заробітної плати – це процедура видачі працівникам заробленого ними еквівалента в грошовій або іншій формі, передбаченій чинним законодавством, у визначених ним місцях та у зазначені строки.

Згідно зі ст. 115 КЗпП, заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

У разі звільнення працівника всі суми, що належать йому від підприємства, установи, організації, виплачуються у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП). У разі спору про розмір сум, на-

лежних працівникові під час звільнення, власник або уповноважений ним орган повинен у день звільнення виплатити не оспорювану ним суму.

На підставі ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується за місцем роботи. Забороняється виплачувати заробітну плату в магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних установах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих установах особам.

За особистою письмовою згодою працівника заробітна плата може виплачуватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

Заробітна плата, не одержана до дня смерті працівника, видається членам його сім'ї, що проживали разом із ним, а також особам, що перебували внаслідок непрацездатності на утриманні померлого.

8.4. Нормування праці

Нормативи по праці – це обов'язкові науково-технічні вказівки, призначені для полегшення розрахунку прогресивних технічно обґрунтованих норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування).

Нормативи по праці оформляються у вигляді таблиць, графіків, номограм та ін. *Нормативи по праці видаються у вигляді:* нормативів часу – вихідних розрахункових величин часу на виконання окремих елементів нормованих операцій; нормативів режимів роботи обладнання (машин, апаратів та інших технічних засобів) стосовно різних умов технологічного процесу тощо.

Сутність нормування праці виявляється у розробленні та встановленні особливих видів норм, які узагальнено прийнято називати нормами витрат праці, або нормами праці. **До норм праці належать:**

- норми виробітку;
- норми часу;

- норми обслуговування;
- нормативи чисельності працівників.

Вони встановлюються відповідно до досягнутого рівня розвитку техніки, технології, організації виробництва та праці. Норма виробітку відображає інтенсивність праці.

Норма виробітку – це кількість продукції належної якості, яку працівник повинен виготовити в нормальних умовах праці (справність машин, агрегатів, наявність сировини, електроенергії тощо) за певний час (за годину чи за день) для отримання права на винагороду в розмірі, що відповідає відрядній (погодинній чи денній) тарифній ставці. *Види норм виробітку:*

- дослідно-статистичні, які встановлюються на основі даних про середні затрати праці під час виробництва конкретного виду продукції за певний період в минулому;

- технічно обґрунтовані, які розробляються та затверджуються на основі нормативів затрат часу на окремі операції чи види робіт, установлених методом технічного нормування з урахуванням впровадження передових технологій, раціональної організації виробництва та праці, прогресивних режимів роботи обладнання.

Норма часу – це необхідна затрата часу на виготовлення одиниці продукції. Систематичне невиконання працівником норми часу та норм виробітку може бути підставою для переведення працівника на іншу менш кваліфіковану роботу, а за відсутності такої – для звільнення з роботи. Норма часу відображає тривалість часу (період), протягом якого виконувалася робота. Ці норми встановлюються методом нормування виходячи з найраціональнішого технологічного виконання цієї роботи й організації праці на певному робочому місці за умови найбільш ефективного використання засобів виробництва і робочого часу. Такі норми вважаються технічно обґрунтованими. *Види норм часу:*

- за органами встановлення – єдині (типові) та місцеві. Єдині (типові), своєю чергою, поділяються на міжгалузеві та галузеві;

- за строком дії – постійні, тимчасові, разові (аварійні та інші роботи, не передбачені планом).

Норма обслуговування – показник, із допомогою якого встановлюється кількість одиниць обладнання, виробничих об'єктів (механізмів, установок тощо), наявних у сфері виробничого впливу окремих працівників або колективу.

Норма обслуговування може встановлюватися також у вигляді **нормативу чисельності** – показник, що визначає кількість працівників відповідної кваліфікації, необхідних для виконання конкретної роботи за встановлений час. Це доцільно встановлювати тоді, коли група працівників обслуговує певний об'єкт (наприклад, насосну чи компресорну станцію, котельню) і не має необхідності закріплювати за кожним працівником чітко визначене робоче місце. В таких випадках широко застосовується взаємозаміна. Норми обслуговування повинні передбачати найефективніший розподіл обов'язків між працівниками, максимально допустиме їх завантаження з метою забезпечення безперебійного функціонування виробничого процесу. Вони можуть застосовуватись і за прямої відрядної оплати праці (токарі, ткалі та інші, які обслуговують певну кількість верстатів), і за погодинної чи непрямої відрядної оплати праці (електрики, слюсарі, котрі відповідають за справність агрегатів, що обслуговуються ними).

Нормування праці – поняття широке й обсягове. Воно є одним із механізмів управління виробництвом, методом виявлення резервів зростання продуктивності праці, регулятором міри праці робітників і службовців. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку із зміною умов, на які вони розраховані. Тому в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, із метою забезпечення зростання продуктивності праці, вони підлягають перегляду.

Водночас досягнення високого рівня виробітку продукції окремими працівниками чи бригадою із застосуванням із власної ініціативи нових прийомів праці та передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не може бути підставою для заміни норм. Введення, заміна та перегляд норм праці здійснюються власником або уповноваженим ним

органом за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Вони повинні пояснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за наявності яких мають застосовуватися нові норми. Про введення нових і заміну діючих норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП).

Поряд із нормами, що встановлені на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, можуть застосовуватися тимчасові та одноразові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутності затверджених нормативів для нормування праці. Разові норми встановлюються на окремі роботи, що мають одиничний характер. Це можуть бути позапланові, аварійні та інші роботи. У ст. 88 КЗпП визначено умови праці, що мають враховуватися під час розроблення норм виробітку, норм часу та норм обслуговування.

Норми виробітку (норми часу) та норми обслуговування визначаються з огляду на *нормальні умови праці*. Нормальними умовами праці вважаються: справний стан машин, верстатів і пристроїв; належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи і вчасне забезпечення ними; своєчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення; своєчасне забезпечення технічною документацією; здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших чинників, які негативно впливають на здоров'я робітників та ін.).

8.5. Тарифна система оплати праці

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про оплату праці» та ст. 96 КЗпП, основою організації оплати праці є тарифна система, яка отримала назву від слова «тариф», під яким треба розуміти початковий розмір оплати праці певного виду, характеру, кваліфікації.

Тарифна система – це сукупність визначених державою й тарифними угодами нормативів, що встановлюються для організації і планування оплати праці (залежно від її інтенсивності, складності та умов праці); тарифікації робіт; присвоєння розрядів робітникам, призначення на посади і регламентації праці службовців.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Головними функціями тарифної системи оплати праці є:

- визначення мінімального гарантованого рівня оплати праці робітників;
- забезпечення обґрунтованої диференціації в межах установлених мінімальних гарантій розмірів оплати праці залежно від кваліфікації та складності виконуваних робіт;
- стимулювання підвищення кваліфікації робітників та індивідуальних результатів їх праці.

У ст. 6 Закону України «Про оплату праці» та у ст. 96 КЗпП визначено, що тарифна система охоплює тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна сітка – це шкала (схема), що складається з певної кількості розрядів, за допомогою якої здійснюється оплата праці працівників залежно від складності роботи та кваліфікації працівників та має забезпечуватись вища оплата праці за більш кваліфіковану працю.

Основними елементами тарифної сітки є *тарифні розряди* та відповідні їм тарифні коефіцієнти ставок заробітної плати, тобто загалом тарифна сітка є сукупністю кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, які відповідають цим розрядам.

Діапазон тарифної сітки (співвідношення ставок оплати праці й її крайніх тарифних розрядів) визначається наявністю робіт різної складності та залежить від максимальних відмінностей у складності робіт, які виконуються. Вважається, що від 5 до 10 розрядів є цілком достатнім для обґрунтованої диференціації ставок заробітної плати. За допомогою тарифної

сітки встановлюється також співвідношення тарифних ставок між розрядами.

Водночас *тарифний розряд* – елемент тарифної сітки, який є показником складності роботи, що виконується працівником, та рівня його кваліфікації. Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати простішої роботи, а зі збільшенням складності роботи відбувається зростання тарифного розряду у межах цих розрядів, передбачених тарифною сіткою. Останній розряд цієї сітки встановлює розмір оплати найскладнішої роботи.

Свою чергою, *тарифним коефіцієнтом* є елемент тарифної сітки, який показує, на яку величину тарифна ставка робітника другого чи наступних тарифних розрядів вища ставки робітника першого розряду. Отже, тарифні ставки робітника відповідного розряду визначаються множенням тарифної ставки робітника першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду.

Тарифна сітка (як і схема посадових окладів) формується на основі: тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється у розмірі, не нижчому, ніж визначений генеральною (галузевою) угодою, а також міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок. Тарифна сітка для оплати праці робітників залежно від кваліфікації чи єдина тарифна сітка для всіх категорій працівників встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Тарифною ставкою є *норма оплати праці робітника відповідної спеціальності й кваліфікації за одиницю часу*. Тарифні ставки можуть бути погодинними та денними і встановлюються здебільшого у твердій сумі. Денна тарифна ставка визначається у розрахунку на 7-годинний робочий день за нормальної тривалості робочого часу або відповідно на робочий день меншої тривалості за скороченої тривалості робочого часу. Переважно для кожного розряду встановлюються дві окремі тарифні ставки: одна для працівників, які працюють за погодинною оплатою праці, та друга – для працівників, які працю-

ють за відрядною оплатою, яка є вищою і використовується для обчислення відрядних розцінок. Тарифні ставки також можуть збільшуватись залежно від шкідливих умов праці.

Схема посадових окладів – це перелік посад та відповідних ним посадових окладів, які здебільшого визначаються у вигляді верхньої та нижньої межі посадового окладу за кожною посадою. Посадові оклади службовцям устанавлює власник або уповноважений ним орган відповідно до посади і кваліфікації працівника.

Варто зауважити, що за результатами атестації роботодавець має право змінювати посадові оклади службовцям у межах, затверджених у встановленому порядку мінімальних, і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді. Значимо, що на підприємстві, в установі, організації схема посадових окладів фіксується у штатному розпису, в якому вказується перелік посад, що є на цьому підприємстві, в установі, організації, чисельність працівників за кожною із них та «вилка» розмірів їх місячних посадових окладів.

Відповідно до ст. 96 КЗпП, схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі: мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України; міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається Кабінетом Міністрів України.

Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці та соціальної політики.

8.6. Системи та форми оплати праці

Системи та форми оплати праці визначають спосіб устанавлення залежності між величиною заробітної плати працівника і кількістю та якістю праці, встановлюються для оцінки праці: за конкретними видами продукції, за витраченим часом або за індивідуальними або колективними результатами діяльності. Від прийнятої моделі заробітної плати та способів її обчислення залежить виконання основних функцій заробітною платою.

У межах тарифної системи оплати праці залежно від того, який основний показник застосовується для визначення міри праці, всі системи заробітної плати *поділяються на дві групи*, що називаються формами заробітної плати.

Основними показниками витрат праці є кількість виготовленої продукції (наданих послуг) належної якості або робочий час (кількість днів, годин), протягом яких працівник зайнятий на підприємстві. Такому поділу показників витрат праці відповідають дві форми оплати праці, що ґрунтуються на тарифній системі – відрядна та почасова.

За **почасової оплаті праці** працівника її розмір *залежить від тривалості відпрацьованого часу*, а **відрядній** – *від кількості виробленої продукції, виконаних робіт і наданих послуг належної якості*.

Відрядну форму оплати праці на підприємстві найдоцільніше застосовувати, якщо:

- є можливість точного обліку обсягів виконуваних робіт;
- існують значні замовлення на виготовлювану продукцію, а кількість робітників обмежена;

- один зі структурних підрозділів підприємства стримує випуск продукції в інших технологічно взаємозалежних підрозділах;
- застосування цієї системи негативно не відобразиться на якості продукції;
- є гостра необхідність у збільшенні випуску продукції загалом у підприємстві.

Відрядна оплата праці має декілька різновидів.

Пряма відрядна – система оплати праці, коли заробіток робітника визначається за однаковими відрядними розцінками незалежно від рівня виконання норм виробітку. Заробіток працівника пропорційний фактичному виробітку.

Непряма відрядна – застосовується для оплати праці допоміжних робітників, заробітна плата яких залежить від результатів праці основних робітників, котрі обслуговуються ними.

Відрядно-преміальна система – система оплати праці, коли робітник одержує не тільки відрядний заробіток, але і премію. Премія зазвичай устанавлюється за досягнення визначених показників: виконання плану виробництва продукції, належної якості продукції або економії матеріальних й інших видів ресурсів.

Відрядно-прогресивна оплата праці передбачає додаткове заохочення працівників за виготовлення продукції понад установлену норму. Вироблена в межах норми продукція оплачується за основними розцінками, а вироблена понад норму – за збільшеними.

Колективна відрядна (бригадна) оплата праці – відрядна форма оплати праці за результатами роботи колективу (бригади). Спершу розраховується заробіток усієї бригади як за прямої відрядної системи за бригадними розцінками. Потім цей заробіток розподіляється між членами бригади методом коефіцієнто-годин або коефіцієнта виконання норм.

Акордна система оплати праці – різновид відрядної оплати праці, сутність якої полягає в тому, що розмір оплати праці встановлюється на весь обсяг виконання робіт із визначенням терміну його виконання.

Почасова оплата праці – це оплата праці за відпрацьований час. Цю форму запроваджують переважно для

адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу, який працює за ненормованим робочим днем, робіт, які складно чи недоцільно нормувати, коли немає змоги обліковувати обсяг виконаної чи виробленої продукції, а також тоді, коли необхідно забезпечити високу якість роботи.

Відповідно до Закону України від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», увідповіднено поняття мінімальної заробітної плати із європейською практикою та міжнародними нормами, зокрема шляхом: запровадження нової методології визначення мінімальної заробітної плати (як нижньої межі оплати праці, що гарантується державою); встановлення мінімального посадового окладу в розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працевдатних осіб на 1 січня календарного року; незастосування мінімальної заробітної плати як розрахункової величини під час складання схем посадових окладів, визначенні плати за надання адміністративних послуг, судового збору, суми податків тощо.

Із 01 січня 2017 року прожитковий мінімум, встановлений для працевдатних осіб Законом України «Про Державний бюджет України на 2017 рік», затверджено у розмірі 1 600 гривень, мінімальну заробітну плату в місячному розмірі – 3 200 гривень, у погодинному розмірі – 19,34 гривні.

Згідно із Законом при обчисленні розміру заробітної плати працівника, для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

8.7. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов роботи

Заробітну плату (тарифні ставки, посадові оклади, відрядні розцінки) встановлено з огляду на нормальні умови праці. Однак в окремих випадках роботу виконують із відхиленням від умов, передбачених тарифами. Під час виконання робіт в умовах праці, що відрізняються від нормальних, працівникам гарантуються доплати, розміри та умови виплати яких визна-

чаються в організаціях у порядку локально-правового регулювання. Водночас розміри доплат не можуть бути нижче встановлених законодавством.

Праця при відхиленні від нормальних умов оплачується в таких випадках: при виконанні робіт різної кваліфікації; при суміщенні професій і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника; при виконанні роботи в понаднормовий час, у нічні, вихідні і святкові дні; при невиконанні норм виробітку, при виготовленні бракованої продукції; при простой.

Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації. В ст. 104 КЗпП встановлено, що при виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації. Тобто, у разі доручення працівнику з почасовою оплатою роботи вищого розряду, ніж йому присвоєний, оплата має проводитися відповідно до виконуваної роботи. Якщо ж працівнику доручається виконання роботи за розрядом, який є нижчим від присвоєного йому, має зберігатися його тарифна ставка.

Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. В тих галузях народного господарства, де за характером виробництва робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, їм виплачується міжрозрядна різниця. Виплати міжрозрядної різниці та їх умови встановлюються колективними договорами. Міжрозрядна різниця виплачується у разі виконання робітником норм виробітку і за наявності різниці в розрядах на менш ніж на два розряди.

Оплата праці при суміщенні професій застосовується для раціональнішого використання робочого часу, посилення зацікавленості працівників у зростанні продуктивності праці та збільшенні випуску продукції з меншою кількістю працівників.

Розміри доплат визначаються з урахуванням конкретних умов виробництва. На практиці це звичайно 40–50% окладу (ставки) за професією (посадою), що суміщається, хоча можливе встановлення й вищих розмірів. Іноді розмір доплат за суміщення професій визначається в колективному договорі, галузевих угодах, генеральній угоді.

Працівнику, який заміщує посаду тимчасово відсутнього, виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, який тимчасово відсутній.

У разі тимчасового замісництва працівника з меншим окладом за заміщуваним працівником зберігається його попередній середній заробіток.

Оплата роботи в надурочний час проводиться у підвищеному розмірі.

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі погодинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, праця якого оплачується за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

Оплата роботи у святкові та неробочі дні (ст. 107 КЗпП) здійснюється: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота в ці дні проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в подвійному розмірі провадиться за час, фактично відпрацьований у святковий і неробочий дні.

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

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП. Робота у вихідний день, відповідно до ст. 72 КЗпП, може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою оплатою в подвійному розмірі.

Оплата роботи в нічний час (ст. 108 КЗпП) здійснюється в підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час із 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КЗпП).

Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом (ст. 109 КЗпП). У разі, коли працівник залишає відрядний наряд, незакінченим із незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за розцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до наявних норм і розцінок.

Оплата праці при невиконанні норм виробітку регулюється у ст. 111 КЗпП. Розмір цієї оплати залежить від того, з чієї вини сталося невиконання норм виробітку. Якщо невиконання норм виробітку сталося не з вини працівника, оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).

Оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком. Розмір цієї оплати залежить від вини працівника при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника. Праця з її виготовлення оплачується за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника у цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак із вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак із вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками.

8.8. Гарантійні та компенсаційні виплати

У деяких випадках законодавство України про працю покладає на власника або уповноважений ним орган обов'язок надавати своїм працівникам певні гарантії та компенсації. Це може бути пов'язано з: відсутністю працівника на роботі у випадках, передбачених законодавством; виконанням ним свого громадянського обов'язку чи обов'язків; переїздом працівника в іншу місцевість; направленням його у відрядження; використанням ним своїх засобів виробництва.

Мета цих виплат – недопущення зниження заробітної плати працівника у випадках, коли він звільняється від виконання своїх трудових обов'язків чи змінюються звичайні умови його праці (зокрема, під час направлення у відрядження). Зазвичай гарантійні виплати пов'язуються з розміром середнього заробітку, однак порядок його обчислення залежить від конкретної підстави надання.

Гарантійні виплати – це грошові виплати за час, коли працівник не виконує трудових обов'язків із передбачених законодавством поважних причин. Вони встановлені законом із метою збереження працівнику за цей час середнього заробітку. Отже, такі гарантовані виплати охороняють заробітну плату працівника від її зниження, якщо він із поважної, зазначеної у законодавстві причини не працює, відволікаючись для виконання державних або громадських обов'язків.

Зауважимо, що гарантійні виплати не є різновидом заробітної плати, оскільки їх цільове призначення полягає в запобіганні можливим втратам у заробітку через те, що працівник відволікається від виконання трудових обов'язків. Основне значення цих виплат – збереження працівнику його рівня життя.

Їх відмінність від заробітної плати полягає в тому, що заробітна плата виплачується внаслідок праці, а гарантійні виплати (тому вони так і називаються) виплачуються не за працю, її результати, а гарантують оплату праці у передбачених законом випадках. Гарантійні виплати, не будучи заробітною платою, тісно пов'язані з нею, оскільки виплачуються із фонду оплати праці, а їх розмір зазвичай дорівнює тим самим показникам, що і заробітна плата.

Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством ці обов'язки можуть здійснюватися в робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Гарантійні виплати здійснюються у разі виконання таких державних або громадських обов'язків у робочий час: здійснення виборчого права; участь депутата в сесіях органів представницької влади, а у випадках, установлених

законодавством, і у разі виконання ним інших депутатських обов'язків; з'явлення за викликом в правоохоронні органи, як свідок, потерпілий, експерт, спеціаліст, перекладач, понятий, а також участь у судових засіданнях захисника, представника громадських організацій і трудових колективів; народних засідателів; участь як члена добровільної пожежної дружини в ліквідації пожежі чи аварії; виконання інших державних або громадських обов'язків у випадках, передбачених законодавством.

Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації. У разі направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і їм здійснюються виплати, передбачені законодавством, зокрема Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва», Постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1996 р. № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування», Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 700 «Про затвердження Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій».

Гарантії для працівників, що направляються на обстеження в медичному закладі. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний безперешкодно відпускати працівників у заклади охорони здоров'я в день обстеження і день здавання крові для переливання і зберігати за ними середній заробіток за ці дні (ст. 123 КЗпП).

Гарантії для працівників, які є донорами. Працівникам, які є донорами, надається безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день

приєднується до щорічної відпустки. Ці гарантії передбачені ст. 124 КЗпП, а також Законом України від 23 червня 1995 р. «Про донорство крові та її компонентів».

Гарантії для винахідників і раціоналізаторів. За працівниками – авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому самому підприємстві, в установі, організації.

При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота з впровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за згодою сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи (ст. 126 КЗпП).

Гарантійні виплати за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору чи угоди передбачені у ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди». Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

Гарантійні виплати незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудових арбітражів за час роботи в примирних органах, тобто за участь у вирішенні колективного трудового спору. Це питання регулюється у ст. 14 Закону України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Незалежному посереднику, члену примирної комісії і трудового арбітражу оплата праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі, провадяться за рахунок сторін колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Гарантійні виплати за простій не з вини працівника.

В цьому разі час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник має попередити власника або уповноважений ним орган, бригадира, майстра, інших посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або оточуючих його людей і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується. На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітнику доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більше шести місяців (ст. 113 КЗпП).

Гарантійні виплати при оплаті часу вимушеного прогулу незаконно звільненого працівника при його поновленні на роботі. Відповідно до ч. 2 ст. 235 КЗпП, під час винесення рішення про поновлення на роботі орган, що розглядає трудові спори, одночасно ухвалює рішення про виплату працівнику середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше ніж за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року не з вини працівника, орган, що розглядає трудові спори, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

Гарантійні виплати при затримці виконання рішення про поновлення працівника на роботі. У разі затримки власником або уповноваженим ним органом виконання рішення органу, що розглядає трудові спори про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить рішення про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки (ст. 236 КЗпП).

Гарантійні виплати за час вагітності жінки. Згідно з ст. 178 КЗпП, до вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів,

вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Окрім зазначених, до гарантійних виплат належать оплата щорічної відпустки, виплата за час звільнення від роботи працівників, що поєднують роботу з навчанням, виплата за час затримки розрахунку (ст. 117 КЗпП), за час виконання нижчеоплачуваної роботи, за час перерв, що включаються в робочий час (ст. 66 КЗпП).

Перелічені випадки не вичерпують усіх можливостей надання працівникам гарантій у вигляді збереження місця роботи та середнього заробітку. Колективно-договірними актами можуть установлюватися й інші гарантійні виплати додатково до передбачених законодавством. Наприклад, нині поширеною є норма про надання працівнику, попередженому про звільнення відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП, одного оплачуваного дня в тиждень для підшукування нової роботи.

Поряд із гарантійними виплатами, що по суті є збереженням середнього заробітку за період відсутності на роботі з поважних причин, законодавством передбачено **гарантійні доплати**, виплачувані працівнику в разі зниження заробітку. До основних видів доплат можна віднести:

а) *доплати неповнолітнім працівникам* (скорочена тривалість робочого часу встановлюється: 1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень) (ст. 51 КЗпП);

б) *доплати при переведенні працівника на іншу роботу*. Наприклад, при тимчасовому переведенні у зв'язку з простоєм працівнику, що виконує норми виробітку, гарантується доплата до середнього заробітку. В разі переведення за виробничою необхідністю доплата до середнього заробітку здійснюється всім працівникам.

Доплати гарантуються працівникам, переведеним на іншу постійну нижчеоплачувану роботу (ст. 114 КЗпП); вагітним жінкам і жінкам, що мають дітей віком до трьох років, при переведенні на легшу роботу (ст. 178 КЗпП) та в інших випадках.

Компенсаційні виплати – це грошові виплати, що здійснюються у передбачених законом випадках для відшкодування

працівникам додаткових витрат, яких вони зазнали у зв'язку з виконанням трудових обов'язків чи переведенням на роботу в іншу місцевість, особливим характером роботи та ін. До них належать виплати при відрядженнях, переведенні, прийманні, направленні на роботу в іншу місцевість, за використання інструмента, що належить працівнику, за невидані спецодяг і спецвзуття тощо (ст. 125 КЗпП та ін.).

Відповідно до чинного законодавства працівнику *компенсуються витрати на відрядження*. Так, згідно зі ст. 121 КЗпП, працівники мають право на відшкодування витрат і одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, що направляються у відрядження, оплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати з наймання жилого приміщення в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством.

Працівники мають *право на відшкодування витрат, пов'язаних із переїздом на роботу в іншу місцевість*, а саме:

а) у разі переїзду на іншу роботу, коли це пов'язано з переїздом працівника та членів його сім'ї (крім випадків, коли власник або уповноважений ним орган надає для цього відповідні засоби пересування), у порядку і розмірах, установлених законодавством для відряджень;

б) при перевезенні майна залізничним, водним і автомобільним транспортом (загального користування) вагою до 500 кг на самого працівника і до 150 кг на кожного члена сім'ї, який переїжджає. За згодою сторони, що приймає, можуть бути оплачені витрати на перевезення майна більшої ваги;

в) у разі відсутності зазначених видів транспорту можуть бути оплачені витрати на перевезення майна повітряним транспортом від ближньої до місця роботи залізничної станції або від ближнього морського чи річкового порту, відкритого для навігації;

г) добові за час перебування в дорозі за кожний день перебування в дорозі в розмірі, установленому законодавством для відряджень;

д) одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, що переїжджає, у розмірі його місячного посадового

окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи і кожного члена сім'ї, що переїжджає, у розмірі 25% одночасної допомоги самого працівника;

е) заробітна плата за дні збирання в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі, зважаючи на посадовий оклад (тарифну ставку) за новим місцем роботи.

Зауважимо, що до членів сім'ї працівника, на яких виплачується компенсація, належать чоловік, дружина, а також діти та батьки подружжя, що перебувають на їх утриманні і проживають разом із ними. Вартість проїзду членів сім'ї та перевезення їх майна, а також одночасна допомога виплачуються їм у разі, якщо вони переїжджають на нове місце проживання до закінчення одного року з дня фактичного одержання ними жилого приміщення.

Якщо працівник переводиться або приймається на роботу на строк не більше одного року, а сім'я з ним не переїжджає, то за згодою сторін замість виплати одноразової допомоги йому можуть відшкодовуватися витрати, пов'язані з тимчасовим проживанням на новому місці. Розмір витрат, що відшкодовуються, не повинен перевищувати 50% розміру добових.

Перелічені гарантії та компенсації встановлено у ст. 120 КЗпП, а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 02 березня 1998 року № 255 «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість».

Працівники, що використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають *право на одержання компенсації за їх зношення (амортизацію)*. Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо їх не встановлено в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із працівником.

Компенсація за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок – це витрати на експлуатацію автомобіля, включаючи витрати по його ремонту і технічному обслуговуванню.

Компенсація виплачується щомісяця залежно від класу легкового автомобіля. Компенсації працівникам, що використовують для службових поїздок легкові автомобілі, випла-

чуються за наказом керівника підприємства, установи, де зазначаються клас автомобіля і розміри компенсації.

Компенсація виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця. Компенсація не підлягає оподатковуванню і не зараховується при обчисленні середньої заробітної плати, на неї не проводяться жодні нарахування.

Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг і спеціальне взуття. Видання замість спецодягу і спецвзуття матеріалів для їх виготовлення чи грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Власник або уповноважений ним орган має компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших зразків індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видання цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зношення цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок (ст. 164 КЗпП).

Питання для самоконтролю

1. Який строк дії норм праці?
2. Які умови праці мають урахуватися під час розроблення норм виробітку?
3. За якою системою здійснюється оплата праці спеціалістів та робітників?
4. У чому відмінність погодинної та відрядної систем оплати праці?
5. Оплата роботи в надурочний та нічний час.
6. Які є строки виплати заробітної плати?
7. Який порядок виплати заробітної плати?
8. Який є порядок оплати праці при сумісництві та суміщенні професій і тимчасовому заміщенні?
9. Який існує порядок оплати надурочної роботи?
10. Який є порядок оплати роботи у святкові на неробочі дні?
11. Вкажіть законодавчо встановлений порядок виплати зарплати?
12. В яких випадках нараховується середньомісячна заробітна плата?
13. Що таке гарантійні доплати?

14. Які є правові гарантії для працівників, обраних на виборні посади?

15. Які існують гарантії та компенсації для працівників, котрі переїжджають на роботу в іншу місцевість?

16. Що таке службове відрядження?

17. Яка правова основа, порядок надання та оформлення службових відряджень?

18. Які є гарантії та компенсації для працівників під час службових відряджень?

Тести для самоконтролю

1. Поняття заробітної плати охоплює:

- а) будь-які грошові виплати;
- б) грошову або натуральну винагороду за виконану роботу;
- в) виплати за використання працівником своїх інструментів;
- г) створення безпечних умов праці;
- д) продуктові пайки, які видаються на підприємстві.

2. До структури заробітної плати, відповідно до Закону, належать:

- а) основна та додаткова заробітна плата;
- б) інші заохочувальні та компенсаційні виплати;
- в) усі види преміальних систем;
- г) усі перелічені види.

3. Розмір заробітної плати залежить від:

- а) складності та умов виконуваної роботи;
- б) професійно-ділових якостей працівника;
- в) результатів праці працівника та господарської діяльності підприємства;
- г) якості та кількості виготовленої продукції.

4. Додаткова оплата праці охоплює:

- а) винагороди за виконану роботу;
- б) премії та своєчасне виконання роботи;
- в) тарифні ставки;
- г) виплати за просту некваліфіковану роботу;
- д) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань.

5. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді:

- а) тарифних ставок (окладів);
- б) відрядних розцінок для робітників;
- в) премій;
- г) усіх перелічених видів.

6. Вкажіть функції оплати праці:

- а) стимулювальна;
- б) виробнича;
- в) соціальна;
- г) економічна.

7. До заохочувальних виплат належать:

- а) винагороди за підсумками роботи за рік;
- б) премії за спеціальними системами та положеннями;
- в) компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, не передбачені нормами права;
- г) усі перелічені випадки.

8. Мінімальна заробітна плата виплачується за:

- а) виконання простої некваліфікованої роботи;
- б) виконання роботи за 3 розрядом;
- в) невиконання норм виробітку;
- г) скрутне становище підприємства.

9. Правові методи регулювання оплати праці:

- а) державне і колективно-договірне регулювання оплати праці;
- б) локальне та адміністративно-господарське регулювання;
- в) державне і нормативно-колективне регулювання.

10. Державне регулювання оплати праці охоплює норми щодо:

- а) змісту колективних договорів і угод;
- б) матеріального стимулювання передових колективних об'єднань;
- в) порядку встановлення та перегляду розміру мінімальної зарплати;
- г) преміювання працівників.

11. Організація оплати праці здійснюється на підставі:

- а) законодавчих актів та інших норм права;
- б) генеральної угоди на державному рівні;
- в) галузевих угод;
- г) колективних угод і трудових договорів.

12. Суб'єктами організації оплати праці є:

- а) тільки державні юридичні особи;
- б) власники, об'єднання власників або їх представницькі органи;
- в) професійні спілки, їх об'єднання або представницькі органи;
- г) робітники та службовці.

13. Тарифна система як основа організації оплати праці охоплює:

- а) тарифні сітки і тарифні ставки;
- б) кваліфікацію працівників;

- в) схеми окладів і тарифних розрядів;
- г) тарифні ставки.

14. Тарифна система використовується для:

- а) запровадження відрядної форми оплати праці;
- б) розподілу робіт залежно від їх складності та кваліфікації працівника;
- в) визначення основи формування та диференціації розмірів зарплати;
- г) правильної відповіді немає.

15. До системи детальних безпосередніх нормативних актів про оплату праці належать:

- а) генеральна угода;
- б) галузеві та регіональні угоди;
- в) колективний договір;
- г) положення про преміювання.

16. Оплата праці гарантується у разі:

- а) використання додаткової щорічної відпустки учасниками бойових дій;
- б) обстеження в медичних закладах, перебування на військових зборах;
- в) вагітності, догляду за дитиною віком до трьох років та ін.;
- г) постійних переведень на іншу роботу;
- г) відсторонення від роботи.

17. Державне регулювання оплати праці здійснюється шляхом:

- а) встановлення розміру мінімальної заробітної плати;
- б) регулювання інших норм і гарантій оплати праці (надурочних, простою, відпусток, медоглядів та ін.);
- в) регулювання оплати праці працівників, що фінансуються з бюджету;
- г) у всіх передбачених випадках.

18. Під час укладення трудового договору власник повинен:

- а) визначити форму оплати праці;
- б) обумовити розмір посадового окладу;
- в) повідомити про порядок і строки виплати зарплати;
- г) повідомити про нові умови оплати праці або зміну діючих за два місяці.

19. Утримання із заробітної плати за загальним правилом не допускається під час виплати зарплати більше ніж:

- а) 10 відсотків;
- б) 20 відсотків;

- в) 30 відсотків;
- г) 50 відсотків.

20. Під час кожної виплати зарплати власник повинен повідомити працівника про:

- а) загальну суму зарплати та надати розшифровку за видами виплат;
- б) розміри та підстави утримань;
- в) суму зарплати, що належить до виплати;
- г) відрахування із зарплати.

21. До норм праці належать:

- а) норми виробітку;
- б) норми часу;
- в) норми обслуговування;
- г) нормативи чисельності;
- г) всі вказані випадки;
- д) немає правильної відповіді.

22. Компенсаційні та гарантійні виплати – це:

- а) ідентичні поняття;
- б) різні поняття;
- в) гарантійні є складовою компенсаційних;
- г) компенсаційні є складовою гарантійних.

23. Порядок обчислення заробітної плати встановлений:

- а) постановами Кабінету Міністрів України;
- б) законами України;
- в) положенням про преміювання;
- г) галузевими нормами права.

24. Відомості про оплату праці працівника надаються:

- а) на вимогу працівника;
- б) на вимогу будь-якого державного органу;
- в) тільки на вимогу правоохоронних органів;
- г) у всіх перелічених випадках.

25. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється:

- а) власником разом із профкомом підприємства;
- б) Кабінетом Міністрів України разом із Федерацією профспілок України;
- в) Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України;
- г) Міністерством соціальної політики.

26. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до відповідальності:

- а) дисциплінарної та матеріальної;
- б) адміністративної чи кримінальної;
- в) тільки дисциплінарної;
- г) адміністративної та матеріальної.

27. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до:

- а) законодавства України;
- б) колективного договору;
- в) укладеного трудового договору;
- г) генеральної та регіональної угод.

28. Форма виплати заробітної плати:

- а) грошові знаки, які мають законний обіг в Україні;
- б) тільки банківські чеки;
- в) тільки натуральні виплати (частково, за колективним договором);
- г) лише національні грошові знаки України та натуральна форма;
- г) будь-які грошові знаки інших країн світу (на вимогу працівника).

29. Праця в разі відхилення від нормальних умов – це робота:

- а) тимчасових чи сезонних працівників;
- б) за трудовими контрактами;
- в) надурочна, у святкові, неробочі, вихідні дні;
- г) у нічний час, за час простою, виготовлення бракованої продукції;
- г) неповнолітніх протягом скороченого робочого дня.

30. Заробітна плата виплачується:

- а) за правилами, визначеними в трудовому чи колективному договорі;
- б) у робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі;
- в) не рідше двох разів на місяць і за місцем роботи;
- г) за порядком, визначеним роботодавцем.

31. Договірне регулювання оплати праці охоплює:

- а) систему угод про оплату праці;
- б) організацію оплати праці на підприємствах;
- в) відрядну та погодинну оплату праці;
- г) відрядно-преміальну та акордну оплату праці.

32. Компенсаційні виплати передбачені у разі:

- а) участі в донорстві;
- б) тимчасового переведення на іншу роботу;

- в) поїздки у службові відрядження;
- г) участі у виборах.

33. Організація оплати праці здійснюється на:

- а) основі чинного трудового законодавства;
- б) підставі правил внутрішнього трудового розпорядку;
- в) підставі колективного договору;
- г) підставі положення про преміювання.

34. У разі банкрутства підприємства захист прав працівників здійснюється за:

- а) нормами Господарського кодексу України;
- б) нормами Закону України «Про банкрутство»;
- в) нормами чинного трудового законодавства;
- г) вимогами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- г) вимогами колективного договору.

35. Розмір зарплати може бути нижчим від мінімального в разі:

- а) скоєння дисциплінарного проступку;
- б) заподіяння шкоди майну підприємства;
- в) невиконання норм праці;
- г) виготовлення бракованої продукції;
- г) в інших передбачених законом випадках, коли доведено вину працівника.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Слюсар плодокомбінату Бурківський був звільнений із роботи 1 квітня. У цей день він не працював і звернувся з вимогою про розрахунок 15 квітня. Та у зв'язку з хворобою касира та відсутністю коштів на підприємстві він отримав належну йому суму 5 травня. Оскільки за цей час він не зміг працевлаштуватись, то звернувся до суду з позовною заявою про стягнення з підприємства на його користь компенсації в розмірі середнього заробітку за час затримки виплати зарплати під час звільнення з 1 квітня по 5 травня.

Яке рішення повинен ухвалити суд?

Задача 2. Працівник-донор після дня здачі крові для переливання вимагав за місцем роботи надання йому, згідно з законодавством, дня відпочинку. Але у зв'язку з терміновим виконанням замовлення директором підприємства було відмовлено в наданні такого дня відпочинку з посиланням на те, що цей день буде приєднано до щорічної відпустки.

Чи правомірні дії директора?

Задача 3. Група слюсарів-ремонтників була залучена до надурочних робіт на 4 години. У зв'язку з відсутністю на підприємстві коштів для додаткових виплат, за розпорядженням директора ці роботи були компенсовані шляхом надання одного дня відгулу.

Чи це правомірно?

Задача 4. Інженер Антоненко перебував у відрядженні з третього по десяте травня. Після повернення з відрядження він почав вимагати надання йому двох днів відпочинку (замість вихідного дня та святкового дня 1-го травня) або оплатити ці дні в подвійному розмірі.

Чи підлягає вимога задоволенню?

Які гарантії установлені для осіб, котрі направляються у відрядження?

Задача 5. Михайлов, який працював оператором газового обладнання, звернувся з позовом про стягнення заробітної плати за понаднормову роботу. Місцевий суд відмовив йому в позові на тій підставі, що позивач та інші працівники працюють за графіком, який вони самі склали.

Чи правильне рішення суду?

Яка робота вважається понаднормовою? Як вона оплачується?

Рекомендована література

1. Баянова О. В. Формирование терминологии и классификация затрат на оплату труда в учетно-аналитической системе управления / О. В. Баянова // Управленец. – 2011. – № 9–10 (25–26). – С. 38–43.
2. Божко В. М. Принцип рівності в оплаті праці / В. М. Божко // Вісник Національної академії правових наук України: зб. наук. пр.; Нац. акад. прав. наук України. – Х.: Право, 2012. – № 4 (71). – С. 233–245.
3. Божко В. М. Щодо розмежування змісту термінів «заробітна плата» і «оплата праці» / В. М. Божко // Бюлетень М-ва юстиції України. – 2010. – № 12. – С. 70–77.
4. Болотіна Н. Б. Трудове право України: підручник / Н. Б. Болотіна. – 5-те вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2008. – 860 с.
5. Бурнягіна Ю. М. Локальне регулювання оплати праці: теоретико-прикладне дослідження: монографія / Ю. М. Бурнягіна. – Х.: Юрайт, 2014. – 224 с.
6. Валецька О. В. Правове регулювання оплати праці: монографія / О. В. Валецька. – Миколаїв: УДУ, 2012. – 220 с.
7. Верес Ю. М. Проблемні питання колективно-договірного регулювання оплати праці / Ю. М. Верес // Актуальні проблеми права: теорія і практика: зб. наук. пр.; за ред. Л. І. Лазор. – Луганськ: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту, 2011. – № 19. – С. 216–223.

8. Гордеюк А. О. Проблема функціонального визначення основної заробітної плати як структурної частини заробітної плати // А. О. Гордеюк // Форум права. – 2012. – № 3. – С.132–137.
9. Дороніна О. А. Напрями удосконалення системи оплати праці як складова кадрової політики підприємства / О. А. Дороніна // Вісник ДДФА: Економічні науки. – 2010. – № 2. – С.41–46.
10. Дослідження проблем оплати праці: порівняльний аналіз (Україна та країни ЄС): монографія / А. М. Колот, Г. Т. Кулікова; за заг. ред. А. М. Колота, Г. Т. Кулікова. – К.: КНЕУ, 2008. – 274 с.
11. Економіка праці та соціально-трудова відносини: підручник / А. М. Колот, О. А. Грішнова, О. О. Герасименко та ін.; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А. М. Колота. – К.: КНЕУ, 2009. – 711 с.
12. Єгоркіна Т. О. Удосконалення системи мотивації праці робітників підприємства / Т. О. Єгоркіна // Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності: зб. наук. праць; ПДТУ. – Маріуполь, 2010. – Т. 1. – С. 235–240.
13. Зелена М. І. Компенсаційний пакет – сучасний погляд на мотивацію працівників підприємства / М. І. Зелена; Хмельницький національний університет [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua>.
14. Івашина О. Удосконалення механізму державного регулювання оплати праці в Україні / О. Івашина // Держ. упр. та місцеве самоврядування: зб. наук. пр.; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. – Д.: ДРІДУ; НАДУ при Президентові України, 2010. – Вип. 2 (5). – С. 157–165.
15. Кисельова О. І. Децентралізація відносин у сфері оплати праці: аспекти договірної регулювання / О. І. Кисельова // Науковий вісник Херсонського державного університету. – 2015. – Вип. 3–2. – Т. 1. – С. 78–81.
16. Козар К. В. Удосконалення системи оплати праці персоналу в сучасних умовах функціонування / К. В. Козар // Економіка, фінанси, менеджмент (Технології та дизайн). – 2013. – № 1 (6). – С. 1–6.
17. Козуб І. Умова про оплату праці як одна з умов трудового договору / І. Козуб // Підприємництво, госп-во і право: наук.-практ. госп.-прав. журн. – 2013. – № 3. – С. 59–63.
18. Корнілова В. В. Співвідношення змінної та постійної частки заробітної плати / В. В. Корнілова // Торгівля і ринок України: зб. наук. праць. – 2012. – Вип. 33. – С. 283–288.
19. Кохан М. С. Про співвідношення премій як виду заохочення з преміями в системі оплати праці / М. С. Кохан // Актуальні проблеми держави і права: зб. наук. пр.; Одес. нац. юрид. акад. – Одеса: Юрид. літ., 2012. – Вип. 63. – С. 417–423.
20. Кравцов Д. М. Зміст та значення правової категорії «належна працівнику заробітна плата» / Д. М. Кравцов // Порівняльно-аналітичне право: електрон. наук. фахове вид. – 2013. – № 3–1 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://par.in.ua/3-1_2013/5/Kravtsov%20D.M..pdf.

21. Лаптій І. Оплата праці і заробітна плата: щодо питання термінології / І. Лаптій // Право України. – 2005. – №7. – С. 81–84.
22. Лиходєдова О. В. Витрати на персонал та їх оптимізація в умовах ринку / О. В. Лиходєдова // Торгівля і ринок: зб. наук. праць. – 2010. – Вип. 30. – Т. 1 – С. 236–242.
23. Малицька І. Д. Функції заробітної плати та стан їх виконання в Україні / І. Д. Малицька // Держава і право. Юрид. і політ. науки: зб. наук. пр. – К.: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. – Вип. 51. – С. 387–392.
24. Побережна Н. М. Напрямки удосконалення системи оплати праці персоналу підприємства / Н. М. Побережна, М. С. Пантелєєв, А. Г. Чижик // Вісник НТУ «ХП». – 2015. – № 25 – С. 104–110.
25. Прилипко С. М. Трудове право України: підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – 3-те вид., перероб. і доп. – Х.: ФІНН, 2010. – 752 с.
26. Пыж Н. С. Мотивационный пакет как основная составляющая совершенствования мотивационной системы на предприятиях строительной отрасли / Н. С. Пыж // Бизнес Информ. – 2010. – № 1. – С.16–21.
27. Рудницька О. П. Правове регулювання гарантійних виплат: зарубіжний досвід / О. П. Рудницька // Часопис Київського університету права. – 2013. – № 1 – С. 180–184.
28. Синенко С. Особливості правового регулювання оплати праці працівників транспорту / С. Синенко // Національний юридичний журнал: теорія і практика. – 2015. – № 1. – С. 99–103.
29. Синяєва Л. Проблеми регулювання оплати праці та шляхи їх вирішення в Україні / Л. Синяєва // Регіональна економіка. – № 1. – 2009. – С. 171–177.
30. Сімутіна Я. В. Єдність та диференціація правового регулювання заробітної плати / Я. В. Сімутіна // Часопис Київського ун-ту права. – 2010. – № 3. – С. 139–142.
31. Трудове право: посібник для підготовки до держ. іспиту / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Х.: Право, 2016. – 212 с.
32. Хуторян Н. Актуальне дослідження засад правового регулювання оплати праці / Н. Хуторян // Вісник Академії правових наук України: зб. наук. пр.; Акад. прав. наук України. – Х.: Право, 2011. – № 4 (67). – С. 274–276.
33. Чанишева Г. І. Форми захисту права працівника на своєчасне одержання заробітної плати / Г. І. Чанишева // Актуальні проблеми трудового права і права соціального забезпечення: тези доп. та наук. повідомл. учасн. V міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 27–28 вересня 2013 р.); за ред. В. В. Жернакова. – Х.: Право, 2013. – С. 94–98.
34. Шевелєв К. Є. Щодо питання визначення методів правового регулювання оплати праці / К. Є. Шевелєв // Форум права. – 2011. – № 3. – С. 858–861 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2011-3/11skerop.pdf>.

35. Шевченко В. В. Альтернативные концепции оплаты труда в условиях экономики Украины / В. В. Шевченко // Наукові праці ДНТУ. Серія: економічна. – 2011. – Вип. 39–2. – С. 110–115.
36. Шимановська Р. Державні механізми регулювання заробітної плати в сучасних умовах / Р. Шимановська // 36. наук. пр. НАДУ при Президентові України. – К.: НАДУ, 2009. – № 2. – С. 118–126.
37. Щирба І. Тарифна система як основа оплати праці на підприємстві / І. Щирба // Галицький економічний вісник. – 2009. – № 1. – С. 57–64.
38. Юшко А. М. Удосконалення законодавства про заохочення працівників / А. М. Юшко // Актуальні питання інноваційного розвитку. – 2012. – № 2. – С. 48–52.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України від 05 жовтня 2000 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>.
2. Про донорство крові та її компонентів: Закон України від 23 червня 1995 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/239/95-вр>.
3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01 липня 1993 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
4. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.
5. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
6. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03 березня 1998 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр>.
7. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03 липня 1991 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>.
8. Деякі питання виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ та державної соціальної допомоги: Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 2016 р. № 37 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/37-2016-п>.

9. Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/695-97-п>.
10. Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. № 255 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/255-98-п>.
11. Про затвердження Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 700 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/700-97-п>.
12. Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 березня 1996 р. № 287 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/287-96-п>.
13. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р. № 100 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п>.

Тема 9. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

- 9.1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення**
- 9.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях**
- 9.3. Система заходів заохочення працівників у трудовому праві**
- 9.4. Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах**

9.1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення

Успішний розвиток підприємства, установи або організації неможливий без високопродуктивної творчої праці колективу найманих працівників. Водночас інтереси роботодавця та найманого працівника не завжди збігаються. Здебільшого вони хочуть за найменших власних витрат одержати якомога більше прибутків один від одного.

Відносини роботодавця та найманих працівників регулюються нормативно-правовими актами з питань праці. Зміст цих актів та їх неухильне додержання повинні стимулювати створення таких соціально-трудових відносин, які б забезпечили ефективний розвиток і суб'єкта господарської діяльності, і найманих працівників та суспільства загалом. Роботодавець та найманий працівник мають усвідомити необхідність безумовного додержання ними вимог законодавства про працю та вживати необхідних заходів щодо забезпечення виконання у повному обсязі покладених на них трудових обов'язків та використання прав, наданих їм законодавством.

Забезпечити певний порядок поведінки людей у процесі праці можна за допомогою чіткої регламентації обов'язків кожного працівника, кожної сторони трудового договору. Виробничий процес має здійснюватись відповідно до наявних правил переробки сировини, виготовлення продукції, надання послуг тощо. Така регламентація провадиться технічними, технологічними, правовими нормами, зміст яких створює виробничу і технологічну дисципліну.

Порядок поведінки людей у процесі праці, що спрямований на забезпечення точного виконання працівниками трудових обов'язків, прийнято називати трудовою дисципліною. Цей порядок визначається правовими нормами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, статутами й положеннями про дисципліну, технічними правилами, посадовими положеннями та інструкціями, наказами і розпорядженнями керівника робіт. Вони спрямовані на забезпечення бажаної для виробництва поведінки працівників. Залежно від того, наскільки працівники правильно сприйняли й усвідомили необхідність належного та якісного виконання своїх обов'язків, встановлюється рівень трудової дисципліни на виробництві. Кожний працівник зобов'язаний урахувувати не тільки свої інтереси та інтереси виробництва, а й інших працівників, які працюють поряд, сприяти створенню згуртованого трудового колективу.

Необхідною умовою успішної організації трудового процесу та високої продуктивності праці незалежно від галузі економіки, форми організації праці та соціально-економічних відносин є дотримання учасниками цього процесу певного розпорядку, координації діяльності та злагодженості в роботі. Закріплений у правових нормах порядок поведінки учасників трудового процесу визначає поняття трудової дисципліни як правового інституту.

Трудова дисципліна – це система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють повноваження сторін трудового договору, а також передбачають заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за неналежне виконання трудових обов'язків.

Зміст дисципліни праці є історично обумовленим. Мотиви та спосіб підкорення учасників трудового процесу певному порядку залежать від форм розподілу і кооперації праці, від панівної форми власності на засоби виробництва, від наявного соціально-економічного устрою. На ці чинники впливають рівень розвитку засобів виробництва, кваліфікаційний рівень учасників виробничого процесу та ін.

Регулювання розпорядку праці мало тривалу еволюцію і за змістом, і за формою. Протягом тривалого часу підприємець

одноособово вирішував питання про необхідність видання правил внутрішнього трудового розпорядку і зміст цих правил. Підприємець міг без будь-якого контролю встановлювати режим праці, керуючись лише власними інтересами, інтересами одержання прибутку. Пізніше господарська влада підприємця була дещо обмежена. Видання правил внутрішнього трудового розпорядку залишалось обов'язком підприємця, але зміст цих правил обмежувався певними рамками, які контролювала інспекція праці.

Внутрішній трудовий розпорядок, регульований нормами права, реалізується у межах конкретного підприємства. Водночас він є частиною загального правопорядку, що діє в суспільстві.

Трудовий правопорядок має на меті забезпечення нормального функціонування суспільного виробництва. Він є об'єктивно необхідною системою або сукупністю відносин між людьми, що виникають у процесі праці, й свідомо регулюються суспільством.

Правопорядок за своїм змістом охоплює не лише належну, правомірну поведінку, а й правопорушення та заходи боротьби з ними. Тому, аналізуючи тему, необхідно також розглянути питання заохочення за сумлінне виконання трудових відносин, поняття дисциплінарного проступку, дисциплінарної відповідальності, порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Зміст трудової дисципліни становлять дві сторони – об'єктивна та суб'єктивна. Об'єктивна сторона – певний порядок, без якого не може існувати підприємство. Цей порядок у певній частині регулюється нормами трудового права та формується як особлива специфічна частина правопорядку, що пристосована до умов виробництва і діє в межах цього підприємства у вигляді внутрішнього трудового розпорядку. Суб'єктивну сторону становлять виконання обов'язків і здійснення прав сторонами трудових правовідносин. Учинення працівником дисциплінарного проступку, реалізація роботодавцем дисциплінарного повноваження та обов'язок порушника трудової дисципліни понести покарання також належать до суб'єктивної сторони дисципліни праці.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Дисципліна праці розглядається в чотирьох аспектах як:

- а) інститут трудового права;
- б) принцип трудового права;
- в) елемент трудових правовідносин;
- г) фактична поведінка.

Як інститут трудового права дисципліна праці є сукупністю правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок та визначають трудові обов'язки сторін трудового договору, а також методи забезпечення виконання цих обов'язків.

Як принцип трудового права трудова дисципліна передбачає обов'язок працівників дотримуватися дисципліни праці та право роботодавців вимагати від працівників виконання тільки тих обов'язків, які зумовлені чинним законодавством, локальними актами та трудовим договором.

Окрім того, дисципліна праці є елементом трудових правовідносин, який полягає в обов'язку працівника підпорядковуватися дисципліні праці цього виробництва, його внутрішньому трудовому розпорядку.

Трудова дисципліна як фактична поведінка – це стан і рівень дотримання трудових обов'язків працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації.

Методи забезпечення трудової дисципліни – передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання сторонами трудового договору своїх обов'язків. У ст. 140 КЗпП визначено основи забезпечення трудової дисципліни. Відповідно до цієї статті, трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання і виховання, покарання, а також заохоченням за сумлінну працю. Всі вони спрямовані на виховання свідомого ставлення до праці, до виконання своїх обов'язків.

Метод переконання є основним у забезпеченні свідомого ставлення до праці, оскільки він найпоширеніший і застосовується до всіх працівників. Не будь-яке спонукання,

внаслідок якого працівник дотримується трудової дисципліни, є його переконанням. Воно буде лише у тому разі, коли правила внутрішнього трудового розпорядку виконуються завдяки ідейній переконаності в їх моральній обґрунтованості та доцільності. Окремі працівники можуть дотримуватись трудової дисципліни з почуття соціальної дисципліни, через небажання відповідати за своє правопорушення, через страх втратити роботу та з інших мотивів.

Метод переконання – це метод активного впливу на свідомість людини, а відтак на його поведінку. Працівник повинен мати тверді погляди, що полягають в усвідомленні необхідності дотримуватись приписів правових норм, котрі визначають внутрішній трудовий розпорядок, організувати свою поведінку і поведінку працівників відповідно до цих норм без будь-якого впливу чи примусу з боку.

Усвідомивши правові норми про внутрішній трудовий розпорядок, працівник діє правомірно, самостійно та добровільно. Ним у цих випадках керує ідея, що така поведінка є правильною, корисною для виробництва загалом і для кожного працівника на цьому виробництві зокрема.

У методі переконання виховання свідомості пов'язане із звичкою. За звичкою ми доволі часто вчиняємо певні дії саме тому, що ми так звикли чинити.

Інші методи є додатковими, оскільки застосовуються до певних працівників, що заслуговують на заохочення, або до працівників, які порушують трудову дисципліну. Перед тим, як вжити заходів дисциплінарного та громадського впливу застосовують *метод переконання і виховання*.

Поєднання переконання та *примусу* виявляється на всіх стадіях трудового процесу, у вирішенні економічних і організаційних питань. В умовах ринкових відносин працівники повинні бути переконаними в економічній вигоді та доцільності тих чи інших заходів. Головна мета переконання – добитися сумлінного виконання норм трудового права, добровільно, без примусу, за переконанням їх виконувати. Це досягається за допомогою виховної роботи, попередження правопорушень, нематеріальними та матеріальними заходами заохочення, методом матеріального і морального стимулювання.

Стимулювання свідомо використовується державою, суспільством, підприємцем, трудовим колективом для обумовленості поведінки працівників за допомогою органічного поєднання інтересів суспільства, підприємця, трудового колективу з інтересами окремого працівника. Водночас акцентовано не на «веління», розпорядження, а на «самовизначення» працівником своєї поведінки під час роботи.

Матеріальні та моральні стимули відображаються у праці як система засобів, що заохочують продуктивнішу дисципліновану працю, тривалі трудові відносини шляхом упродовження вищих розмірів оплати праці, надання пільг і переваг, а також публічного визнання заслуг працівника.

Матеріальні стимули в нормах права передбачають матеріальне заохочення працівників за допомогою певних систем заробітної плати, надбавок до заробітної плати за досягнення значних показників у роботі, преміювання, щорічної винагороди за наслідками роботи підприємства за рік, винагороди за вислугу років тощо.

Моральні стимули відображені в нормах, що встановлюють різні форми суспільно-морального заохочення шляхом публічного визнання заслуг, нагородження і трудової пошани.

9.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях

Необхідною умовою підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва є чіткий трудовий розпорядок на кожному підприємстві, в установі, організації, а також надійна організація управління.

Внутрішній трудовий розпорядок – це спеціальний порядок, який установлюється всередині підприємства, установи, організації (де виконує функціональні обов'язки працівник) і який охоплює особливості взаємин працівника та роботодавця, а також відносини між працівниками у процесі праці.

Це фактично правопорядок усередині підприємства, «локальний» правопорядок. Тобто внутрішній трудовий розпорядок визначає організацію та порядок роботи, а також пов'язані з цим права та обов'язки роботодавця і працівників.

Внутрішній *трудовий розпорядок охоплює:*

- а) порядок взаємин працівника та роботодавця;
- б) порядок відносин між працівниками в процесі праці.

Елементами внутрішнього розпорядку є:

- основні права та обов'язки працівника та роботодавця;
- режим робочого часу;
- порядок заохочення та притягнення сторін трудових правовідносин до відповідальності.

Нормативні акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на:

1) акти загального призначення (КЗпП, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку робітників і службовців підприємств, установ, організацій та ін.);

2) акти спеціального призначення. Вони враховують особливості окремих галузей господарства, а також особливості праці окремих категорій працівників (спеціальне законодавство, статuti і положення про дисципліну, галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.).

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, визначений Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затвердженими постановою Держкомпраці СРСР від 20 липня 1984 р. № 213. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом загальної дії; вони визначають зміст локальних правил внутрішнього трудового розпорядку. 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.

Традиційно в науковій літературі та у практиці виокремлюють також галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку. Вони затверджуються міністерствами та відомствами за погодженням із відповідними центральними виборними органами профспілкових організацій. Водночас доцільність прийняття та застосування галузевих правил

внутрішнього трудового розпорядку викликає певні сумніви щодо їх юридичної сили та ефективності правозастосування. Адже у ст. 142 КЗпП передбачено, що внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які приймаються на основі типових правил. Специфіка конкретної галузі щодо режиму праці, часу відпочинку, обов'язків працівників тощо може бути предметом локального правового регулювання.

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

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

2) обов'язки додержуватися правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (додержуватись режиму роботи; правил охорони праці, техніки 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, в Україні чинні, зокрема, такі статuti та положення про дисципліну: Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55; Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 294 та ін.

Особливості статутів і положень про дисципліну полягають у такому:

а) щодо правотворчої процедури – всі вони затверджуються вищими органами державної влади зазвичай Кабінетом Міністрів України, а у виключних випадках – Верховною Радою України;

б) щодо структури – складаються переважно з трьох розділів; загальні положення, заохочення, дисциплінарні стягнення. Іноді положення та статuti мають різноманітні додатки. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту містить Перелік порушень дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю та здоров'ю громадян, а також категорій працівників, до яких застосовується дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення;

в) щодо змісту – визначають коло осіб, на яких ці статuti та положення поширюються, обсяг дисциплінарної влади різних посадових осіб, передбачені різні види дисциплінарних стягнень (їх перелік збільшено) та ін.

Особливості регулювання трудового розпорядку (насамперед щодо дисциплінарної відповідальності) окремих категорій працівників (суддів, державних службовців та ін.) можуть бути визначені у спеціальних законах України («Про державну службу», «Про судоустрій та статус суддів» тощо).

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають обов'язки сторін трудового договору. До обов'язків працівників, відповідно до правил належать такі: працювати чесно та сумлінно; дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, тобто своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу; підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм; додержуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції; повністю додержуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями; користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристроями; утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в цеху і на території підприємства і передавати працівнику, що змінює своє робоче місце, обладнання і пристрої в справному стані;

поводити себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи, по можливості намагатися усунути ці перешкоди своїми силами і негайно довести про них до відома власника або уповноважений ним орган; систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію.

Успішне проведення виробничої роботи залежить і від того, наскільки власник або уповноважений ним орган виконують свої обов'язки з організації праці робітників і службовців так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і мав закріплене за ним робоче місце. Він зобов'язаний: своєчасно, до початку роботи, ознайомлювати працівників із установленим завданням, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан машин, станків, інструментів та іншого обладнання, необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для ритмічної роботи; створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці; поліпшувати умови праці; неухильно додержуватися законодавства про працю; забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати для працівників умови роботи, що відповідають правилам охорони праці; впроваджувати сучасні засоби безпеки праці; попереджувати виробничий травматизм; забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що попереджають виникнення професійних та інших захворювань працівників; поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у наслідках і їх особистої праці, і загальних результатів роботи; постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони; видавати заробітну плату в установлені строки; забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань; створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в на-

вчальних установах; уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

Під час прийняття на роботу до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти-пожежної охорони.

Правила внутрішнього трудового розпорядку, статuti і положення про дисципліну не мають змоги детально врегулювати правила поведінки під час виконання роботи на окремому механізмі, станку, обладнанні. Конкретизація порядку проведення роботи на таких механізмах визначається також у технологічних і посадових інструкціях, інструкціях з охорони праці, пожежної безпеки, інших нормативних актах. Такі акти не є нормативними, але з метою створення безпеки під час виконання робіт вони обов'язкові для виконання. Їх порушення можуть викликати застосування певних видів відповідальності.

Роботодавець має право видавати накази, що стосуються обов'язків окремих працівників. Розпорядження, що стосуються окремих працівників і є обов'язковими до виконання, мають право видавати керівники будь-якого структурного підрозділу підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень. Такі накази і розпорядження є обов'язковими для виконання, якщо вони не суперечать нормативно-правовим актам, а також нормативним актам керівника підприємства. Накази і розпорядження роботодавця не є нормативними актами, але можуть бути віднесені до категорії актів застосування права. Керівник у своїх наказах та розпорядженнях не може вийти за межі нормативних приписів (правових норм). Невиконання наказів та розпоряджень роботодавця є порушенням трудової дисципліни.

9.3. Система заходів заохочення працівників у трудовому праві

Праця є творчою діяльністю. Головним рушієм, що спонукає людину займатись трудовою діяльністю, є потреба в одержанні матеріальних коштів для задоволення своїх інтересів. Усвідомлена потреба перетворюється у свідому мету, що визначає поведінку працівника, його трудову активність. Основні засоби підтримання високої трудової активності працівників, створення сприятливих умов праці, нормальний психологічний клімат, переконання, приклад, моральне та матеріальне стимулювання, ініціатива, творча діяльність ґрунтуються насамперед на внутрішньому переконанні особи. Ця ініціатива стимулюється заходами морального і матеріального характеру шляхом публічного визнання, схвалення, позитивної оцінки успіхів робітника.

Таку стимулювальну роль у трудовому праві виконує заохочення, яке є формою сприяння сумлінному виконанню працівником своїх трудових обов'язків, сприяє виконанню ним корисних творчих дій, які перевищують звичайні нормальні вимоги. Заохочення є публічним виявом пошани до працівника у формах, що визначаються чи дозволяються нормою права, за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і безперервну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі.

Заходи заохочення не лише сприяють підвищенню продуктивності праці працівників, зацікавленості їх у результатах праці, а й виконують виховну функцію трудового права, сприяють формуванню кваліфікованих трудових колективів. Але обов'язково під час застосування заохочень керівник повинен дотримуватись принципів справедливості та об'єктивності.

Заохочення – це публічне визнання заслуг працівників і надання їм переваг у зв'язку з досягнутими успіхами в роботі. Основна мета заохочень – сприяння розвитку трудової активності працівників. За успіхи в роботі до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП).

За чинним трудовим законодавством види заохочень, підстави та порядок їх застосування є предметом локального правового регулювання. У ст. 143 КЗпП передбачено, зокрема, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, які містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення бувають:

- моральні (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо);
- морально-матеріальні (видача премій, нагородження цінним подарунком тощо).

У разі успішного та сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків їм можуть надаватись певні пільги та переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. До таких пільг й переваг належать: надання путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, просування по роботі, поліпшення житлових умов тощо. Керівники підприємств і організацій за погодженням із профспілковим комітетом і з урахуванням рекомендацій трудових колективів мають право направляти кошти заохочувальних фондів на надання безвідплатної допомоги і часткове погашення пільгового дострокового державного кредиту на будівництво житла.

Успішне й сумлінне виконання трудових обов'язків працівником ураховується під час просування по роботі. За особливі трудові заслуги працівників на них готуються подання у вищі органи держави до заохочення (нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за цією професією) (ст. 146 КЗпП).

Подання до нагородження здійснюється трудовими колективами підприємств, установ і організацій, міністерствами й відомствами України, органами державної виконавчої влади, затверджується указами та розпорядженнями Президента, нормативними актами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України. Заохочення оголошуються наказом або розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу. Відомості про заохочення вносяться до трудової книжки працівника.

Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 21) передбачено перелік заходів заохочення, які можуть використовуватись на всіх підприємствах. Зокрема, до них належать: оголошення подяки; видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою; внесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. № 728 затверджено Положення про *Почесну грамоту Кабінету Міністрів України*. Визначено, що ця грамота є вищою Урядовою нагородою, якою нагороджуються громадяни України, іноземці, трудові колективи підприємств, установ, організацій, об'єднання громадян з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат за сприяння у реалізації державної політики в економічній, науковій, соціально-культурній, військовій, державній, громадській та інших сферах.

За видатні трудові заслуги в певних галузях, науці, культурі присвоюються почесні звання, перелік яких визначено у Законі України від 16 березня 2000 р. «Про державні нагороди України» та Положенні про почесні звання України, затвердженому указом Президента України № 476/2001 від 29 червня 2001 р. Такими почесними званнями є, наприклад, почесні звання «Народний артист України», «Заслужений будівельник України», «Заслужений лікар України», «Заслужений журналіст України», «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений юрист України», «Заслужений металург України» та ін.

Вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, культури, науки, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною є державні нагороди України. До них належать: звання Герой України, орден, медаль, відзнака «Іменна вогнепальна зброя», почесне звання України, Державна премія України, президентська відзнака (ст. 3 Закону України «Про державні нагороди України»).

Підстави та порядок стимулювання сумлінної праці також можуть бути предметом договірного регулювання, що насамперед важливо під час ринкових перетворень у суспільстві. При укладенні контракту, сторони мають право передбачи-

ти будь-які додаткові заходи заохочення в разі належного виконання працівником взятих на себе зобов'язань (наприклад, оплата санаторно-курортного відпочинку, додаткова грошова чи майнова винагорода, оплата проїзду під час відпустки та ін.).

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Потрібно зауважити, що його відсутність не позбавляє права роботодавця самостійно застосувати до працівника будь-який вид заохочення. Критерієм належного виконання працівником трудових обов'язків є результат його праці. Роботодавець є зацікавленим, щоб працівники підвищували свою кваліфікацію та продуктивність праці. Стимулювання праці є правом, а не обов'язком роботодавця, а відтак він управі на власний розсуд вирішувати доцільність застосування заходів заохочення. Під час застосування заохочення роботодавець може зважати на думку трудового колективу.

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 вносяться до трудової книжки працівника.

9.4. Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах

Іноді на практиці застосування до окремих працівників таких методів забезпечення трудової дисципліни, як виховання, переконання та заохочення, не дає бажаних результатів. У такому разі застосовують метод примусу шляхом вжиття різних заходів дисциплінарного впливу.

Застосування щодо окремих несумлінних працівників заходів дисциплінарного впливу (ст. 140 КЗпП) прийнято називати дисциплінарною відповідальністю. Вона має на меті забезпечення дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку й є однією з правових форм примусу, що застосовується до працівників за порушення трудового розпорядку та інших обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, відповідати за свої протиправні дії в межах стягнень, установлених трудовим законодавством.

Дисциплінарна відповідальність має примусовий характер: на працівника накладаються заходи примусового впливу, які спричинюють для нього певні негативні наслідки.

Дисциплінарна відповідальність, на відміну від матеріальної, є односторонньою. Роботодавець за порушення своїх обов'язків, передбачених у правилах внутрішнього трудового розпорядку, перед працівником у дисциплінарному порядку не відповідає. Така відповідальність може бути лише перед вищими в порядку підлеглості органами, але і в цьому разі відповідальність буде односторонньою.

Підставою для дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок. Порушення сторонами трудових правовідносин обов'язків, передбачених у законодавстві про працю, колективних договорах, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових договорах і контрактах, призводить за певних умов до дисциплінарної відповідальності, під якою слід розуміти заходи державного примусу, що ґрунтуються на громадському осуді правопорушника або встановленні щодо нього певних негативних юридичних наслідків у формі обмеження чи позбавлення особистих або майнових прав.

Дисциплінарний проступок – це протиправне винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством, колективними трудовими договорами, контрактом трудових обов'язків, вчинене шляхом дії або бездіяльності.

Елементами дисциплінарного проступку є: *об'єкт* – внутрішній трудовий розпорядок, дисципліна праці; *об'єктивна сторона* – невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, час і місце скоєння проступку; *суб'єктивна сторона* – вина у формі наміру або необережності; *суб'єкт* – особа, яка перебуває у трудових правовідносинах із конкретним підприємством, установою чи організацією.

У разі відсутності хоча б принаймні одного з елементів – діяння не може бути визнано як дисциплінарний проступок.

Види суб'єктів дисциплінарної відповідальності:

- *загальний* – будь-який працівник, на якого поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства і до якого застосовується загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно зі ст.ст. 147-152 КЗпП;
- *спеціальний* – працівник, який несе відповідальність на підставі спеціальних нормативних актів (дисциплінарні статuti, положення про дисципліну, закони України, наприклад «Про прокуратуру», «Про судоустрій та статус суддів» тощо).

За дисциплінарний проступок до працівника можуть бути застосовані, крім дисциплінарних стягнень, й інші заходи дисциплінарного впливу (затримання просування по службі, позбавлення премії як засобу заохочення тощо).

Дисциплінарна відповідальність може бути загальною та спеціальною. *Загальна дисциплінарна відповідальність* настає на підставі норм КЗпП і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на більшість працівників, включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія дисциплінарних статутів, положень про дисципліну та інших спеціальних нормативних актів. Навіть у тих галузях економіки, де діють статuti чи положення про дисципліну, значна частина працівників несе загальну дисциплінарну відповідальність.

Під *спеціальну дисциплінарну відповідальність* (за статутами та положеннями) підпадають лише ті працівники, які безпосередньо зайняті основною експлуатаційною діяльністю цього підприємства. Перелік працівників, що підпадають під дію того чи іншого дисциплінарного статуту або положення, міститься у нормативних актах, які наведені далі. Найхарактерніші риси спеціальної дисциплінарної відповідальності:

- обмежена сфера підприємств, установ, організацій, де вона застосовується;
- обмежене коло суб'єктів, до яких використовуються ці норми;
- специфічні заходи дисциплінарного впливу (переважно більш жорсткі стягнення);
- особливий характер проступку;
- визначене коло осіб, які можуть застосовувати ці норми;

- особливий порядок накладення та оскарження дисциплінарних стягнень;

- наявність спеціальних нормативних актів, за якими може настати цей вид дисциплінарної відповідальності.

Статути і Положення про дисципліну в Україні діють у організаціях транспорту (наприклад, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55, Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 294). Щодо окремих категорій працівників, наділених особливими службовими повноваженнями, діють спеціальні закони (наприклад, закони України «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу», «Про прокуратуру» тощо). До таких працівників належать судді, прокурори, працівники Національної поліції та ін. Застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу розглядається як виняток.

Дисциплінарне стягнення – це передбачена законом, дисциплінарними статутами чи положеннями про дисципліну міра впливу, яка застосовується роботодавцем чи вищестоящим органом до працівника за порушення трудової дисципліни.

Згідно із ст. 147 КЗпП, за порушення трудової дисципліни при загальній дисциплінарній відповідальності до працівника може бути застосований один із таких видів стягнення:

- догана – вид стягнення, який є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру і полягає у негативній оцінці та засудженні поведінки працівника в трудовому колективі;

- звільнення – організаційний захід, пов'язаний із розірванням з працівником, який порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків. Не може вважатися порушенням трудової дисципліни відмова неповнолітнього працівника виконувати роботу в надурочний час (ст. 63 КЗпП), невиконання працівником трудових обов'язків через його недостатню

кваліфікацію, непрацездатність або через відсутність належних умов для виконання цієї роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження та призначення на посаду цього працівника) (ст. 147¹ КЗпП). Законодавством, статутами й положеннями про дисципліну передбачаються для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення та порядок їх накладення. Приміром, на працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями й іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також і вищими органами.

При спеціальній дисциплінарній відповідальності передбачено більш жорсткі види стягнень та ширше їх коло порівняно із загальною. Наприклад, у ст. 49 Закону України від 14 жовтня 2014 р. «Про прокуратуру» передбачено такі дисциплінарні стягнення, які можуть накладатися на прокурора: догана; заборона на строк до одного року на переведення до органу прокуратури вищого рівня чи на призначення на вищу посаду в органі прокуратури, в якому прокурор обіймає посаду (крім Генерального прокурора України); звільнення з посади в органах прокуратури.

До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення: зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідність, звільнення з посади державної служби (ст. 66 Закону України від 10 грудня 2015 р. «Про державну службу»).

Застосуванню дисциплінарного стягнення передує певний порядок. Для визначення ступеня вини працівника, що вчинив дисциплінарний проступок, тяжкості проступку та обставин, за яких його вчинено, до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення (у письмовій формі). Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється їх дати, про це складається акт. Акт складається і тоді, коли працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, відмовляється пройти медичний огляд для визначення стану сп'яніння.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Під час обрання виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен урахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу й поведінку працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення і шести місяців з дня вчинення (ст. 148 КЗпП).

Час перебування працівника, що вчинив дисциплінарний проступок, у відпустці або час його відсутності на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (підтверджений відповідними медичними документами) в цей місячний строк не зараховується. Якщо наказ про оголошення стягнення був виданий без наявності пояснення працівника та після установлених строків, то він не має юридичної сили.

Стягнення, оголошене в наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, повідомляється працівникові під розписку. Оскільки накладення стягнення на працівника має насамперед виховне значення, то недодержання вимог законодавства щодо процедури його накладення та повідомлення про це працівника розцінюватиметься в суді як незаконне.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, що передбачений для розгляду індивідуальних трудових спорів (гл. XV КЗпП). Дисциплінарне стягнення, застосоване до працівника, діє протягом року. Якщо протягом цього часу на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він уважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП). Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і водночас проявив себе як сумлінний працівник, то власник або уповноважений ним орган відповідним наказом (розпорядженням) може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного строку.

Питання для самоконтролю

1. Що є правовою основою регулювання питань трудової дисципліни?
2. Що розуміють під трудовою дисципліною?
3. Які є методи забезпечення трудової дисципліни?
4. Який є порядок прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, установі, організації?
5. Яка структура Правил внутрішнього трудового розпорядку та в чому полягає їх зміст?
6. Вкажіть нормативні акти, в яких детально закріплені права й обов'язки суб'єктів трудового права.
7. Які існують заохочення у трудовому праві?
8. Який є порядок застосування заохочень?
9. Чим дисциплінарний проступок відрізняється від інших підстав притягнення до відповідальності?
10. Які елементи входять до складу дисциплінарного проступку?

Тести для самоконтролю

- 1. Методом забезпечення трудової дисципліни є:**
 - а) примус;
 - б) переконання;
 - в) заохочення;
 - г) покарання.
- 2. Дисциплінарна відповідальність буває:**
 - а) загальна;
 - б) місцева;
 - в) окрема;
 - г) особлива.
- 3. Елементи дисциплінарного правопорушення:**
 - а) суб'єкт, об'єкт, суб'єктивна сторона, об'єктивна сторона;
 - б) суб'єкт, об'єкт, об'єктивна сторона;
 - в) суб'єкт, суб'єктивна сторона;
 - г) об'єкт, об'єктивна сторона.
- 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються:**
 - а) трудовим колективом;
 - б) власником;
 - в) трудовим колективом за поданням власника;
 - г) власником за поданням трудового колективу.

5. Дисциплінарне стягнення застосовується:

- а) профспілковими органами;
- б) власником або уповноваженим ним органом;
- в) радою трудового колективу;
- г) судами.

6. На працівника за порушення трудової дисципліни можуть бути накладені такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) попередження;
- в) штраф;
- г) зняття з посади.

7. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше:

- а) наступного дня від дня його виявлення;
- б) 1 місяця від дня його виявлення;
- в) 6 місяців від дня його виявлення;
- г) 1 року від дня його скоєння.

8. У який термін від дня скоєння дисциплінарного проступку може бути накладено дисциплінарне стягнення:

- а) до 1 місяця;
- б) до 3 місяців;
- в) до 6 місяців;
- г) до 1 року.

9. Протягом якого часу працівник вважається таким, що мав дисциплінарне стягнення:

- а) 6 місяців;
- б) року;
- в) протягом усього часу роботи на цьому підприємстві;
- г) місяця.

10. Чи може дисциплінарне стягнення зніматися до спливу 1 року?

- а) так;
- б) ні;
- в) у виняткових випадках.

11. Якщо працівнику за дисциплінарний проступок оголошено догану на підприємстві, а він через декілька днів після цього звільнився за власним бажанням і влаштувався на роботу на інше підприємство, то:

- а) догана не діє;
- б) відлік часу дії догани починається спочатку;

- в) догана діє до закінчення річного строку з моменту її оголошення;
- г) догана діє протягом 6 місяців.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Під час затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку АТ «Ятрань» було запропоновано до переліку заходів дисциплінарних стягнень включити такі заходи: зауваження; попередження; догану; сувору догану; звільнення.

Чи правомірна така пропозиція?

У якому порядку затверджуються правила внутрішнього трудового розпорядку?

Задача 2. У Правилах внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Ректа» містяться пункти, що передбачають позбавлення відпустки за прогул без поважної причини, накладення штрафу в розмірі двох мінімальних заробітних плат на особу, яка з'явилася на роботі в нетверезому стані, а також за порушення трудової дисципліни позбавлення премій, передбачених системою оплати праці.

Дайте правову оцінку вказаним положенням.

Задача 3. Інженер Романюк був звільнений із роботи 18 березня 2016 р. відповідно до п. 3 ст. 40 КЗпП за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором. Під час розгляду позову про поновлення на роботі в суді з'ясувалося, що за час роботи на підприємстві він дійсно порушував трудову дисципліну, за що адміністрація оголошувала йому догану в жовтні 2015 р., в січні 2016 р., а 12 березня 2016 р. Романюк спізнився на роботу, за що і був звільнений.

Яке рішення повинен ухвалити суд?

Задача 4. Механік АТ «Побутбуд» Володимиров був відсутній на робочому місці протягом першої половини робочого дня. У пояснювальній записці, яку від нього вимагав директор підприємства про причини відсутності протягом чотирьох годин, Володимиров указав, що на прохання іншого механіка цього ж підприємства надавав йому допомогу в ремонті екскаватора на його робочому місці у сусідньому гаражі. Наступного дня був виданий наказ про звільнення Володимирова відповідно до п. 4 ст. 40 КЗпП за відсутність на робочому місці без поважних причин понад трьох годин. Вважаючи звільнення незаконним, Володимиров звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі й оплати за час вимушеного прогулу.

Виріште справу.

Задача 5. Токар Рябцев, що працював у ТОВ «Проммонтаж», допустив грубе порушення технологічної дисципліни, за що йому було оголошено догану, знижено кваліфікаційний розряд, а роботу над продукцією, що виявилася браком, не оплатили. Також Рябцева було притягнуто до матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду. Рябцев звернувся до юрисконсульта підприємства з питанням про правомірність накладення на нього одночасно чотирьох стягнень.

Яку відповідь повинен дати юрисконсульт?

Рекомендована література

1. Андрушко А. В. Дисциплінарний проступок як підстава дисциплінарної відповідальності / А. В. Андрушко // Держава і право. – 2008. – № 41. – С. 380–385.
2. Андрушко А. В. Основні проблеми загальної дисциплінарної відповідальності у трудовому праві / А. В. Андрушко // Держава і право. – 2007. – № 37. – С. 371–376.
3. Бородін І. Дисциплінарна відповідальність та дисциплінарне провадження / І. Бородін // Право України. – 2006. – № 12. – С. 93.
4. Венедиктов В. С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве / В. С. Венедиктов. – Х.: Консум, 1995. – 136 с.
5. Голобородько В. Внутрішній трудовий розпорядок: поєднання централізованого та локального правового регулювання / О. Голобородько // Держава і право України. – 2011. – № 51. – С. 348–351.
6. Голобородько В. О. Трудова дисципліна як основний складник внутрішнього трудового розпорядку / В. О. Голобородько // Наук. вісник НДУ. – 2014. – № 1. – Т. 1. – С. 264–268.
7. Лазор І. Дисциплінарна влада роботодавця: поняття та значення в умовах ринкових відносин / І. Лазор // Держава і право України. – 2011. – № 52. – С. 297–302.
8. Льовіна В. Заохочення та порядок їхнього застосування / В. Льовіна // Юридичний журнал. – 2009. – № 1. – С. 102–104.
9. Маляренко А. До питання упередженості як підстави дисциплінарної відповідальності суддів / А. Маляренко // Право України. – 2012. – № 1–2. – С. 414–420.
10. Марченко І. В. Заохочення як перспективний метод забезпечення дисципліни праці / І. В. Марченко // Наук. вісник УнНУ. – 2015. – № 35. – Ч. 1. – Т. 2. – С. 56–59.
11. Міщук М. О. Вдосконалення правового регулювання дисципліни праці в умовах кодифікації трудового законодавства України / М. О. Міщук // Юридичний вісник. – 2013. – № 1/26. – С. 99–103.
12. Угрюмова Г. Дисципліна праці: розвиток та удосконалення інституту / Г. Угрюмова // Право України. – 2006. – № 1. – С. 40.

13. Хавронюк М. Дисциплінарні правопорушення і дисциплінарна відповідальність: навч. посібник / М. Хавронюк. – К.: Атіка, 2003. – 240 с.
14. Хуторян Н. М. Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин: монографія / Н. М. Хуторян. – К.: Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2002. – 264 с.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Про державні нагороди України: Закон України від 16 березня 2000 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1549-14>
2. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
3. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>
4. Про судоустрій та статус суддів: Закон України від 02 червня 2016 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2453-17/print1465213577576447>
5. Положення про почесні звання України: Указ Президента України від 29 червня 2001 р. № 476/2001 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/476/2001>
6. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 55 від 26 січня 1993 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/55-93-%D0%BF>
7. Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України: Наказ Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94>
8. Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 294 від 13 березня 2002 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16>
9. Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 р. № 50 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16>
10. Про затвердження Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій: Постанова Держкомпраці СРСР від 20 липня 1984 р. № 213 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84>

11. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92>
12. Рішення Конституційного Суду України у справі № 1-3/2002 від 21 травня 2002 р. за конституційним поданням Верховного Суду України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень частин другої і четвертої статті 1, абзацу другого пункту 8 частини першої статті 18, частини першої статті 25, пунктів 1, 2, 4 частини першої статті 30, частини першої статті 31, частини першої статті 32, пункту 2 частини другої статті 33, пункту 2 частини другої та частини третьої статті 37, статей 38 і 48 Закону України «Про Вищу раду юстиції» (справа про Закон України «Про Вищу раду юстиції») // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/legislative_acts/5

Тема 10. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

10.1. Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності

10.2. Види матеріальної відповідальності

10.3. Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування

10.1. Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності

У ст. 13 Конституції України закріплено, що власність зобов'язує. Вона не повинна використовуватися на шкоду людині та суспільства. Держава забезпечує захист прав усіх суб'єктів права власності і господарювання, соціальну спрямованість економіки. Всі суб'єкти права власності рівні перед законом.

Ставлення до власності формується насамперед тими реальними умовами, в яких перебуває людина, можливостями її впливу на організацію виробництва, розподілом створених результатів праці і хоча відповідно, до ст. 41 Конституції України, кожен має право володіти, користуватись і розпоряджатись своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності, фактичної рівності у праві власності громадян немає і бути не може, оскільки люди не рівні у можливостях набувати право власності. Наявна нерівність у володінні, користуванні та розпорядженні власністю призводить до суспільних суперечностей, які доволі часто переростають у протиправні форми набування власності. З цими негативними явищами держава бореться за допомогою різних галузей права: кримінального, адміністративного, цивільного, господарського. Важливе місце тут належить й трудовому праву України, яке визначає матеріальну відповідальність сторін трудових правовідносин за заподіяну іншій стороні шкоду.

Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну майну підприємства, визначена ст.ст. 130–138 КЗпП та деякими підзаконними актами. Встановлена цими актами відповідальність є важливим засобом виховного впливу

на робітників і службовців щодо дисциплінованого ставлення до майна підприємства, повного додержання існуючого правопорядку, забезпечення матеріальних інтересів конкретних підприємств, трудових колективів і суспільства загалом. Під час сприяння відповідальності досягається мета попередження правопорушень у галузі охорони власності підприємства.

Водночас матеріальна відповідальність не становить частини дисциплінарної відповідальності, тому притягнення працівника до матеріальної відповідальності не унеможливає накладення на нього дисциплінарного стягнення.

Інститут матеріальної відповідальності має певні специфічні ознаки та особливості, а також характерні йому механізм правового регулювання і реалізації. Ці особливості виникають із наявністю трудових правовідносин між сторонами трудового договору і пов'язані із взаємною відповідальністю працівника та роботодавця за невиконання взятих ними на себе обов'язків у разі настання матеріальної шкоди, завданої будь-якою стороною.

Відповідно до ст. 130 КЗпП, працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них обов'язків. **Матеріальна відповідальність працівника** – це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку робітника або службовця відшкодувати в установленому законом порядку та розмірах пряму дійсну шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), на якому він працює, його протиправним і винним невиконанням чи неналежним виконанням своїх трудових обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівника за трудовим правом має три мети. Перша (основна) – захист майна роботодавця від його пошкодження, втрати, розкрадань і забезпечення відшкодування завданої шкоди працівником. Тому притягнення працівника до матеріальної відповідальності не виключає застосування до винного дисциплінарного стягнення, через те, що винний працівник одночасно з завданням майнової шкоди (майнове трудове правопорушення) вчиняє трудове дисциплінарне правопорушення (дисциплінарний проступок) (ч. 3 ст. 130 КЗпП).

Друга – забезпечення гарантії працівнику під час покладення на нього матеріальної відповідальності, охорона його заробітної плати від надмірних, незаконних і безпідставних стягнень. Ця мета інституту матеріальної відповідальності є гарантійною.

Третя – виховання у працівника уважного, бережливого, старанного, дбайливого ставлення до майна роботодавця, яке передається йому для виконання його трудової функції, для попередження завдання нової шкоди майну роботодавця.

Отже, правовий інститут матеріальної відповідальності за трудовим законодавством виконує правовідновлювальну, гарантійну, попереджувально-виховну функції. Але основною, яка визначає її правову природу, є правовідновлювальна. Гарантійна та попереджувально-виховна функції є супроводжувальними, які треба враховувати для визначення мотивів, поведінки працівника під час обрання правових і громадських заходів забезпечення трудового правовідношення.

Матеріальну відповідальність потрібно відрізнити від майнової відповідальності, передбаченої нормами цивільного права. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору виникає у разі заподіяння шкоди тільки у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків. У трудовому праві відшкодуванню підлягає пряма дійсна шкода і, як правило, в обмеженому розмірі – не більше середнього місячного заробітку працівника, який заподіяв шкоду. Ця відповідальність не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством; неотримані доходи або упущена вигода, на відміну від цивільного права, відшкодуванню не підлягають. У цивільному праві завжди діє принцип повного відшкодування шкоди. Межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, яку виконує працівник, чого немає в цивільному праві. За нормами трудового права працівники звільняються від матеріальної відповідальності за шкоду, яка може бути віднесена до категорії нормального виробничо-господарського ризику. Тягар доведення наявності підстави й умов матеріальної відповідальності працівника

лежить на власникові або уповноваженому ним органі (ст. 138 КЗпП), тобто діє презумпція невинуватості працівника, тоді як у цивільному праві встановлена презумпція вини заподіявача шкоди. Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Матеріальній відповідальності характерні всі ознаки юридичної відповідальності. Матеріальну відповідальність характеризує державний примус, тобто примус до виконання норм права. Ця ознака у різних галузях виявляється по-різному. Приміром, у цивільному та трудовому законодавстві передбачена можливість добровільного виконання обов'язку (добровільне відшкодування заподіяної шкоди). В усіх випадках діяльність щодо здійснення державного примусу можлива за умови додержання певного процедурно-процесуального порядку.

Працівник повинен дбайливо ставитися до майна власника підприємства, установи, організації. Своєю чергою, власник (або уповноважений ним орган) повинен створити працівникам умови, що забезпечують повне збереження дорученого їм майна, здорові та нешкідливі умови праці. Невиконання чи неналежне виконання таких обов'язків, покладених на сторони трудового договору, якщо внаслідок цього заподіяна матеріальна шкода, утворює трудове майнове правопорушення й є підставою для матеріальної відповідальності. Не є правопорушеннями дії, які хоч і схожі з правопорушенням, але не визнаються такими внаслідок обставин, за яких вони були вчинені: за необхідної оборони, крайньої необхідності та виробничо-господарського ризику.

Суб'єктом матеріальної відповідальності, як зазначалося, можуть бути лише працівники, які перебувають у трудових відносинах із роботодавцем. Водночас письмові договори про повну матеріальну відповідальність, якщо це передбачено для певних категорій працівників, не можуть укладатися з неповнолітніми працівниками до 18 років.

Особи, які виконують роботу на підставі цивільно-правових угод (наприклад, за договором підряду) несуть майнову відповідальність за нормами цивільного законодавства.

У статті 130 КЗпП визначені підстави та умови матеріальної відповідальності. Підставою настання матеріальної

відповідальності є трудове майнове правопорушення, внаслідок якого іншій стороні правовідносин завдана майнова шкода. Це відбувається зазвичай унаслідок: порушення працівником трудових обов'язків (неналежне виконання чи невиконання обов'язків, визначених законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором, контрактом) та наявності юридичного факту заподіяння шкоди майну підприємства (ч. 2 ст. 130 КЗпП) (втрата, пошкодження, знищення майна).

Проте матеріальна відповідальність може настати лише за наявності певних умов. **Умови матеріальної відповідальності:**

1) *наявність шкоди* (пряма дійсна шкода);

2) *вина працівника в заподіяній шкоді* (намір чи необережність);

3) *протиправність* – порушення норм трудового законодавства шляхом дії чи бездіяльності (діяння протиправне, якщо воно є невиконанням юридичних обов'язків чи зловживанням правом, тобто заборонено правом);

4) *наявність причинного зв'язку між діями чи бездіяльністю працівника та заподіяною шкодою.*

Пряма дійсна шкода – це втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей, необхідність для підприємства, установи, організації понести витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей, або понести зайві, тобто спричинені порушенням працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Заподіяна роботодавцеві шкода повинна бути дійсною. Дійсна шкода – будь-яке зменшення майна, яке відбувається через погіршення, знецінення, недобір тощо наявного майна. Якщо насправді шкоди не було заподіяно і вона є лише удаваною, вигаданою, нереальною, то підстав для настання матеріальної відповідальності працівника немає.

Протиправна поведінка – це поведінка працівника, який не виконує чи неналежно виконує трудові обов'язки, передбачені приписами правових норм, трудовими договорами, наказами та розпорядженнями роботодавця. Формами протиправної поведінки є протиправна дія чи протиправна бездіяльність.

Протиправними доцільно вважати і такі дії чи бездіяльність працівника, які прямо не порушують його обов'язків, але водночас призводять до заподіяння майнової шкоди.

У випадках, передбачених законом, колективним договором, заподіяння майнової шкоди не є протиправним, а тому не тягне матеріальної відповідальності працівника, а саме якщо ця шкода:

а) заподіяна працівником, який виконав розпорядження чи вказівки роботодавця або уповноваженого ним керівника процесу праці, за умови, що у працівника не було підстав сумніватися в їх правомірності (якщо працівник знав або повинен був знати про протиправні розпорядження чи вказівки, заподіяна ним шкода буде протиправною нарівні з керівником, який дав цю вказівку чи розпорядження);

б) належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику (ч. 4 ст. 130 КЗпП), а відтак захищає працівника, який виявив ініціативність та діловитість і ризик його був нормальним, але з незалежних від нього причин він спричинив майнову шкоду;

в) заподіяна працівником, який перебував у стані крайньої необхідності (ч. 4 ст. 130 КЗпП).

Вина працівника – це його психічне ставлення до вчинюваного ним протиправного діяння та його наслідків, внутрішня сторона протиправної поведінки. Залежно від поєднання інтелектуальної та вольової ознак розрізняють такі форми вини: умисел (прямий і непрямий) та необережність (самовпевненість та недбалість).

Причинний зв'язок між протиправною і винною дією чи бездіяльністю працівника і майновою шкодою, яка сталася, повинен бути прямим (безпосереднім). Прямий зв'язок – це такий, за якого майнова шкода безпосередньо, з неминучістю впливає з дій чи бездіяльності працівника. У будь-якому разі працівник повинен нести матеріальну відповідальність лише за ту частину шкоди, яка безпосередньо впливає з його дій чи бездіяльності. За іншу частину шкоди матеріальну відповідальність несуть інші працівники, дії чи бездіяльність яких безпосередньо призвели до виникнення шкоди.

Причинний зв'язок між винною протиправною поведінкою працівника та її наслідками повинен бути встановлений

не тільки як можливий або ймовірний, а і як безсумнівно вірогідний. У разі, коли будь-яка дія працівника сприяла настанню шкоди внаслідок випадкового збігу обставин, такі дії не можуть бути підставою для накладання на нього матеріальної відповідальності.

Розглянуті чотири елементи трудового майнового правопорушення: заподіяння роботодавцю майнової шкоди; протиправна поведінка; вина дії чи бездіяльності; прямий причинний зв'язок між протиправністю і винною дією чи бездіяльністю і шкодою, яка сталася, – створюють юридичний склад трудового майнового правопорушення.

Працівник також може скористатися таким правовим заходом захисту своїх прав у разі порушення їх роботодавцем, наприклад, вимагати поновлення на роботі та виплати за вимушений прогул. Винний у незаконному звільненні роботодавець може бути притягнутий до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

Отже, матеріальна відповідальність як інститут трудового права повинна забезпечити відповідність поведінки людей нормам, прийнятим державою. Ця відповідальність, на відміну від дисциплінарної, є двосторонньою, оскільки відповідальність несе не тільки працівник перед власником або уповноваженим ним органом, а й власник перед працівником за заподіяння шкоди його майну або здоров'ю.

10.2. Види матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність – це встановлений чинним законодавством обов'язок відшкодувати матеріальні (моральні) збитки (шкоду), заподіяні винною стороною трудового договору або контракту (працівником чи роботодавцем) потерпілій стороні.

Матеріальна відповідальність за розмірами відшкодування буває:

- 1) *обмежена*;
- 2) *повна*;
- 3) *підвищена (кратна)*.

Перші два види деталізовані в КЗпП, а третій – передбачений спеціальним законодавством України.

Обмежена матеріальна відповідальність у разі заподіяння шкоди працівником полягає в обов'язку відшкодувати заподіяну з його вини шкоду в розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Цей вид відповідальності є основним і настає в усіх випадках, коли чинним законодавством не передбачений більш високий розмір відшкодування. Вказана відповідальність є обмеженою тому, що вона обмежується розміром середнього місячного заробітку працівника.

Її не можна назвати неповною, оскільки під час заподіяння шкоди меншого розміру, ніж середня заробітна плата працівника, він буде нести відповідальність у повному розмірі шкоди. Ця відповідальність не є і частковою, оскільки розмір відшкодування визначається не часткою шкоди, а залежно від розміру середньої місячної заробітної плати працівника. Розмір середнього заробітку становить заробітну плату за два останні календарні місяці роботи працівника, що передували дню виявлення шкоди, а якщо шкода виявлена після звільнення – дню звільнення. В разі, коли працівник пропрацював на цьому підприємстві менше двох місяців, середня заробітна плата обчислюється із заробітку за фактично відпрацьований час.

Обмежена матеріальна відповідальність на підставі п. 1 ст. 133 КЗпП настає у разі, коли шкода заподіяна зіпсуттям або знищенням через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції) працівником у ході трудового процесу. На інших працівників з-поміж службових осіб (наприклад майстра, технолога), якщо шкода від зіпсуття або знищення матеріальних цінностей сталася через недбалість, заподіяна внаслідок їх службових дій чи бездіяльності, матеріальна відповідальність може бути покладена також у межах середнього місячного заробітку, але не на підставі п. 1 ст. 133 КЗпП, а на підставі ст. 132 КЗпП. Відповідальність у тому ж розмірі за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів покладається на працівника, якщо вказані цінності були видані йому в користування у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

На підставі п. 2 ч. 1 ст. 133 КЗпП за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку

та зберігання матеріальних чи грошових цінностей, нежиття необхідних заходів до запобігання простоям матеріальну відповідальність у межах заподіяної шкоди, але не більше середнього місячного заробітку, несуть винні у цьому керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники; керівники та їх заступники будь-яких структурних підрозділів.

До зайвих грошових виплат належать суми стягнених штрафів, заробітної плати, виплачені звільненому працівникові в зв'язку з затримкою з вини службової особи видачі трудової книжки, розрахунку, неправильним формулюванням причин звільнення, а також заробітної плати, виплаченої працівникові за зайві надані дні чергової відпустки без виключення днів прогулу. В разі виявлення безпосередніх заподіювачів шкоди, спричиненої виплатою зайвих сум, знищенням чи зіпсуттям матеріальних цінностей, вони зобов'язані відшкодувати шкоду в межах, установлених законодавством.

Керівні службові особи в цих випадках несуть матеріальну відповідальність у межах свого середнього місячного заробітку за ту частину шкоди, що не відшкодована її безпосередніми заподіювачами. Водночас загальна сума, що підлягає стягненню, не повинна перевищувати заподіяної шкоди. На керівних працівників може бути покладена матеріальна відповідальність у межах середньомісячної заробітної плати, якщо з їх вини не було своєчасно вжито заходів до стягнення шкоди з безпосередніх її заподіювачів й таку можливість підприємство втратило.

Працівники, які не є керівниками підприємства та структурних підрозділів на підприємстві або їх заступниками, за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, спричиненими неналежним виконанням ними трудових обов'язків, несуть матеріальну відповідальність за ч. 1 ст. 132 КЗпП, крім випадків, відповідно до яких ст. 134 КЗпП, передбачена повна матеріальна відповідальність.

Якщо працівник уклав із підприємством письмовий договір про взяття на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей, але він не належить до категорії працівників, з якими, згідно зі ст. 135-1 КЗпП, може

бути укладений такий договір, матеріальна відповідальність такого працівника у разі нестачі чи зіпсуття настає в обмеженому розмірі за умови, що немає інших підстав для повної матеріальної відповідальності.

За шкоду, заподіяну підприємству, працівники несуть *матеріальну відповідальність у повному обсязі* тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України. Перелік цих випадків наведений у ст. 134 КЗпП, яка передбачає:

1. *Матеріальна відповідальність на підставі письмових договорів.* Окрім трудового договору між працівником і підприємством може бути укладений письмовий договір про прийняття працівником на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

Такі письмові договори, відповідно до ст. 135-1 КЗпП, можуть бути укладені підприємством із працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку, що займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей.

Отже, повну матеріальну відповідальність несе працівник, посада якого зазначена в спеціальному переліку, коли з ним укладено договір про повну матеріальну відповідальність і коли шкода заподіяна незабезпеченням цілості майна або інших цінностей, що передані йому для зберігання або для інших цілей. За відсутності цих умов на працівника за заподіяну шкоду може бути покладена лише обмежена матеріальна відповідальність, якщо з інших підстав він не несе матеріальної відповідальності у повному розмірі.

Якщо договір про повну матеріальну відповідальність укладено з працівником, посада якого або виконувана робота не зазначена у переліку працівників, з якими можна укласти письмові договори, такий працівник може нести відповідальність за передані йому цінності або інше майно лише в обмеженому розмірі, коли немає інших підстав для відповідальності в повному розмірі. Такі ж наслідки настають і тоді, коли з працівником можна було укласти договір про повну матеріальну відповідальність, але він не був укладе-

ний. Водночас односторонні зобов'язання працівника щодо відповідальності за збереження матеріальних цінностей або покладення такої відповідальності наказом або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу правового значення не мають, оскільки закон вимагає укладення письмового договору, де повинні бути вказані зобов'язання не тільки працівника, а й власника або уповноваженого ним органу про створення належних умов для збереження цінностей.

У п. 1 ст. 134 КЗпП передбачено повну матеріальну відповідальність працівника на підставі письмового договору «за незабезпечення цілості майна або інших цінностей». Під час розгляду спорів про покладення відповідальності на працівника за цією підставою виникає питання: «Чи може працівник нести відповідальність за наявності майна, але пошкодженого, такого, що втратило свої споживчі якості». Це питання роз'яснив Пленум Верховного Суду України в ч. 1 п. 8 Постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками», зазначивши, що працівник несе повну матеріальну відповідальність «за незабезпечення цілості майна та інших цінностей (недостача, зіпсуття)».

Поряд з індивідуальною матеріальною відповідальністю у разі спільного виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника й укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватись колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється власником підприємства за погодженням із профспілковим комітетом. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність може укладатись тільки за згодою кожного члена бригади. Колектив працює з матеріальними цінностями на підставі взаємної довіри, тому склад бригади не може бути примусовим. Бригаді надано право відводити окремих працівників, що рекомендуються в бригаду, чи навіть включені до її складу.

2. *Повна матеріальна відповідальність настає за шкоду, заподіяну працівниками підприємству у випадках, коли майно або інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами* (п. 2 ст. 134 КЗпП).

Термін «під звіт» означає, що працівники повинні повністю звітувати перед власником або уповноваженим ним органом за одержані цінності, тобто подати документи про відправлення вантажу, здання одержаних цінностей на склад, використання їх на виробництві за розпорядженням певних службових осіб тощо. Працівник, який одержав матеріальні цінності та не звітував про них, у разі їх відсутності несе повну матеріальну відповідальність незалежно від виду майна і мети його використання.

До разових документів передусім належать доручення. Залежно від змісту повноважень, що містять доручення, вони можуть бути трьох видів: разові, спеціальні та загальні. Всі вони мають офіційний характер, оскільки походять від службових осіб, які уповноважені їх видавати від імені підприємства. Разові доручення видаються представнику на проведення однієї, разової дії. Для вчинення певних однакових дій у межах певного відрізка часу видаються спеціальні доручення. Загальне доручення видається на право проведення різних дій по управлінню майном.

Повна матеріальна відповідальність настає для всіх категорій працівників, які не звітували про цінності, одержані за разовими дорученнями та іншими разовими документами. Спеціальні та загальні доручення повинні видаватись тільки працівникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність або які несуть таку відповідальність відповідно до законодавства.

Працівник, якому видали під звіт матеріальні цінності, не повинен належати до категорії тих, з ким можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність. Цінності йому доручаються тимчасово, іноді на доволі короткий термін, наприклад одержати їх від постачальника і доставити на підприємство. Але оскільки за передані йому матеріальні цінності на нього може бути покладена повна матеріальна

відповідальність, власник або уповноважений ним орган може видати разове доручення працівнику лише за його згодою. Відмова працівника від одержання під звіт цінностей за разовим дорученням не є дисциплінарним проступком.

Разове доручення повинно видаватись лише працівникам, що перебувають із цим підприємством у трудових правовідносинах. За відсутності трудового зв'язку з особою, якій видали доручення, може настати майнова відповідальність на підставі цивільного законодавства.

Окрім разового доручення, документами, за якими працівник одержує під звіт матеріальні цінності, можуть бути відомість, фактура, накладна тощо. Про одержання матеріальних цінностей працівник ставить свій підпис і бере на себе зобов'язання забезпечити їх повну збереженість і передати власнику або уповноваженому ним органу. Водночас повна матеріальна відповідальність настає за умови, що працівник мав реальну можливість зберегти цінності, які він одержав під звіт.

Тому особи, які одержують матеріальні цінності під звіт, повинні бути ознайомлені з правилами прийняття матеріальних цінностей, порядком складення акта в разі нестачі, порядком відправлення вантажу тощо.

3. Матеріальна відповідальність у повному розмірі настає також у разі, коли *шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку* (п. 3 ст. 134 КЗпП).

Таку відповідальність несе будь-який працівник, незалежно від посади, котру він обіймає, або виконуваної ним роботи, який не є матеріально відповідальною особою, але своїми діями, що мають ознаки кримінального злочину, завдав шкоди майну підприємства.

Факт учинення діянь, що переслідуються у кримінальному порядку, повинен підтверджуватись у порядку кримінального провадження. Зазвичай це обвинувальний вирок суду, що набрав законної сили.

Під час розгляду справи в суді про матеріальну відповідальність працівника, що впливає з кримінального провадження, відповідно до якого суд щодо працівника постановив

обвинувальний вирок, що набрав чинності, цей вирок для цивільної справи має значення лише в частині, чи скоєно кримінальний злочин і чи учинений він цією особою.

4. *У разі заподіяння шкоди майну підприємства працівником, який був у нетверезому стані, також настає повна матеріальна відповідальність* (п. 4 ст. 134 КЗпП). Нетверезий стан працівника може бути підтверджений і медичним висновком, і іншими видами доказів, такими, як акти, пояснення сторін і третіх осіб, показання свідків. Пленум Верховного Суду України в Постанові від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» визнав, що заподіяння шкоди працівником, який був у нетверезому стані, є одним із найгрубіших порушень трудових обов'язків, тому в цьому випадку не повинно допускатись зменшення розміру відшкодування.

5. Матеріальна відповідальність у повному розмірі настає також у разі, коли *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 в користування* (п. 5 ст. 134 КЗпП).

Така відповідальність за навмисне завдання шкоди можлива у разі встановлення факту, що працівник під час виробничого процесу бажав заподіяти підприємству шкоду або свідомо допускав її настання.

Пленум Верховного Суду України в постанові від 29 грудня 1992 р. роз'яснив, що таку ж матеріальну відповідальність у повному розмірі несуть працівники сільськогосподарських підприємств, які займаються виробництвом сільськогосподарської продукції, за шкоду, заподіяну нестачею, умисним знищенням або зіпсуттям цієї продукції.

6. Чинне законодавство покладає *повну матеріальну відповідальність на працівника за заподіяння шкоди підприємству навіть у разі, коли з цим працівником і не укладався договір про повну матеріальну відповідальність*.

Така відповідальність може бути покладена на працівника за шкоду, заподіяну: перевитратою пального на автомобільно-

му транспорті, розкраданням, знищенням (зіпсуттям), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витратами підприємства, установи, організації на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за порушення трудової дисципліни чи за власним бажанням без поважних причин протягом трьох років із часу прийняття на роботу за направленням (п. 12 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками»).

7. Робітники і службовці, винні у заподіянні матеріальної шкоди підприємству, з яким вони перебувають у трудових відносинах, *але не при виконанні трудових обов'язків, відповідають за цю шкоду в повному розмірі* (п. 7 ст. 134 КЗпП).

Така шкода може бути завдана і протягом робочого часу, коли працівник не виконував своїх трудових обов'язків, і у вільний від роботи час. Учинені працівником під час роботи дії спрямовувалися працівником не на виконання трудових обов'язків на користь підприємства, а були протиправними і не відповідали інтересам цього підприємства. Це могло статися під час використання працівником техніки, обладнання, механізмів в особистих інтересах без дозволу на те власника або уповноваженого ним органу.

8. Повна матеріальна відповідальність передбачена також *для службових осіб, які заподіяли шкоду підприємству незаконним звільненням із роботи або переведенням працівника на іншу роботу, коли на користь такого працівника стягується заробітна плата за час вимушеного прогулу.*

Матеріальну відповідальність несуть ті службові особи, які підписали наказ про звільнення чи переведення працівника. У разі, коли це звільнення чи переведення визнане незаконним, працівник поновлюється на роботі, і на його користь стягується заробітна плата.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи, які готували матеріали для керівника підприємства, матеріальної відповідальності не несуть.

Якщо раніше матеріальну відповідальність службові особи несли лише в разі явного порушення закону, то нині будь-яке звільнення чи переведення працівника, визнане незаконним, призводить до поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу. Це є підставою для покладення на службову особу матеріальної відповідальності у повному обсязі.

9. Повну матеріальну відповідальність несуть *керівники підприємств, установ, організацій, які винні у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.*

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність є різновидом повної матеріальної відповідальності працівників, що ґрунтується на договорі між роботодавцем та працівником. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність у трудовому праві – це часткова відповідальність, за якої кожна особа, що завдала шкоду, відшкодовує збитки лише у певній частці.

Така матеріальна відповідальність може застосовуватись лише за умов, передбачених законодавством. Зокрема, відповідно до ст. 135 КЗпП, до таких умов належать:

- 1) виконувана бригадою робота повинна бути пов'язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих бригаді цінностей;
- 2) вказана робота здійснюється спільно членами бригади;
- 3) відсутність розмежування обсягу матеріальної відповідальності кожного члена бригади та неможливість укладення з кожним працівником договору про індивідуальну повну матеріальну відповідальність.

Така відповідальність, як це визначено законодавством, установлюється роботодавцем за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

Умови застосування колективної (бригадної) матеріальної відповідальності визначаються чинним законодавством та письмовим договором, укладеним між роботодавцем та всі-

ма членами бригади на підставі Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, затвердженого наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43. Цим же наказом затверджено і Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

У разі 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 зазначалось, 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 цього колективу пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди. Водночас звільнення працівника з роботи не припиняє його обов'язку відшкодування розміру недостачі, що становить його частку.

Члени бригади звільняються від відшкодування шкоди, якщо шкоду завдано не з їх вини або якщо встановлені конкретні винуватці заподіяної шкоди серед членів колективу. В цьому випадку відшкодування здійснюватиметься за правилами, що регулюють індивідуальну матеріальну відповідальність, тобто конкретний винуватець відповідатиме за правилами ч. 1 ст. 130 КЗпП.

Доволі часто трапляються випадки, коли фактична шкода в разі нестачі чи зіпсуття цінностей значно перевищує їх номінальну вартість. Тому в ст. 135 КЗпП передбачено підвищену матеріальну відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну майну підприємства, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Така відповідальність встановлена Законом України від 6 червня 1995 р. «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням

(псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей» за шкоду, заподіяну підприємству працівниками, які виконують операції, пов'язані із закупівлею, продажем, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням, обробкою або використанням у процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, ювелірних, побутових і промислових виробів та матеріалів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, відходів та брухту, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, а також валютні операції, і які є винними у розкраданні, знищенні (псуванні), недостачі або наднормативних їх витратах (окрім витрат, що сталися у зв'язку з непередбаченими порушеннями технологічного процесу, якщо вони допущені внаслідок недбалості у роботі, порушення спеціальних правил, інструкцій).

У разі нестачі дорогоцінних металів: золота, срібла, платини та інших металів платинової групи (родій, іридій, осмій, рутеній, паладій) відповідальність настає у подвійному розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

У разі нестачі дорогоцінного каміння: природних алмазів, смарагдів, рубінів, сапфірів, а також органогенних утворень (перли і бурштин), необроблених та оброблених (крім огранованих), відповідальність настає у подвійному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

У разі нестачі огранованого дорогоцінного каміння, ювелірних та побутових виробів, виготовлених із використанням дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, відповідальність настає у потрійному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

У разі нестачі алмазних інструментів і алмазних порошоків із природних алмазів матеріальна відповідальність настає у подвійному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

Нестача музейних експонатів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, може спричинити матеріальну

відповідальність за оцінку, проведеною експертами з урахуванням історико-художньої цінності експонату і розміру відшкодування збитків, визначених відповідно у подвійному розмірі їх вартості.

Нестача іноземної валюти, а також платіжних документів та інших цінних паперів в іноземній валюті спричиняє матеріальну відповідальність у сумі, еквівалентній потрібній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій у валюту України за обмінним курсом НБУ на день виявлення завданих збитків.

Заборгованість працівників підприємства у разі неповернення у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження або господарські потреби, та в інших випадках нездачі іноземної валюти, одержаної у підзвіт, спричиняє матеріальну відповідальність у сумі, еквівалентній потрібній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій на день погашення заборгованості.

У Постанові Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» передбачено механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі знищення (псування) матеріальних цінностей, окрім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей.

10.3. Визначення розміру шкоди та порядок її відшкодування

У процедурі відшкодування шкоди важливе місце посідає визначення розміру шкоди. Визначення розміру шкоди – це процедура встановлення вартості завданих збитків з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних обставин їх заподіяння.

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

Основою для визначення шкоди, завданої роботодавцю, є дані бухгалтерського обліку. Розмір завданих збитків

вираховується, з огляду на балансову вартість майна з урахуванням зносу згідно з установленими нормами. Це найпоширеніший спосіб обчислення розміру шкоди. У разі навмисного заподіяння шкоди (недостачі, розкрадання, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей) розмір суми збитків для відшкодування визначається за цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування шкоди.

Для визначення розміру суми, що підлягає стягненню з працівника за завдану шкоду, необхідно встановити дійсний розмір шкоди. Саме розмір дійсної шкоди становить той критерій, за допомогою якого надалі з урахуванням виду відповідальності, конкретної обстановки, за якої було завдано шкоду, матеріального стану працівника точно встановлюється сума, що підлягає відшкодуванню.

Пленум Верховного Суду України в п. 15 Постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» роз'яснив, що, визначаючи розмір шкоди, суд має виходити з вартості матеріальних цінностей на день виявлення шкоди, а у випадку зміни цін – застосовувати ціни, що діють на день ухвалення рішення про її відшкодування.

Під час визначення розміру шкоди, завданої внаслідок псування майна, слід виходити з розміру зменшення його вартості. Якщо це майно було відремонтованим, то розмір шкоди становлять витрати на ремонт для поновлення майна в попередньому стані. Витрати на ремонт, що призвели до поліпшення стану майна порівняно з тим, яким воно було до ремонту, прямої дійсної шкоди не становлять і не можуть бути віднесені на рахунок працівника.

При виявленні з вини працівника нестачі одних товарів і залишків інших нестача підлягає стягненню з винного, а залишки – оприбуткуванню на користь підприємства. Перекриття нестач залишками допускаються як виняток за один і той же період, що перевіряється, в однієї і тієї ж матеріально відповідальної особи та відносно матеріально-товарних цінностей одного й того ж найменування.

Матеріальна відповідальність за трудовим правом – це часткова відповідальність, за якої кожна особа, яка завдала

шкоду, відповідає тільки за себе і відшкодовує збитки лише у певній частині (долі). Навіть при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності настає дольова матеріальна відповідальність. Частка (доля) відповідальності кожного члена колективу (бригади) визначається залежно від терміну роботи в складі бригади і пропорційно розміру заробітної плати працівника. Члени бригади звільняються від відповідальності у разі доведення вини когось із членів бригади у заподіянні шкоди або коли встановлений факт крадіжки матеріальних цінностей сторонніми особами.

Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови, якщо вироком суду встановлено, що шкода підприємству заподіяна спільними умисними діями декількох працівників, які мали спільну мету заподіяти шкоду і винні у вчиненні злочину. Солідарна відповідальність означає, що особи, винні у заподіянні шкоди, несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі, без визначення частки (долей) кожного.

Установлення солідарної відповідальності декількох осіб за заподіяну підприємству шкоду означає, що ця шкода може бути стягнута з одного із притягнутих до солідарної матеріальної відповідальності, який пізніше вимагатиме від інших осіб, які спільно з ним завдали шкоду, відшкодування в рівних долях, за винятком частини, що припадає особисто на нього.

Пленум Верховного Суду України в п. 16 Постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» роз'яснив, що під час вирішення позовів, у яких об'єднано декілька вимог про відшкодування працівником шкоди, розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню, визначається по кожній з об'єднаних вимог з урахуванням відповідного їх виду і меж матеріальної відповідальності. Визначена в такий спосіб сума відшкодування по кожному випадку заподіяння шкоди включається до загальної суми, яка підлягає стягненню з працівника з урахуванням передбаченого у ст. 233 КЗпП річного строку для заявлення позову по кожній вимозі й поважності причин його пропуску.

Під час визначення розміру матеріальної шкоди, заподіяної працівниками самовільним використанням в особистих цілях технічних засобів (наприклад, автотранспорту), що належать підприємству, з яким вони перебувають у трудових відносинах, слід виходити з того, що така шкода, заподіяна не при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства. В цих випадках шкода відшкодовується у повному розмірі, включаючи й упущену вигоду.

У разі матеріальної відповідальності в межах середнього місячного заробітку він визначається виходячи із заробітку за два останні календарні місяці роботи працівника, що передували дню виявлення шкоди, якщо шкода виявлена після його звільнення. В разі, коли працівник працював на цьому підприємстві менше двох місяців, його заробіток обчислюється із заробітку за фактично відпрацьований час.

Законодавство про матеріальну відповідальність надає працівнику, який завдав шкоду, можливість добровільно відшкодувати збитки повністю або частково. Це відшкодування працівник може здійснити шляхом внесення передачі певної грошової суми або відшкодувати збитки в натурі. Для останнього необхідна згода власника або уповноваженого ним органу. Відшкодовуючи шкоду в натурі, працівник може передати власнику або уповноваженому ним органу рівноцінне майно на заміну втраченого або відремонтувати пошкоджене.

Якщо працівник добровільно не відшкодував завданих збитків, законодавством передбачений примусовий порядок відшкодування шкоди шляхом утримання суми збитків із заробітної плати працівника за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу шляхом відрахування із заробітної плати. У випадках, коли розмір шкоди перевищує середню місячну заробітну плату, її відшкодування провадиться шляхом заявлення позову до районного (міського) суду відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 232 КЗпП. До суду власник або уповноважений ним орган повинен звер-

татись також у разі, коли розмір шкоди не перевищує середнього місячного заробітку, але відшкодування не може бути проведено за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу в зв'язку із закінченням строку на видання розпорядження або у випадку припинення працівником трудових відносин з цим підприємством.

Питання про відшкодування завданої шкоди може розглядатись судом за заявою працівника, який не згодний із розпорядженням про відрахування, зробленим власником або уповноваженим ним органом, чи з розміром цього відрахування.

Позов про обґрунтованість розпорядження власника або уповноваженого ним органу щодо відрахування шкоди працівником може бути заявлений і до реалізації розпорядження про відрахування. Працівником може бути заявлений також позов про повернення суми, зайвовиплаченої ним добровільно на відшкодування шкоди, коли немає підстав і умов для матеріальної відповідальності, збитки ним відшкодовані у більшому розмірі, ніж це передбачено законом, та в інших випадках.

Для звернення до суду власника або уповноваженого ним органу в ст. 233 КЗпП встановлено річний строк із дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Днем виявлення шкоди вважається день, коли власнику або уповноваженому ним органу стало відомо про наявність шкоди, заподіяної працівником. Днем установлення шкоди, виявленої внаслідок інвентаризації матеріальних цінностей, ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства, слід вважати день підписання відповідного акта або висновку.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягають відмінності матеріальної відповідальності за трудовим правом та майнової відповідальності за цивільним правом?

2. Що слід розуміти під нормальним виробничо-господарським ризиком і яке значення має цей ризик під час вирішення питання про відшкодування працівником шкоди?

3. Які обставини не передбачають матеріальної відповідальності за трудовим правом?

4. Як положення ст. 130 КЗпП узгоджується з загальнотеоретичними положеннями про правопорушення як підставу юридичної відповідальності?

5. Які є види матеріальної відповідальності працівника?

6. Чи можливо притягнути до матеріальної відповідальності роботодавця?

7. Чи можна вважати, що у разі колективної матеріальної відповідальності допускається відповідальність без вини?

Тести для самоконтролю

1. Обмеження розміру утримань із зарплати належної до виплати працівникові:

- а) не більше 20% при кожній виплаті зарплати;
- б) не більше 30% при кожній виплаті зарплати;
- в) не більше 40% при кожній виплаті зарплати;
- г) законом не встановлено.

2. В якому випадку застосовується кратний розмір обчислення заподіяної шкоди:

- а) нестача готівки в магазині;
- б) нестача готівки в банку;
- в) викрадення деталей для внутрішньовиробничих потреб;
- г) завдання шкоди в нетверезому стані;
- г) завдання шкоди не під час виконання трудових обов'язків.

3. Хто є суб'єктом матеріальної відповідальності в трудовому праві:

- а) працівник, який перебуває у трудових відносинах із роботодавцем, і роботодавець;
- б) будь-яка фізична особа;
- в) будь-яка юридична особа;
- г) роботодавець.

4. Умови матеріальної відповідальності сторін трудового договору:

- а) наявність прямої дійсної шкоди;
- б) протиправність дії або бездіяльність однієї зі сторін трудового договору;
- в) причинний зв'язок між протиправним порушенням обов'язку та майновою шкодою;
- г) вина працівника, власника або уповноваженого ним органу;
- г) усі відповіді правильні.

5. Види матеріальної відповідальності. Вкажіть неправильну відповідь:

- а) повна;
- б) обмежена;
- в) часткова;
- г) натуральна.

6. Чи є колективна (бригадна) матеріальна відповідальність працівників у трудовому праві?

- а) ні;
- б) так;
- в) в окремих випадках;
- г) у випадках, визначених КЗпП.

7. Коли настає повна матеріальна відповідальність? Вкажіть неправильну відповідь:

- а) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- б) шкоди завдано не під час виконання трудових обов'язків;
- в) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- г) шкода завдана особою, яка є обмежено осудною.

8. До матеріальної відповідальності може бути притягнуто:

- а) тільки матеріально відповідальну особу;
- б) будь-якого працівника за наявності підстав;
- в) тільки тих працівників, яким виповнилося на день скоєння проступку понад 18 років;
- г) будь-яку особу.

9. Якщо працівник під час виконання незаконно покладених на нього трудових обов'язків завдав матеріальної шкоди підприємству, то він повинен:

- а) відшкодувати її в повному обсязі;
- б) відшкодувати її на 50%;
- в) він узагалі не повинен її відшкодувати;
- г) відшкодувати шкоду тільки у разі, якщо є згода профкому.

10. Якщо працівник завдав матеріальної шкоди підприємству, діючи у стані крайньої необхідності, то він:

- а) не повинен відшкодувати завдану шкоду;
- б) повинен відшкодувати її на 50%;
- в) повинен відшкодувати шкоду лише в тому разі, якщо відвернена шкода менш як удвічі перевищує заподіяну;
- г) повинен відшкодувати в повному обсязі.

11. Повна матеріальна відповідальність працівника можлива:

- а) тільки у разі умисної вини працівника;
- б) лише у разі необережної вини працівника;
- в) і у разі умисної вини працівника, і необережної вини.

12. Обмежена матеріальна відповідальність працівника можлива:

- а) тільки у разі умисної вини працівника;
- б) тільки у разі необережної вини працівника;
- в) і у разі умисної вини працівника, і необережної вини.

13. Якщо працівник притягується до матеріальної відповідальності за декілька правопорушень, то:

- а) він нестиме матеріальну відповідальність у межах місячного заробітку;
- б) загальна межа його відповідальності дорівнюватиме тій кількості середньомісячних зарплат, яка дорівнює кількості правопорушень;
- в) він нестиме матеріальну відповідальність залежно від кількості правопорушень, але в межах 12-місячного заробітку.

14. Матеріально відповідальними називають працівників:

- а) які досягли 16 років;
- б) які досягли 18 років;
- в) з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність;
- г) з якими уклали трудовий договір.

15. Підлягає повній матеріальній відповідальності працівник, який заподіяв шкоду підприємству, будучи в стані:

- а) алкогольного сп'яніння;
- б) наркотичного сп'яніння;
- в) токсичного сп'яніння;
- г) будь-якого сп'яніння.

16. Керівник підприємства, винний у незаконному звільненні з роботи працівника, несе повну матеріальну відповідальність, якщо він (керівник):

- а) протизаконно звільнив працівника умисно;
- б) протизаконно звільнив працівника через необережність;
- в) протизаконно звільнив працівника через грубу необережність;
- г) відповідальність настає незалежно від форми вини.

17. Члени колективу матеріально відповідальних осіб несуть:

- а) солідарну відповідальність;
- б) субсидіарну відповідальність;
- в) дольову відповідальність;
- г) неповну відповідальність.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Провідний інженер-конструктор Мартинюк та інженер-конструктор Гапонов запізналися на роботу на 45 хвилин, про що був складений акт від 9.01.2016 р. Наступного дня Мартинюку була зроблена операція у зв'язку з чим він перебував на лікарняному протягом 21 дня. 13.01.2016 р. Гапонову була надана щорічна відпустка кількістю 28 календарних днів. 15.01.2016 р. Мартинюку та Гапонову наказом по підприємству були оголошені догани.

Чи правомірні дії адміністрації?

Який порядок і строки положення дисциплінарних стягнень?

У якому порядку усувається дисциплінарне стягнення?

Які є заходи громадського впливу на порушників трудової та виробничої дисципліни?

Задача 2. За зразкове виконання трудових зобов'язань токаря ремонту-механічного цеху Захарову наказом по підприємству було оголошено подяку і нагороджено цінним подарунком.

Які види заохочувань за успіхи в праці Ви знаєте?

Чи дозволяється в трудовому праві поєднання різних заохочень (наприклад, внесення робітника на Дошку пошани й оголошення подяки)?

Задача 3. Через необережне ставлення лаборантом Пархоменко був зіпсований апарат з виготовлення дистильованої води, про що був складений акт від 3.01.2015 р. За даними бухгалтерського обліку, вартість зіпсованого апарата становила 5000 грн. 19.01.2015 р. власником був виданий наказ про притягнення Пархоменко до матеріальної відповідальності, згідно з якою в рахунок відшкодування матеріальної шкоди з заробітної плати Пархоменко при кожній виплаті повинні проваджуватися відрахування в розмірі 20% до повного відшкодування заподіяної шкоди. Пархоменко була ознайомлена з цим наказом під розписку 20.01.2015 р. 6.03.2015 р. Пархоменко звернулася до комісії по трудових спорах підприємства з проханням відмінити вказаний наказ, оскільки він – незаконний. Середньомісячний заробіток Пархоменко становить 4000 грн.

Яке рішення повинна ухвалити комісія по трудових спорах?

Задача 4. Токар Панасюк допустив грубе порушення технологічної дисципліни, за що йому було знижено кваліфікаційний розряд (з 5 на 4). Одночасно йому не оплатили роботу над продукцією, яка виявилася внаслідок цього браком, а також притягнуто до матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду. Панасюк звернувся до суду з позовною заявою, в якій вимагав відновити йому колишні умови праці, оскільки стягнення у вигляді переведення на нижчеоплачувану роботу не передбачено трудовим законодавством. Окрім того, за один проступок може бути накладене тільки одне стягнення, а у нього – три: зниження розряду, неоплата виконаної роботи (продукція виявилася браком) і стягнення за це матеріальної шкоди.

Оцініть ситуацію та виріште спір.

Задача 5. Лаборант Воронков, проводячи лабораторні дослідження, підключив прилад до електричної мережі, внаслідок чого останній був приведений до повної непридатності. Наказом по інституту Воронкову була оголошена догана, і на нього покладений обов'язок відшкодувати заподіяну шкоду в повному розмірі. Воронков заперечував, вказуючи на те, що прилад він зіпсував випадково, а застосування двох стягнень за один проступок є незаконним.

Чи можливе застосування матеріальної відповідальності одночасно з дисциплінарною?

Чи є умисна вина необхідною умовою для покладення на працівника матеріальної відповідальності?

Яку відповідальність може нести Воронков за знищення приладу?

Рекомендована література

1. Венедиктов В. С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве / В. С. Венедиктов. – Харьков: Консум, 1995. – 136 с.
2. Гуцу С. Ф. Матеріальна відповідальність як самостійний вид юридичної відповідальності в трудовому праві / С. Ф. Гуцу // Право і безпека. – 2011. – № 3. – С. 248–250.
3. Коротка О. М. Підстава і умови матеріальної відповідальності за трудовим правом / О. М. Коротка // Право і безпека. – 2002. – № 2. – С. 74–75.
4. Новосельська О. В. Теоретико-правові засади правового регулювання матеріальної відповідальності сторін трудового договору / О. В. Новосельська // Економіка Фінанси Право. – 2009. – № 3. – С. 32–35.
5. Хуторян Н. М. Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин: монографія / Н. М. Хуторян. – К.: Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2002. – 264 с.
6. Хуторян Н. Підстави та умови матеріальної відповідальності у трудовому праві / Н. Хуторян // Право України. – 2014. – № 5. – С. 126–132.

7. Щербина В. Підстави притягнення роботодавця до матеріальної відповідальності / В. Щербина // Підприємництво, господарство і право. – 2007. – № 4. – С. 53–56.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей: Закон України від 6 червня 1995 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/217/95-%D0%B2%D1%80>
2. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF>
3. Про затвердження Переліку робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування і Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність: Наказ Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0286-96>
4. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0014700-92>

Тема 11. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

- 11.1. Поняття охорони праці та державна політика в цій сфері**
- 11.2. Нормативно-правові акти з охорони праці**
- 11.3. Організація охорони праці на підприємстві**
- 11.4. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, пов'язаних із виробництвом**
- 11.5. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань**
- 11.6. Охорона праці та окремі трудові гарантії, що надаються жінкам, неповнолітнім та особам зі зниженою працездатністю**

11.1. Поняття охорони праці та державна політика в цій сфері

У Конституції України закріплено право кожного громадянина на охорону життя і здоров'я в процесі трудової діяльності. Це положення визначене у ст. 43 Конституції України, відповідно до якої кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці.

Основним об'єктом правового захисту в державі є людина як найвища соціальна цінність. Відповідно до ст. 3 Конституції України, людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

Із метою реалізації права громадян на належні, безпечні та здорові умови праці Верховна Рада України прийняла низку законодавчих актів, серед яких Закон України від 14 жовтня 1992 р. «Про охорону праці», котрий регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником із питань безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

У ст. 6 Закону України від 19 листопада 1992 р. «Основи законодавства України про охорону здоров'я» закріплено право на охорону здоров'я, що передбачає, зокрема, право на безпечні і здорові умови праці. Своєю чергою, у ст. 5 цього нормативно-правового акта зобов'язано державні, громадські та інші органи, підприємства, установи, організації, посадових осіб і громадян забезпечувати пріоритетність охорони здоров'я у власній діяльності, не завдавати шкоди здоров'ю населення й окремих осіб, надавати допомогу хворим, інвалідам та потерпілим від нещасних випадків, а також виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством про охорону здоров'я.

Зважаючи на правове закріплення права на належні, безпечні і здорові умови праці та потреби забезпечення створення таких умов праці в процесі трудової діяльності працівників, окремі норми трудового права виокремлені в спеціальний інститут «охорона праці».

Охорона праці як інститут трудового права є сукупністю правових норм, що регулюють відносини охорони життя, здоров'я та працездатності шляхом встановлення безпечних і нешкідливих умов праці. До цього інституту належать: норми, що встановлюють загальні вимоги охорони праці; профілактичні норми, спрямовані на попередження виникнення виробничого травматизму і професійних захворювань; норми, що встановлюють обов'язки роботодавців та працівників із питань охорони праці; норми, що містять додаткові заходи охорони праці окремих категорій працівників.

Охорону праці як правову категорію розглядають у широкому та вузькому значенні. У широкому значенні під охороною праці розуміють сукупність правових норм, що регулюють увесь комплекс суспільних відносин у сфері застосування праці. До них належать також норми, що забороняють необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу чи незаконне звільнення, що встановлюють максимальну тривалість робочого часу та мінімальну тривалість часу відпочинку тощо.

Охорона праці відображає зміст усіх норм трудового права, які спрямовані на охорону здоров'я та працездатності

працівників. У цьому значенні охорона праці є галузевим правовим принципом, оскільки відображає його соціальну спрямованість на захист трудових прав працівників.

Сукупність норм, що регулюють установа безпечних та нешкідливих умов праці з метою запобігання негативному впливу виробничого середовища на життя та здоров'я працівників, розглядають як поняття охорони праці у вузькому значенні. Інститут охорони праці у вузькому значенні охоплює правові норми, що регулюють: організацію охорони праці на підприємстві; розробку та прийняття інструкцій з охорони праці; вжиття заходів щодо індивідуального захисту від виробничих травм і професійних захворювань; охорону праці жінок, неповнолітніх та інвалідів; нагляд і контроль за дотриманням норм з охорони праці; відповідальність працівників, зокрема роботодавців, за порушення норм з охорони праці.

Визначення поняття «охорона праці» також наведене у Законі України «Про охорону праці». Відповідно до ст. 1 вказаного закону, **охорона праці** – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Охорона здоров'я є одним із пріоритетних напрямів діяльності України та національної політики. Держава формує політику охорони здоров'я та забезпечує її реалізацію, використовуючи світовий досвід роботи з поліпшення умов і безпеки праці.

Державна політика в галузі охорони праці визначається відповідно до Конституції України Верховною Радою України і спрямована на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

Відповідно до ст. 31 Закону України «Про охорону праці», державне управління охороною праці здійснюють Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування.

Основними напрямками державної політики у сфері охорони праці є зниження рівня виробничого травматизму та професійних захворювань, зменшення чинників шкідливого впливу на організм та скорочення кількості робочих місць зі шкідливими та важкими умовами праці. Досягнути цього можна лише за допомогою комплексного вирішення питань охорони праці, запровадження у виробництво досягнень науки і техніки щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці, механізації виробничих процесів і заміни ручної праці. Водночас рівень розвитку техніки не дає змоги повною мірою усунути негативний вплив важких та шкідливих умов праці. Тому з метою попередження виробничого травматизму, професійних захворювань, знешкодження шкідливого впливу виробничого середовища на життя, здоров'я і працездатність особи працівникам, що виконують роботу у шкідливих і важких умовах праці, надаються додаткові гарантії.

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про охорону праці», державна політика в галузі охорони праці ґрунтується на принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;
- комплексного вирішення завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки і техніки та охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків в виробництві та професійних захворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;
- адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;

- використання економічних методів управління охороною праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству;
- інформування населення, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників із питань охорони праці;
- забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що вирішують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;
- використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.

Реалізація основних напрямів державної політики в галузі охорони праці забезпечується узгодженими діями органів державної влади, органів місцевого самоврядування, роботодавців, об'єднань роботодавців, а також професійних спілок, їх об'єднань та інших уповноважених працівниками представницьких органів з питань охорони праці.

11.2. Нормативно-правові акти з охорони праці

Охорону праці розглядають як своєрідну систему законодавства. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про охорону праці», законодавство про охорону праці складається з цього Закону, КЗпП, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

Віднедавна Україна бере участь у різноманітних міжнародних проектах. Тому в ст. 3 Закону України «Про охорону праці» передбачено: «Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, застосовуються норми міжнародного договору».

Природно, що в основі національних нормативно-правових актів із питань охорони праці є **Конституція України**, у ст. 3 якої закріплено, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються найвищою соціальною цінністю.

У ст. 43 Конституції України визначено право людини на працю, право кожного на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Право працівника на відпочинок передбачено у ст. 45 Конституції України, а у ст. 55 гарантовано можливість захистити порушені права і свободи людини (зокрема і трудові) у суді. Кожен має право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Кожен має право після використання всіх національних засобів правового захисту звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних установ чи організацій, членом або учасником яких є Україна. Кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань.

У **КЗпП** теж регулюється питання охорони праці. Правове регулювання охорони праці не обмежується главою XI «Охорона праці». Норми щодо охорони праці містяться в багатьох статтях інших глав КЗпП: «Трудовий договір», «Робочий час», «Час відпочинку», «Праця жінок», «Праця молоді», «Професійні спілки», «Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю». Зокрема, в главі XI «Охорона праці» КЗпП передбачено такі основні положення:

1) *створення безпечних і нешкідливих умов праці*. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган. Власник або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Власник не має права змушувати працівника до виконання роботи, що може загрожувати його життю чи життю оточуючих і навколишньому середовищу. Працівник має

право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

Власник систематично повинен проводити інструктаж працівників з охорони праці, протипожежної охорони. Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів;

2) *обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.* Працівник зобов'язаний: знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації; проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на власника або уповноважений ним орган. Трудові колективи через обраних ними уповноважених, професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників контролюють додержання всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємствах, в установах, організаціях;

3) *додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва.* Водночас забороняється виготовлення і передача у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також впровадження нових технологій без дозволу центрально-

го органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці;

4) *обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві*. Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Закон України «Про охорону праці» є одним із найважливіших актів законодавства про охорону праці в Україні. Дія вказаного Закону поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.

Відповідно до ст. 4 зазначеного закону державна політика в галузі охорони праці визначається Верховною Радою України і спрямована на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

Державна політика в галузі охорони праці ґрунтується на принципах:

- пріоритету життя та здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;

- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

- комплексного вирішення завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;

- адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;
- забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що вирішують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час ухвалення рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;
- використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва та ін.

Специфіка цього закону в тому, що він не поширюється на військовослужбовців Збройних Сил України, поліцейських, працівників Служби Безпеки України, Прикордонних військ та деяких інших категорій працівників. На службовців таких категорій поширюються відомчі нормативно-правові акти у сфері охорони праці.

У Законі України «Про охорону праці» визначено гарантії права на охорону праці. Укладаючи трудовий договір, потрібно зважати, що умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам із охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники, згідно із законом, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка на підприємстві не створювалася), а також страхового експерта з охорони праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

Працівники, зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними

харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних із ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені вказаними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі заподіяння працівникові шкоди здоров'ю або у разі смерті працівника, остання відшкодовується Фондом соціального страхування України згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає

право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

Згідно зі ст. 27 Закону України «Про охорону праці», до нормативно-правових актів з охорони праці належать правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові до виконання.

Державні нормативно-правові акти про охорону праці (ДНАОП) – це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання. Законодавством передбачено, що залежно від сфери дії ДНАОП можуть бути міжгалузевими або галузевими.

Державний міжгалузевий нормативний акт про охорону праці – це ДНАОП загальнодержавного користування, дія якого поширюється на всі підприємства, установи, організації господарської діяльності України незалежно від їх відомчої (галузевої) приналежності та форм власності.

Державний галузевий нормативний акт про охорону праці – це ДНАОП, дія якого поширюється на підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що належать до певної галузі.

Із метою машинного оброблення державні нормативні акти про охорону праці відповідно кодуються. Система позначення (кодування) визначена наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 08 червня 2004 р. № 151 «Про затвердження Положення про Державний реєстр нормативно-правових актів з питань охорони праці».

Серед нормативно-правових актів з охорони праці важливе місце посідають *державні стандарти України (ДСТУ)*: ДСТУ 2293-99 «Охорона праці. Терміни та визначення основних понять»; ДСТУ 2272:2006 «Пожежна безпека. Терміни та визначення основних понять»; ДСТУ 3038-95 «Гігієна. Терміни та визначення основних понять» та деякі інші, що поступово замінюють ще частково чинні міждержавні стандарти «Система стандартів безпеки труда (ССБТ)» (рос.), які розроблені ще за часів Радянського Союзу.

Стандарти системи безпеки праці є комплексом взаємопов'язаних стандартів, що містять вимоги, норми та правила,

які спрямовані на забезпечення безпеки праці. Вони містять вимоги, норми і правила, спрямовані на забезпечення безпеки, збереження здоров'я та працездатності людини в процесі праці.

Важливе значення в сфері праці мають *інструкції з охорони праці*. Порядок розробки інструкцій з охорони праці визначений у Наказі Міністерства праці та соціальної політики України та Комітету по нагляду за охороною праці від 29 січня 1998 р. № 9 «Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці». У Положенні передбачено, що інструкції поділяються на такі види:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві.

Інструкції, що діють на підприємстві, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного підприємства. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств – виробників обладнання, що використовується на цьому підприємстві. Вони затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або під час виконання відповідних робіт на цьому підприємстві.

Роботодавці на основі ДНАОП розробляють і затверджують власні положення, інструкції або інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах підприємства, установи, організації. Відповідно до Рекомендацій щодо застосування «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві», затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці № 132 від 12 грудня 1993 р., до основних нормативних актів підприємства належать:

- положення про систему управління охороною праці на підприємстві;

- положення про службу охорони праці підприємства;
- положення про комісію з питань охорони праці підприємства;
- положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці;
- положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- положення про організацію і проведення первинного та повторного інструктажів, а також пожежно-технічного мінімуму;
- наказ про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності з нормативними актами про охорону праці;
- положення про організацію попереднього та періодичних медичних оглядів працівників;
- положення про санітарну лабораторію підприємства;
- інструкції з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- інструкції про порядок зварювання і проведення інших вогневих робіт на підприємстві;
- загальнооб'єктові та цехові інструкції про заходи пожежної безпеки;
- перелік робіт із підвищеною небезпекою;
- перелік посад посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- наказ про організацію безкоштовної видачі працівникам певних категорій лікувально-профілактичного харчування;
- наказ про організацію безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам підприємства, що працюють у шкідливих умовах;
- наказ про порядок забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Зважаючи на специфіку виробництва та вимоги чинного законодавства, власник затверджує нормативні акти з вказаного переліку та інші, що регламентують питання охорони праці.

Роботодавець може затверджувати інші нормативні акти, необхідність в яких виникає з урахуванням специфіки виробництва та чинного законодавства. На підприємстві повинні бути нормативно-правові акти, які охоплюють усі питання стосовно виконання функцій і завдань системи управління охороною праці.

11.3. Організація охорони праці на підприємстві

Роботодавець зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання трудових прав працівників. Із цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною здоров'я.

Створення системи управління охороною праці здійснюється за допомогою послідовного визначення мети й об'єкта управління, завдань і заходів щодо охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання нормативно-методичної документації.

До основних **функцій** системи управління охороною праці належать: прогнозування та планування робіт, їх фінансування; організація та координація робіт; облік показників стану умов і безпеки праці; аналіз та оцінка стану умов і безпеки праці; контроль за функціонуванням системи управління охороною праці; стимулювання діяльності з охорони праці. Розглянемо окремі з них.

Фінансування охорони праці здійснюється власником із фондів охорони праці. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовую-

ють найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

На підприємстві здійснюється *облік показників стану умов і безпеки праці*. Основними показниками ефективного функціонування системи управління охорони праці є:

- рівень виробничого травматизму;
- рівень профзахворювань;
- рівень захворювань, пов'язаних з умовами праці;
- кількість працюючих у незадовільних умовах праці;
- кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативних актів про охорону праці;
- кількість технологічних процесів, що не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- кількість аварійних будівель і споруд;
- забезпеченість засобами індивідуального захисту;
- забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
- витрати на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- витрати на повне відшкодування збитків потерпілим від нещасних випадків та профзахворювань (або витрати на соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань);
- витрати на розслідування та ліквідацію наслідків аварій та нещасних випадків і профзахворювань.

Результати аналізу та оцінки стану умов і безпеки праці використовуються керівництвом підрозділу, підприємства, адміністративно-територіальною одиницею для планування заходів з охорони праці на наступний рік, а також для застосування відповідних методів управління.

Планування роботи з охорони праці має вирішальне значення в системі управління охороною праці та поділяється на перспективне, поточне й оперативне.

Перспективне планування охоплює найбільш важливі, трудомісткі й довгострокові за терміном виконання заходи

з охорони праці, виконання яких зазвичай вимагає спільної роботи декількох підрозділів підприємства. Можливість виконання заходів перспективного плану повинна бути підтверджена обґрунтованим розрахунком необхідного матеріально-технічного забезпечення і фінансових витрат із зазначенням джерел фінансування. Основною формою перспективного планування роботи з охорони праці є розроблення комплексного плану підприємства (на 3–5 років) щодо поліпшення стану охорони праці.

Поточне планування здійснюється у межах календарного року за допомогою розроблення та включення відповідних заходів до розділу «Охорона праці» колективного договору.

Оперативне планування роботи з охорони праці здійснюється за підсумками контролю стану охорони праці в структурних підрозділах і на підприємстві загалом або перевірок органів державного нагляду. Оперативні заходи щодо усунення виявлених недоліків зазначаються у наказі роботодавця.

Стимулювання охорони праці є невід'ємною складовою комплексу заходів із підвищення безпеки праці. Система зовнішнього стимулювання, тобто стимулювання роботодавця з боку держави, є закріпленою в Україні на законодавчому рівні.

У ст. 25 Закону України «Про охорону праці» йдеться про економічне стимулювання охорони праці роботодавця і зазначається, що «під час розрахунку розміру страхового внеску для кожного підприємства Фондом соціального страхування України, за умови досягнення належного стану охорони праці і зниження рівня або відсутності травматизму і професійної захворюваності внаслідок здійснення роботодавцем відповідних профілактичних заходів, може бути встановлено знижку до нього або надбавку до розміру страхового внеску за високий рівень травматизму і професійної захворюваності та неналежний стан охорони праці».

Стимулювання дотримання вимог законодавчих актів про охорону праці стосується також і працівників. Серед методів заохочення працівників можна виокремити матеріальні (преміювання, надбавки до зарплати, подарунки та ін.) та моральні (подяка, нагородження відзнаками, внесення до дошки пошани тощо).

Покарання працівників за недотримання вимог актів у сфері охорони праці (штраф, догана, критика в ЗМІ) теж уважається стимулюванням працівника до належної поведінки.

Основними завданнями системи управління охороною праці є:

- навчання працівників безпечним методам праці та пропаганда питань охорони праці;
- забезпечення безпеки технологічних процесів, виробничого устаткування, будівель і споруд;
- нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;
- забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку;
- організація лікувально-профілактичного та санітарно-побутового обслуговування працівників;
- професійний відбір працівників з окремих професій;
- удосконалення нормативної бази підприємства з питань охорони праці.

Відповідно до Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 255 від 15 листопада 2004 р., на підприємствах виробничої сфери з числом працюючих 50 і більше чоловік створюється служба охорони праці. При кількості працюючих менше 50 чоловік функції служби охорони праці можуть виконувати, у порядку сумісництва, інші працівники, які пройшли відповідну підготовку та перевірку знань. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

Спеціалісти служби з охорони праці мають право видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків; одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці; вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідної роботи або не виконують нормативів з охорони праці; зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; надсилати керівникові підприємства подання про притягнення

до відповідальності працівників, які порушили вимоги щодо охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

На основі Типового положення про комісію з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 55 від 21 березня 2007 р., за рішенням трудового колективу на підприємствах може створюватись комісія з питань охорони праці. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою її створення є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) *медичних оглядів працівників*.

Відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21 травня 2007 р., обов'язкові попередній і періодичні медичні огляди проводяться для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічно для осіб віком до 21 року.

У разі ухилення працівника від проходження обов'язкового медичного огляду, власник має право притягнути його до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

Навчання й інструктаж працівників із питань охорони праці є складовою системи управління охороною праці й проводиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності. Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26 січня 2005 р. затверджено Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Перелік робіт з підвищеною небезпекою. Відповідальність за організацію і здійснення навчання та перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві

покладається на його керівника (в структурних підрозділах – на їхніх керівників). Контроль за навчанням і періодичністю перевірки знань з питань охорони праці здійснює служба охорони праці або працівники, на яких керівниками підприємства покладені ці обов'язки.

Вказане Положення регламентує види та порядок проведення інструктажів із питань охорони праці. Інструктажі з питань охорони праці поділяються на: вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу, незалежно від освіти, стажу роботи та посади; з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства; з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження виробничої практики; у разі екскурсії на підприємство; з усіма вихованцями, учнями, студентами та іншими особами, які навчаються в середніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих закладах освіти під час оформлення або зарахування до закладу освіти.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником, який є новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство; який переводиться з одного цеху виробництва до іншого; який буде виконувати нову для нього роботу; з відрядженим працівником, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві. Також проводиться з вихованцями, учнями та студентами середніх, позашкільних, професійно-технічних, вищих закладів освіти на початку занять, де навчальний процес пов'язаний із небезпечними або шкідливими чинниками, використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів; перед уроками трудового навчання, фізкультури, перед спортивними змаганнями, вправами на спортивних снарядах, при проведенні заходів за межами території закладів освіти.

Повторний інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативними актами або керівником підприємства з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше: на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на три місяці; для решти робіт – 1 раз на шість місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці: при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про охорону праці, а також при внесенні змін та доповнень до них; при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших чинників, що впливають на стан охорони праці; при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж; при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником; при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт із підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів; з вихованцями, учнями, студентами – в кабінетах, лабораторіях, майстернях при порушеннях ними вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками під час виконання разових робіт, непередбачених трудовою угодою; при ліквідації аварії, стихійного лиха; при проведенні робіт, на які оформлюються наряд-допуск, розпорядження або інші документи. Також проводиться з вихованцями, учнями, студентами закладу освіти в разі організації масових заходів (екскурсії, походи, спортивні заходи).

Про проведення всіх видів інструктажу та допуску до роботи особа, яка проводила інструктаж, робить запис до журналу. Водночас є обов'язковими підписи і того, кого інструктували, і того, хто інструктував.

11.4. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, пов'язаних із виробництвом

Законодавство з охорони праці сприяє створенню безпечних умов праці, запобіганню травматизму та професійних захворювань. У разі настання нещасного випадку закон повинний сприяти виявленню та усуненню його причин, а також відшкодуванню шкоди потерпілому. Цій меті слугують нор-

ми про розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. Розслідування нещасних випадків на виробництві є одним з основних напрямів державної політики в галузі охорони праці.

Розслідування нещасного випадку – це насамперед виявлення в установленому порядку причин, які призвели до нещасного випадку на виробництві, а облік нещасних випадків – об'єктивна документальна фіксація кожної такої події.

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці» та Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1232 від 30 листопада 2011 р., розслідування нещасних випадків, профзахворювань і аварій покладається на роботодавця або уповноважену ним особу. Зазначений Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві поширюється на:

- власників підприємств або уповноважені ними органи (роботодавців);
- працівників, зокрема іноземців та осіб без громадянства, які відповідно до законодавства уклали з роботодавцем трудовий договір (контракт) або фактично допущені до роботи роботодавцем;
- фізичних осіб-підприємців;
- членів фермерського господарства, членів особистого селянського господарства, осіб, що працюють за договором, укладеним відповідно до законодавства;
- працівників Національного антикорупційного бюро.

Дія зазначеного Порядку також поширюється на деякі інші категорії працівників, зокрема тих, які відповідно до законодавства про працю працюють за трудовим договором (контрактом) у військових частинах (підрозділах) або на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства оборони, МВС, СБУ та деяких інших органів.

Дія наведеного Порядку не поширюється на: військово-службовців, осіб молодшого, середнього та вищого складу

органів та підрозділів поліції, органів та підрозділів цивільного захисту Державної служби надзвичайних ситуацій, Державної кримінально-виконавчої служби, курсантів (слухачів) навчальних закладів МВС та Національної гвардії, осіб, що утримуються в установах виконання покарань та слідчих ізоляторах та деяких інших категорій працівників.

Відповідно до зазначеного Порядку, розслідування проводиться у разі виникнення *нещасного випадку*, а саме обмеженої в часі події або раптового впливу на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, унаслідок яких зафіксовано шкоду здоров'ю, зокрема від одержання поранення, травми, у тому числі в результаті тілесних ушкоджень, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, одержання сонячного або теплового удару, опіку, обмороження, а також у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень унаслідок аварії, пожежі, стихійного лих (землетрусу, зсуву, повені, урагану тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, які призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день, зникнення, а також настання смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

До *гострого професійного отруєння* належить захворювання, що виникло після однократного впливу на працівника шкідливої речовини (речовин).

До *гострого професійного захворювання* належить захворювання, що виникло після однократного (протягом не більш як однієї робочої зміни) впливу шкідливих чинників фізичного, біологічного та хімічного характеру.

Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити керівника робіт, який безпосередньо здійснює контроль за станом охорони праці на робочому місці (безпосереднього керівника робіт), чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до надання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт зобов'язаний:

- терміново організувати надання першої невідкладної допомоги потерпілому, забезпечити у разі потреби його доставку до лікувально-профілактичного закладу;
- негайно повідомити роботодавця про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці та машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент настання нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків та порушення виробничих процесів), а також вжити заходів до недопущення подібних нещасних випадків.

Лікувально-профілактичний заклад повинен передати протягом доби з використанням засобів зв'язку та на паперовому носії екстрене повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок на виробництві:

- 1) підприємству, де працює потерпілий;
- 2) робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України;
- 3) територіальному органу Державної служби України з питань праці;
- 4) закладові державної санітарно-епідеміологічної служби у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння).

Роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний:

- 1) протягом однієї години передати з використанням засобів зв'язку та протягом доби на паперовому носії повідомлення про нещасний випадок Фонду соціального страхування України; керівникові первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці; керівникові підприємства, де працює потерпілий, якщо потерпілий є працівником іншого підприємства; органу державного пожежного нагляду за місцезнаходженням підприємства у разі настання нещасного випадку внаслідок пожежі; закладові державної санітарно-епідеміологічної служби у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння);

2) протягом доби утворити комісію у складі не менш як три особи та організувати проведення розслідування. До складу комісії не може входити безпосередній керівник робіт.

Комісія зобов'язана протягом трьох робочих днів із моменту її утворення:

- обстежити місце настання нещасного випадку, одержати письмові пояснення потерпілого, якщо це можливо, опитати осіб – свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб;

- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

- з'ясувати обставини та причини настання нещасного випадку;

- вивчити первинну медичну документацію (журнал реєстрації травматологічного пункту лікувально-профілактичного закладу, звернення потерпілого до медичного пункту або медико-санітарної частини підприємства, амбулаторну картку та історію хвороби потерпілого, документацію відділу кадрів, відділу (служби) охорони праці тощо);

- визначити, пов'язаний чи не пов'язаний нещасний випадок із виробництвом;

- установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, а також розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам;

- скласти у п'яти примірниках акт проведення розслідування нещасного випадку за формою Н-5 та акт про нещасний випадок, пов'язаний із виробництвом, за формою Н-1 (у разі, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний із виробництвом) і передати їх роботодавцеві для затвердження;

- скласти у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, окрім актів за формою Н-5 і Н-1, картку обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5.

Обставинами, за яких нещасний випадок визнається таким, що пов'язаний з виробництвом, і складається акт за формою Н-1, є:

- 1) виконання потерпілим трудових (посадових) обов'язків за режимом роботи підприємства, зокрема у відрядженні;

2) перебування на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці для виконання потерпілим трудових (посадових) обов'язків чи завдань роботодавця з моменту прибуття потерпілого на підприємство до його відбуття, що фіксується відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, в тому числі протягом робочого та надурочного часу;

3) підготовка до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знарядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також вжиття заходів щодо особистої гігієни, пересування по території підприємства перед початком роботи і після її закінчення;

4) виконання завдань відповідно до розпорядження роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні;

5) проїзд на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству, або іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем відповідно до укладеного договору;

6) використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства з дозволу або за письмовим дорученням роботодавця чи безпосереднього керівника робіт;

7) виконання дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий, тобто дій, які не належать до його трудових (посадових) обов'язків, зокрема із запобігання виникненню аварій або рятування людей та майна підприємства, будь-які дії за дорученням роботодавця; участь у спортивних змаганнях, інших масових заходах та акціях, які проводяться підприємством самостійно або за рішенням органів управління за наявності відповідного розпорядження роботодавця;

8) ліквідація наслідків аварії, надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;

9) надання підприємством шефської (благодійної) допомоги іншим підприємствам, установам, організаціям за наявності відповідного рішення роботодавця;

10) перебування потерпілого у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових (посадових)

обов'язків або з впливом на нього небезпечних чи шкідливих виробничих факторів чи середовища;

11) прямування потерпілого до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженим маршрутом або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця;

12) прямування потерпілого до місця чи з місця відрядження згідно з установленим завданням, у тому числі на транспортному засобі будь-якого виду та форми власності;

13) раптова серцева смерть потерпілого внаслідок гострої серцево-судинної недостатності під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво, реконструкція, технічне переоснащення і капітальний ремонт шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, проведення геологорозвідувальних робіт під землею) або після підйому потерпілого на поверхню з цією ознакою, що підтверджено медичним висновком;

14) скоєння самогубства працівником плавскладу на судах морського, річкового та рибпромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу психофізіологічних, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів;

15) оголошення потерпілого померлим унаслідок його зникнення, пов'язаного з нещасним випадком під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків;

16) заподіяння тілесних ушкоджень іншою особою або вбивство потерпілого під час виконання чи у зв'язку з виконанням ним трудових (посадових) обов'язків або дій в інтересах підприємства незалежно від початку досудового розслідування, крім випадків з'ясування потерпілим та іншою особою особистих стосунків невиробничого характеру, що підтверджено висновком компетентних органів;

17) одержання потерпілим травми або інших ушкоджень унаслідок погіршення стану його здоров'я, яке сталося під впливом небезпечного виробничого фактора чи середовища у процесі виконання ним трудових (посадових) обов'язків, що підтверджено медичним висновком;

18) раптове погіршення стану здоров'я потерпілого або його смерті під час виконання трудових (посадових) обов'язків унаслідок впливу небезпечних чи шкідливих виробничих факторів та/або факторів важкості чи напруженості трудового процесу, що підтверджено медичним висновком, або якщо потерпілий не пройшов обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства, а робота, що виконувалася, протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку;

19) перебування потерпілого на території підприємства або в іншому місці роботи під час перерви для відпочинку та харчування, яка встановлюється згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, технологічної перерви, а також під час перебування на території підприємства у зв'язку з проведенням виробничої наради, одержанням заробітної плати, проходженням обов'язкового медичного огляду тощо або проведенням з дозволу чи за ініціативою роботодавця професійних та кваліфікаційних конкурсів, спортивних змагань та тренувань чи заходів, передбачених колективним договором, якщо настання нещасного випадку пов'язано з впливом небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, що підтверджено медичним висновком.

Обставинами, за яких нещасні випадки не визнаються такими, що пов'язані з виробництвом, є:

1) перебування за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;

2) використання в особистих цілях без відома роботодавця транспортних засобів, устаткування, інструментів, матеріалів тощо, які належать або використовуються підприємством (окрім випадків, що сталися внаслідок їх несправності, що підтверджено відповідними висновками);

3) погіршення стану здоров'я внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця та ін.), що підтверджено відповідним медичним висновком, якщо це не пов'язано із застосуванням таких речовин у виробничому процесі чи порушенням вимог щодо їх зберігання і транспортування, або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до настання

нещасного випадку був відсторонений від роботи відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективного договору;

4) алкогольне, токсичне чи наркотичне сп'яніння, не зумовлене виробничим процесом, що стало основною причиною нещасного випадку за відсутності технічних та організаційних причин його настання, що підтверджено відповідним медичним висновком;

5) учинення кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами;

6) природна смерть, смерть від загального захворювання або самогубство, що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження.

Примірники затверджених актів за формою Н-5 і Н-1 протягом доби надсилаються роботодавцем:

- керівникові (спеціалістові) служби охорони праці або посадовій особі (спеціалістові), на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці підприємства, працівником якого є потерпілий;

- потерпілому або уповноваженій ним особі, яка представляє його інтереси;

- Фондові соціального страхування України за місцезнаходженням підприємства, на якому стався нещасний випадок;

- територіальному органу Державної служби України з питань праці за місцезнаходженням підприємства, на якому стався нещасний випадок;

- первинній організації профспілки, представник якої брав участь у роботі комісії, або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці, якщо профспілки на підприємстві немає.

Копії актів за формою Н-5 і Н-1 надсилаються органу управління підприємства, а у разі його відсутності – місцевій держадміністрації. В разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) копія акта за формою Н-1 надсилається закладові державної санітарно-епідеміологічної служби, який здійснює санітарно-епідеміологічний нагляд за

підприємством і веде облік випадків гострих професійних захворювань (отруєнь).

Нещасні випадки реєструються роботодавцем у спеціальному журналі, а у разі, коли нещасний випадок стався з фізичною особою – підприємцем чи особою, що забезпечує себе роботою самостійно та застрахована у Фонді соціального страхування України, робочим органом виконавчої дирекції Фонду, в якому зареєстровано таку особу.

Примірники актів за формою Н-5 і Н-1 (у разі, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний із виробництвом), примірник картки за формою П-5 (у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) разом із матеріалами розслідування зберігаються на підприємстві протягом 45 років, у разі реорганізації підприємства передаються його правонаступникові, який бере на облік нещасний випадок, а у разі ліквідації підприємства – до державного архіву.

Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 1232 від 30 листопада 2011 р., визначає також випадки та порядок спеціального розслідування. Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості отриманих ними травм;
- випадки смерті працівників на підприємстві;
- випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого.

Спеціальне розслідування нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, проводиться за рішенням Державної служби України з питань праці або його територіальних органів залежно від характеру і ступеня тяжкості травми.

11.5. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань

Страхування від нещасного випадку є самостійним видом загальнообов'язкового державного соціального страхування, за допомогою якого здійснюється соціальний захист, охорона життя та здоров'я громадян у процесі їх трудової діяльності.

Законодавство про страхування від нещасного випадку складається з КЗпП, Закону України від 14 жовтня 1992 р. «Про охорону праці» та Закону України від 23 вересня 1999 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та інших нормативно-правових актів.

Суб'єктами страхування від нещасного випадку є застрахована особа, члени її сім'ї або інша особа у випадках, передбачених законодавством, страхувальник та страховик.

Застрахованою особою є працівник, на користь якого здійснюється страхування. Страхувальником вважається роботодавець, який сплачує страхові внески до Фонду соціального страхування. Страховиком є Фонд соціального страхування України.

Об'єктом страхування є життя застрахованого, його здоров'я та працездатність.

Страхуванню від нещасного випадку підлягають:

1) особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту);

2) учні та студенти навчальних закладів, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, залучені до будь-яких робіт під час, перед або після занять; під час занять, коли вони набувають професійних навичок; у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємствах;

3) особи, які утримуються у виправних закладах та залучаються до трудової діяльності на виробництві цих установ або на інших підприємствах за спеціальними договорами.

Заподіяння шкоди зародку внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання жінки під час її вагітності, у зв'язку з чим дитина народилася інвалідом, прирівнюється до нещасного випадку, який трапився із застрахованим. Така дитина відповідно до медичного висновку

вважається застрахованою і до 18 років або до закінчення навчання, але не більш як до досягнення нею 23 років, їй надається допомога Фонду соціального страхування України.

Усі перелічені особи вважаються застрахованими з моменту набрання чинності Законом України від 23 вересня 1999 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» незалежно від фактичного виконання страхувальниками своїх зобов'язань щодо сплати страхових внесків.

Добровільно від нещасного випадку можуть застрахуватися:

1) особи, які забезпечують себе роботою самостійно, – займаються адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з отриманням доходу безпосередньо від цієї діяльності, члени фермерського господарства, особистого селянського господарства, якщо вони не є найманими працівниками;

2) громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності.

Підставою для оплати потерпілому витрат на медичну допомогу, проведення медичної, професійної та соціальної реабілітації, а також страхових виплат є акт розслідування нещасного випадку або акт розслідування професійного захворювання (отруєння) за встановленими формами.

Страхові виплати складаються із:

1) страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності (далі – щомісячна страхова виплата);

2) страхової виплати в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);

3) страхової виплати дитині, яка народилася інвалідом унаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;

4) страхових витрат на медичну та соціальну допомогу.

Відшкодування моральної (немайнової) шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань і членам їхніх сімей не є страховою виплатою та здійснюється незалежно від часу настання страхового випадку відповідно до положень ЦК України та КЗпП.

Ступінь втрати працездатності потерпілим установлюється Медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) за участю Фонду соціального страхування України і визначається у відсотках професійної працездатності, яку мав потерпілий до ушкодження здоров'я. МСЕК установлює обмеження рівня життєдіяльності потерпілого, визначає професію, з якою пов'язане ушкодження здоров'я, причину, час настання та групу інвалідності у зв'язку з ушкодженням здоров'я, а також необхідні види медичної та соціальної допомоги.

У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат мають непрацездатні особи, які перебували на утриманні померлого або мали на день його смерті право на одержання від нього утримання, а також дитина померлого, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після його смерті.

Фонд соціального страхування України розглядає справу про страхові виплати на підставі заяви потерпілого або заінтересованої особи за наявності всіх необхідних документів і приймає відповідні рішення у десятиденний строк, не враховуючи дня надходження зазначених документів. Рішення оформляється постановою, в якій зазначаються дані про осіб, які мають право на страхові виплати, розміри виплат на кожного члена сім'ї та їх строки або обґрунтування відмови у виплатах; до постанови додаються копії необхідних документів.

Фонд соціального страхування України відмовляє у страхових виплатах і наданні соціальних послуг застрахованому, якщо відбулися:

1) навмисні дії, а також бездіяльність (приховування захворювань, невиконання приписів та обмежень лікаря) потерпілого, спрямовані на створення умов для настання страхового випадку;

2) подання роботодавцем, іншими органами, що беруть участь у встановленні страхового випадку, або потерпілим Фонду свідомо неправдивих відомостей про страховий випадок;

3) вчинення застрахованим умисного злочину, що призвів до настання страхового випадку.

Фонд соціального страхування України відмовляє у виплатах і наданні соціальних послуг застрахованому, якщо нещасний випадок згідно із законодавством не визнаний пов'язаним з виробництвом.

Порушення правил охорони праці застрахованим, яке спричинило нещасний випадок або професійне захворювання, не звільняє Фонд соціального страхування України від виконання зобов'язань перед потерпілим.

11.6. Охорона праці та окремі трудові гарантії, що надаються жінкам, неповнолітнім та особам зі зниженою працездатністю

Охорона праці та окремі трудові гарантії, що надаються жінкам. Незважаючи на гендерну рівність чоловіків і жінок, яка закріплена у ст. 24 Конституції України, з метою надання можливості поєднання материнства та праці трудове законодавство України передбачає для окремих категорій жінок певні пільги, переваги та додаткові гарантії.

Зокрема, законодавством забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, окрім деяких підземних робіт (не фізичних, або робіт з санітарного та побутового обслуговування).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для жінок граничні норми. Вони передбачені наказом Міністерства охорони здоров'я № 241 від 10 грудня 1993 р.

Залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

У трудовому законодавстві чимало уваги приділяють наданню пільг і гарантій вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей.

У ст. 184 КЗпП забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних із вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям за наявності дитини віком до

чотирнадцяти років або дитини-інваліда. В разі відмови у прийнятті на роботу цим категоріям жінок роботодавець зобов'язаний повідомити причини відмови у письмовій формі.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (якщо дитина потребує домашнього догляду – до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається. Винятком є повна ліквідація підприємства, установи, організації, проте така жінка звільняється з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у разі їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців із дня закінчення строкового трудового договору.

Відповідно до ст. 177 КЗпП, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, забороняється залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, її звільняють від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років (ст. 178 КЗпП).

Відповідно до положень Закону України «Про відпустки» (ст. 17) та вимог ст. 179 КЗпП, на підставі медичного висновку

жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою допомоги відповідно до законодавства. Така відпустка не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу. В разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеному в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки для догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (до досягнення дитиною шести років) зараховуються і до загального, і до безперервного стажу роботи, і до стажу роботи за спеціальністю (ст. 181 КЗпП).

Аналогічно надаються відпустки для догляду за дитиною і жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку. Відповідно до ст. 182 КЗпП, жінкам, які усиновили новонароджених дітей, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

Жінкам, які усиновили дитину з-поміж дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку

з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Ця відпустка може бути використана також батьком дитини.

Жінкам, які усиновили дитину, котра потребує домашнього догляду, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відповідно до ст. 183 КЗпП, жінкам, які мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей, тривалість перерви встановлюється не менше години. Строки і порядок надання перерв устанавлюються роботодавцем із урахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Жінкам, які виховують дітей, можуть надаватися додаткові відпустки. Відповідно до ст. 182-1 КЗпП та ст. 19 Закону України «Про відпустки», жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Така відпустка надається понад щорічні відпустки і може переноситься на інший період або продовжуватися у порядку, визначеному в ст. 80 КЗпП.

Охорона праці та окремі трудові гарантії, що надаються неповнолітнім особам. Зважаючи на певні фізичні, фізіологічні, психологічні та інші особливості неповнолітніх, трудовим законодавством у ст. 187 КЗпП устанавлено, що неповно-

літні, тобто особи, які не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

У ст. 188 КЗпП встановлено вік, з якого допускається прийняття на роботу. За загальним правилом не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років. Але, як виняток, за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років. Допускається також прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, і здійснюється у вільний від навчання час. Прийняття таких осіб на роботу можливо після досягнення ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Законодавством передбачені певні гарантії щодо працевлаштування молоді. Особам, які не досягли вісімнадцяти років, молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів, молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів не може бути встановлено строк випробування під час прийняття на роботу.

Відповідно до ст. 196 КЗпП, для працевлаштування молоді, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і вперше приймається на роботу, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу, а також інших категорій осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, підприємствам, установам та організаціям установлюється квота відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років.

Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст. 197 КЗпП).

На кожному підприємстві, в установі, організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років із зазначенням дат їх народження.

Законодавство про працю у ст. 190 КЗпП забороняє використання праці осіб молодше вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Перелік таких робіт затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 46.

Забороняється залучати неповнолітніх працівників до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні. Законодавством також забороняється залучати неповнолітніх до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Вони затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я від 22 березня 1996 р. № 59 і поширюються на всі підприємства, установи, організації, навчальні заклади, а також на юридичних та фізичних осіб, які використовують працю підлітків від чотирнадцяти до вісімнадцяти років.

Загальна тривалість робочого часу підлітків не повинна перевищувати 24 години на тиждень для підлітків 14–15 років та 36 годин – для підлітків 16–17 років.

Відповідно до ст. 194 КЗпП, заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної

роботи. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від роботи час, здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

Щорічна основна відпустка працівникам, молодшим 18 років, надається тривалістю 31 календарний день. Щорічні відпустки неповнолітнім працівникам надаються у зручний для них час. За перший рік роботи щорічні відпустки повної тривалості можуть надаватися за заявою неповнолітнього працівника до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на цьому підприємстві, в установі, організації.

Для звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи роботодавця необхідно, крім додержання загального порядку звільнення, одержати дозвіл районної (міської) служби у справах дітей. Водночас звільнення з підстав, зазначених у пп. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, здійснюється у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Охорона праці та окремі трудові гарантії, що надаються особам зі зниженою працездатністю. Такими особами є особи, які за медичним висновком потребують надання їм легшої роботи, інваліди та інші особи, які внаслідок травми чи захворювання під час виконання трудових обов'язків частково втратили працездатність. Інвалідність як ступінь втрати працездатності визначається медико-соціальною експертною комісією (МСЕК).

Відповідно до Закону України від 6 жовтня 2005 р. «Про реабілітацію інвалідів в Україні», інвалідом є особа зі стійким розладом функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок чого держава зобов'язана створити умови для реалізації нею прав нарівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист.

Із метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах, в установах, організаціях, а також займатися підприємницькою та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Відповідно до ст. 2-1 КЗпП, забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від низки ознак, зокрема віку, стану здоров'я, інвалідності.

Інвалідам не може бути встановлено строк випробування під час прийняття на роботу (ст. 26 КЗпП).

Відповідно до ст. 17 Закону України від 21 березня 1991 р. «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», підприємства, установи й організації за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів або за рішенням місцевої ради за рахунок власних коштів, у разі необхідності, створюють спеціальні робочі місця для працевлаштування інвалідів, здійснюючи для цього адаптацію основного і додаткового обладнання, технічного оснащення і пристосування тощо з урахуванням обмежених можливостей інваліда.

Відмова в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інвалідів.

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці», підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

У ст. 5 цього ж Закону передбачено, що умови трудового договору не можуть містити положень, які суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Відповідно до ст. 170 КЗпП, працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, власник або уповноважений ним орган повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку. Під час переведення за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів із дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Також у разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування особи з інвалідністю відповідно до рекомендацій МСЕК.

Якщо стан здоров'я людини з інвалідністю перешкоджає виконанню її професійних обов'язків, то вона має право достроково припинити укладений із нею трудовий договір.

Законодавством України передбачено систему пільг для працівників осіб з обмеженими можливостями, зокрема у реалізації права на відпочинок. Згідно з ст. 6 Закону України від 15 листопада 1996 р. «Про відпустки», інвалідам першої та другої груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам третьої групи – 26 календарних днів. Відпустки надаються у зручний для них час.

Працівникам з інвалідністю може бути надано додаткову відпустку (без збереження заробітної плати) тривалістю до двох місяців (інвалідам першої та другої груп – 60 календарних днів, а інвалідам третьої групи – 30 календарних днів щорічно (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Також, згідно з ст. 10 Закону України «Про відпустки», працівники-інваліди, які нещодавно влаштувалися на роботу

та ще не відпрацювали перших шести місяців на підприємстві, мають право піти в щорічну оплачувану відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну їх безперервної роботи на цьому підприємстві. Ті працівники-інваліди, які працюють на підприємстві тривалий час, за своїм бажанням мають право піти у щорічну відпустку в зручний для них час.

Працівники-інваліди мають переважне право залишитися на роботі, якщо на підприємстві відбувається скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці. Такий пріоритет мають лише працівники, інвалідність яких настала на цьому підприємстві як трудове каліцтво або професійне захворювання.

Питання для самоконтролю

1. Які нормативно-правові акти регулюють питання охорони праці?
2. Що розуміють під системою управління охороною праці підприємства?
3. Які є види інструктажів із питань охорони праці?
4. Який порядок розслідування нещасних випадків на виробництві?
5. Що розуміють під спеціальним розслідуванням нещасного випадку?
6. Чи підлягають розслідуванню нещасні випадки в органах та підрозділах Національної поліції України?
7. Хто і в якому порядку здійснює компенсаційні виплати потерпілому працівнику, який отримав травму, пов'язану з виробництвом?
8. Які особливості охорони праці неповнолітніх осіб?
9. Перелічіть трудові гарантії забезпечення права на працю окремих категорій жінок (вагітних, жінок, які виховують дітей)?
10. У чому полягають особливості трудової діяльності інвалідів?

Тести для самоконтролю

1. Які права має працівник, якщо умови праці на його робочому місці загрожують його життю чи здоров'ю?

- а) звернутись із скаргою до роботодавця;

- б) відмовитись виконувати роботу до увідповіднення умов праці із чинними правилами охорони праці та його трудовими правами;
- в) звільнитись із роботи за власним бажанням з виплатою вихідної допомоги;
- г) звернутися до суду.

2. Яким нормативно-правовим актом регламентується розслідування нещасних випадків та аварій на виробництві?

- а) Порядком проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;
- б) Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях;
- в) Законом України «Про охорону праці»;
- г) Наказом керівництва підприємства, установи чи організації про проведення розслідування нещасного випадку.

3. Чи зберігається місце роботи й середня зарплата за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві? (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»)

- а) зберігається на весь період до відновлення працездатності;
- б) зберігається не більше одного року;
- в) зберігається до підписання відповідного наказу;
- г) не зберігається.

4. Обов'язком працівника є (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»):

- а) дбати про особисту безпеку та здоров'я;
- б) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- в) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- г) всі відповіді правильні.

5. У разі виникнення ситуації, небезпечної для здоров'я працівника, він може не виконувати роботу:

- а) згідно з колективним договором;
- б) відповідно до розпорядження адміністрації;
- в) згідно з Законом України «Про охорону праці»;
- г) відповідно до КК України.

6. Хто притягає до відповідальності порушників правил і норм техніки безпеки та охорони праці або заохочує сумлінних працівників?

- а) керівник;
- б) служба охорони праці;
- в) помічник керівника з техніки безпеки;
- г) комісії профспілки з охорони праці.

7. Чи може (має право) власник укласти трудовий договір з особою, якій за медичними показниками протипоказана запропонована робота?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо найманий працівник підпише зобов'язання про відсутність вимог до власника;
- г) так, за певних умов.

8. Протягом якого часу потрібно провести розслідування нещасного випадку на виробництві та скласти акт?

- а) 1 доби;
- б) 2 діб;
- в) 3 діб;
- д) 5 діб.

9. Чи вважається нещасний випадок пов'язаним із виробництвом, якщо він стався на території підприємства під час участі у спортивних змаганнях?

- а) не вважається;
- б) вважається під час проведення в будь-який час (за розпорядженням роботодавця);
- в) вважається тільки на змаганнях, які проводяться у робочий час;
- г) вважається лише на всеукраїнських та міжнародних змаганнях.

10. За якої мінімальної кількості постраждалих нещасний випадок вважається груповим?

- а) двоє постраждалих;
- б) троє постраждалих;
- в) двоє постраждалих із смертельними наслідками;
- г) троє постраждалих із тяжкими наслідками.

11. Хто здійснює державний нагляд за виконанням законодавчих актів з охорони праці?

- а) органи виконавчої влади;
- б) органи державного нагляду;

- в) Фонд соціального страхування України;
- г) роботодавець.

12. Спеціальному розслідуванню підлягають такі нещасні випадки:

- а) смерть працівника на підприємстві;
- б) зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків;
- в) які виникли під час прямування до місця відрядження;
- г) правильні відповіді а, б.

13. Хто фінансує лікування потерпілого у разі, якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність:

- а) Фонд соціального страхування України;
- б) роботодавець;
- в) профспілка;
- г) місцевий орган державної влади.

14. До складу правління Фонду соціального страхування України входять представники:

- а) держави, застрахованих осіб, роботодавців;
- б) держави, профспілки, роботодавців;
- в) державних органів, застрахованих осіб, роботодавців;
- г) держави, застрахованих осіб, учасників підприємств (установ, організацій).

15. За результатами перевірки дотримання роботодавцем трудового законодавства складається:

- а) акт;
- б) припис;
- в) довідка;
- г) постанова.

16. У разі виявлення під час перевірки суб'єкта господарювання порушення вимог законодавства про працю уповноваженою особою складається:

- а) акт;
- б) припис;
- в) протокол про вчинене правопорушення;
- г) довідка.

17. За порушення вимог законодавчих актів про охорону праці уповноваженою службовою особою, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, передбачена:

- а) кримінальна відповідальність;

- б) адміністративна відповідальність;
- в) фінансова відповідальність;
- г) господарська відповідальність.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Повертаючись із роботи додому, працівник машинобудівного заводу впав, після чого звернувся до лікарні, щоб зафіксувати факт нещасного випадку. Отримавши довідку з лікарні, він звернувся на підприємство з вимогою скласти акт про нещасний випадок на виробництві та оплатити період тимчасової непрацездатності в розмірі 100%.

Чи є законними вимоги працівника?

Задача 2. Працівник акціонерного товариства Іванов вирішив із власної ініціативи вийти на роботу в суботу, не оформляючи водночас необхідні документи (наказ про роботу у вихідний день Іванова не був виданий по підприємству) і не маючи згоди профспілкового комітету про роботу у вихідний день. Коли Іванов переходив з одного об'єкта на інший, то зачепився, впав і отримав травму. В понеділок він звернувся на підприємство, аби повідомити про те, що отримав травму і не зможе вийти на роботу і працювати. Під час оформлення документів перед підприємством постало питання: як треба оформляти документи, це – нещасний випадок на виробництві чи побутова травма.

Як необхідно вирішити це питання?

Задача 3. Водій Микитюк, який працює на автокомбінаті, здійснював перевезення вантажів на завод залізобетонних конструкцій із різних підприємств міста. Ці перевезення здійснювались на підставі договору перевезення, що було укладено між автокомбінатом та заводом. В одному з рейсів під час розвантаження вантажу на території заводу водій отримав травму, внаслідок якої був тимчасово непрацездатний протягом трьох місяців.

Чи підлягає такий випадок розслідуванню? Які документи складаються при нещасних випадках, пов'язаних із виробництвом? Який нормативний акт регулює це питання?

Задача 4. Лаборант Антонюк відмовлялася пройти інструктаж щодо правил роботи із новими реактивами, які надійшли до лабораторії. Вона без поважних причин не прийшла на інструктаж, за що роботодавець оголосив їй догану. Наступного дня після цього під

час змішування реактивів у Антонюк в руках вибухнула колба і вона отримала опіки.

Чи несе роботодавець відповідальність за цей нещасний випадок? Відповідь обґрунтуйте з посиланням на нормативно-правові акти.

Задача 5. Водій автобуса Хрящ отримав спецодяг терміном на один рік. Через півроку він був звільнений «за систематичне використання автобуса в особистих цілях», як було вказано в наказі. Під час звільнення роботодавець запропонував йому повернути костюм, на що Хрящ відповів відмовою.

Як вирішити спір?

Задача 6. Сімнадцятирічний Андрієнко на підставі поданої ним заяви був прийнятий на роботу в ТОВ «Провесінь» робітником. Через 15 днів мати юнака, посилаючись на те, що син був прийнятий на роботу без її згоди (йому необхідно продовжувати навчання в ліцеї), вимагала від голови ТОВ звільнити його, а також видати їй зароблені гроші, оскільки її син є неповнолітнім.

Чи підлягає вимога матері неповнолітнього задоволенню? Який порядок прийому на роботу неповнолітніх?

Рекомендована література

1. Губенко В. Д. Правові основи працеворонної політики та охорони праці: навч. посібник / В. Д. Губенко, Б. М. Коржик, В. П. Андрійченко, Н. А. Губенко. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 174 с.
2. Дей М. О. Методологія гармонізації законодавства України з охорони праці до законодавства ЄС / М. О. Дей // Часопис Київського ун-ту права. – 2010. – № 3. – С. 280–283.
3. Жидецький В. Ц. Основи охорони праці: підручник / В. Ц. Жидецький. – Львів: УАД, 2006. – 336 с.
4. Зеркалов Д. В. Охорона праці: навч. посібник / Д. В. Зеркалов. – К.: Основа, 2015. – 348 с.
5. Зеркалов Д. В. Наукові основи охорони праці: монографія / Д. В. Зеркалов. – К.: Основа, 2015. – 1143 с.
6. Катренко Л. А. Охорона праці: навч. посібник / Л. А. Катренко, Ю. В. Кіт, І. П. Пістун. – Суми: Університетська книга, 2009. – 540 с.
7. Коляда Т. А. Правове регулювання охорони праці у контексті ствердження ідеї соціальної держави / Т. А. Коляда // Право і безпека: наук. журн. – 2010. – № 3. – С. 203–207.
8. Корякіна І. І. Адаптація законодавства України з охорони праці до окремих директив Європейського Союзу / І. І. Корякіна // Держава і право. Юрид. і політ. науки. – К.: Ін-т держави і права НАН України; голова ред. кол. Ю. С. Шемшученко, 2009. – Вип. 43. – С. 372–378.

9. Неверова А. Поняття структури інституту охорони праці / А. Неверова // Вісник Львівського університету. Серія юридична. – 2013. – № 58. – С. 255–260.
10. Обушенко О. М. Співвідношення інституту охорони праці з іншими інститутами трудового права України / О. М. Обушенко // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ: збірник наукових праць. – 2013. – № 1. – С. 198–202.
11. Прокопчук Ю. М. Міжнародно-правові аспекти охорони праці інвалідів / Ю. М. Прокопчук // Часопис Київського ун-ту права. – 2009. – № 3. – С. 246–252.
12. Реус О. С. Правове регулювання трудової діяльності неповнолітніх в Україні: монографія / О. С. Реус. – Луганськ: РВВ ЛДУВС, 2008. – 199 с.
13. Рудницька О. П. Правове регулювання гарантійних виплат у трудовому праві: монографія / О. П. Рудницька. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2011. – 176 с.
14. Русаловський А. В. Правові та організаційні питання охорони праці: навч. посібник / А. В. Русаловський. – 4-те вид., допов. і перероб. – К.: Університет «Україна», 2009. – 295 с.
15. Серeda О. Г. Міжнародні стандарти з охорони праці: сучасний стан та перспективи адаптації законодавства України / О. Г. Серeda // Публічне право. – 2013. – № 2. – С. 88–93.
16. Шамшина І. Організаційно-правові питання юридичної відповідальності працівників у сфері охорони праці / І. Шамшина // Право України. – 2001. – № 9. – С. 54–56.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Деякі питання розслідування обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1232-2011-%D0%BF>
2. Кодекс цивільного захисту від 2 жовтня 2012 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5403-17>
3. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
4. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21 березня 1991 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/875-12>
5. Про реабілітацію інвалідів в Україні: Закон України від 6 жовтня 2005 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2961-15>

6. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України від 24 лютого 1994 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4004-12>
7. Основи законодавства України про охорону здоров'я: Закон України від 19 листопада 1992 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2801-12>
8. Про об'єкти підвищеної небезпеки: Закон України від 18 січня 2001 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2245-14>
9. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23 вересня 1999 р. (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>
10. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру: Постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р. № 270 (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/270-2001-%D0%BF>
11. Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійно-технічної та вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 р. № 975 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/975-2016-%D0%BF>
12. Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/442-92-%D0%BF>
13. Про практику застосування судами України законодавства у справах про злочини проти безпеки виробництва: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 12 червня 2009 р. № 7 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/va007700-09>

Тема 12. ТРУДОВІ СПОРИ

- 12.1. Поняття та види трудових спорів
- 12.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах
- 12.3. Порядок розгляду трудових спорів у судах
- 12.4. Порядок розгляду колективних трудових спорів

12.1. Поняття та види трудових спорів

У процесі трудової діяльності між суб'єктами трудових відносин виникають розбіжності, які можуть перерости у спори. Вони можуть виникати і між працівником та роботодавцем, і між колективом найманих працівників та роботодавцем чи роботодавцями на будь-якій стадії трудових правовідносин. Трудовими спорами є лише ті розбіжності між сторонами, які передані на розгляд відповідного юрисдикційного органу, тобто органу уповноваженого державою ухвалювати обов'язкові для сторін рішення.

Правовою основою розгляду трудових спорів є глава XV «Індивідуальні трудові спори» КЗпП та Закон України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також інші нормативно-правові акти.

У чинному законодавстві України про працю не розкрито поняття «трудові спори». В сфері трудового права **трудові спори** – це неврегульовані за допомогою безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудова правовідносин із приводу застосування законодавства про працю або встановлення чи зміни умов праці, що розглядаються в установленому законом порядку уповноваженим юрисдикційним органом.

Важливим є момент виникнення індивідуального трудового спору, зокрема яким є звернення із заявою до відповідного органу, котрому надано право на розгляд трудового спору. Колективний трудовий спір виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників або профспілки одержав від власника або уповноваженого ним ор-

гану повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і ухвалив рішення про незгоду з рішенням власника або уповноваженого ним органу (представника), або коли строки розгляду вимог, передбачених законодавством, закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Трудові спори як складні соціально-правові явища можуть бути класифіковані за різними критеріями. За суб'єктним критерієм трудові спори поділяються на індивідуальні та колективні.

За порядком розгляду (підвідомчістю) трудові спори поділяються на такі, що розглядаються в:

а) загальному порядку, який передбачає послідовність розгляду спору спершу в комісії по трудових спорах (далі – КТС), а згодом у порядку оскарження в районному суді;

б) судовому порядку, тобто розгляд спору розпочинається безпосереднім зверненням до суду, оминаючи КТС;

в) в особливому порядку, що передбачає особливості розгляду трудових спорів окремих категорій працівників, наприклад, суддів, прокурорсько-слідчих працівників та ін.

За характером та предметом спору можна виокремити: спори про застосування норм трудового законодавства, колективного і трудового договору; спори про встановлення нових умов праці, не врегульованих законодавством або іншими нормативними актами; спори, пов'язані з відмовою у прийнятті на роботу.

Індивідуальні спори про застосування норм трудового законодавства, колективних і трудових договорів прийнято називати позовними спорами.

До спорів непозовного характеру належать розбіжності у зв'язку із встановленням нових або зміною наявних умов праці. Вони можуть бути і індивідуальними, і колективними.

Трудові спори, котрі водночас є і правовим, і соціальним явищем, мають свої причини виникнення. *Причини трудових спорів* – це негативні чинники, що спричиняють різне оцінювання сторонами спору порядку здійснення суб'єктивного трудового права або виконання трудового обов'язку. Причини виникнення спорів можна поділити на причини суб'єктивного

та об'єктивного характеру. До причин суб'єктивного характеру виникнення трудових спорів необхідно віднести: низький рівень правової свідомості, правову необізнаність і працівників, і керівників підприємств, установ, організацій тощо. До об'єктивного – причини організаційно-правового характеру (недоліки в нормотворчій діяльності, прогалини у чинному законодавстві, двозначність трактування окремих норм та ін.) й організаційно-господарського характеру (недоліки у проведенні обліку, контролю, у постачанні, фінансуванні та інших господарських справах).

Поряд із причинами виникнення трудових спорів є також приводи їх виникнення, які потрібно відрізнити від причин. Приводом є певна подія, що безпосередньо передуює виникненню спору, але не спричиняє його. Зв'язок між приводом і причиною має зовнішній несуттєвих характер.

Але основною причиною трудових спорів є суперечності інтересів працівника та роботодавця, які трансформуються в певні конкретні розбіжності, що і становлять сутність трудового спору.

12.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів у комісіях по трудових спорах

Індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем із питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю або зміни умов трудового договору, які передані на розгляд до органу, уповноваженого, відповідно до закону, розглядати спір, що виник, і винести по ньому рішення, яке є обов'язковим для всіх сторін.

Розмежування між індивідуальними та колективними трудовими спорами здійснюється передусім за суб'єктом, що протистоїть роботодавцеві. В індивідуальному трудовому спорі роботодавцеві зазвичай протистоїть один працівник. Навіть, якщо працівників буде декілька, але кожен із них пред'являє до роботодавця вимоги з приводу порушення його індивідуальних прав.

До індивідуальних трудових спорів належать трудові спори про: переведення на іншу роботу; припинення трудового договору, оплату праці та виплату заробітної плати й інших виплат і компенсацій; повернення грошових сум; надання відпустки; накладення дисциплінарного стягнення; видачу та використання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту; видачу лікувально-профілактичного харчування; встановлення та впровадження норм праці; відрахування із заробітної плати, відшкодування завданої шкоди тощо.

Моментом виникнення спору є звернення сторони із заявою до юрисдикційного органу. Предметом індивідуального трудового спору можуть бути розбіжності щодо встановлення або зміни умов праці, виконання вимог трудового законодавства, угод, колективного чи трудового договору, інших угод між працівником і роботодавцем тощо.

Відповідно до ст. 221 КЗпП, трудові спори розглядаються КТС; районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали. КТС розглядає всі трудові спори, крім спорів, зазначених у ст. 222 КЗпП (спори суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини) та ст. 232 КЗпП (спори, що підлягають безпосередньому розглядові у районних, районних у місті, міських та міськрайонних судах).

Відповідно до КЗпП, первинним органом із розгляду індивідуальних трудових спорів є КТС (окрім тих випадків, коли спір вирішується безпосередньо судом). Водночас зауважимо, що Конституція України надає право кожному громадянину безпосередньо звернутися до суду за захистом порушеного права (ст. 55), тобто сьогодні працівник може звернутися

безпосередньо до суду, оминаючи КТС. Відповідно до п. 8 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 01 листопада 1996 р. № 9 «Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя», зазначено, що суд не вправі відмовити особі в прийнятті позовної заяви лише з тієї підстави, що її вимоги можуть бути розглянуті в передбаченому законом досудовому порядку.

КТС – це виборний орган, що створюється і функціонує на підприємстві, в установі, організації з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, із приводу порушення прав та законних інтересів працівників.

Відповідно до ст. 223 КЗпП, КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік. Вона може бути створена і на певний строк, і безстроково.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. Водночас кількість робітників у складі КТС підприємства повинна бути не менше половини її складу. На зборах (конференції) трудового колективу може бути вирішено питання про те, в яких структурних підрозділах – цехах, відділеннях, інших аналогічних підрозділах необхідно створити КТС підрозділів. Фактично, на підприємстві можуть існувати комісії двох видів – загальні КТС та КТС структурних підрозділів, які діють на тих самих підставах, що й КТС підприємств, установ, організацій. Хоча є й певні обмеження, зокрема, КТС підрозділів не можуть розглядати трудові спори, які виходять за межі сфери дії підрозділу.

КТС обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень та ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

КТС підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

Трудове законодавство наділяє працівника правом на звернення до КТС із заявою про вирішення спору. Роботодавця таким правом не наділено. Працівник може звернутися до КТС у тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин встановленого строку КТС може його поновити. Комісія не може відмовити у прийнятті заяви щодо трудового спору з причин пропущення строку позовної давності, доки на засіданні не з'ясує причину пропущення такого строку. Якщо причина буде визнана поважною, то КТС може поновити цей строк та розглянути спір по суті.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у спеціальному журналі, в якому зазначається дата подання заяви з трудового спору, сутність спору та строк ухвалення рішення КТС із зазначеного спору. Заява складається працівником у довільній формі.

КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк із дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника під час розгляду спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, зокрема адвокат.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

КТС має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших

перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Відвід може бути задоволено, якщо його причини мають поважний характер (наприклад, особиста зацікавленість члена КТС в ухваленні рішення). Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід. Однак це не заважає йому надалі брати участь у розгляді інших індивідуальних трудових спорів. На вимогу КТС роботодавець зобов'язаний у встановлений нею строк надати їй необхідні документи та розрахунки.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на її засіданні членів.

У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я, по батькові працівника, який звернувся до КТС, або його представника; дата звернення до КТС і дата розгляду спору; прізвища членів КТС, власника або представників уповноваженого ним органу; результати голосування і мотивоване рішення КТС. Копії рішення КТС у триденний строк вручаються працівникові та роботодавцю (ст. 227 КЗпП).

У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк із дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск указанного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення КТС.

Рішення КТС підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк після закінчення де-

сяти днів, передбачених на його оскарження (ст. 228 КЗпП), за винятком випадків, пов'язаних із поновленням на роботі у зв'язку з незаконним переведенням працівника на іншу роботу, яке виконується негайно (ч. 5 ст. 235 КЗпП України).

У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення КТС у встановлений строк працівникові КТС підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. В посвідченні вказуються найменування органу, який ухвалив рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови КТС підприємства, установи, організації та печаткою КТС. Згідно з п. 5 ст. 17 Закону України «Про виконавче провадження» примусове виконання рішень державною виконавчою службою здійснюється на підставі виконавчих документів, у тому числі посвідчення КТС, що видаються на підставі відповідних рішень цих комісій.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби. Згідно з п. 2 ч. 2 ст. 22 Закону України «Про виконавче провадження», строк для виконання рішень КТС установлюється з дня видачі посвідчення на примусове виконання рішення. Державний виконавець виконує рішення КТС у примусовому порядку.

12.3. Порядок розгляду трудових спорів у судах

Відповідно до ч. 1 ст. 55 Конституції України, кожному громадянину гарантується право на звернення до суду за захистом його прав чи свобод. Ця норма зобов'язує суди приймати

заяви до розгляду навіть у разі відсутності у законі спеціального положення про судовий захист. Відмова суду в прийнятті позовних та інших заяв чи скарг, які відповідають установленим законом вимогам, є порушенням права на судовий захист, яке, згідно з ст. 64 Конституції України, не може бути обмеженим.

Якщо працівник не згоден із рішенням по трудовому спору КТС, він має право звернутися з позовом до суду (ст. 228 КЗпП). Таке ж право належить представнику працівника, повноваження якого на оскарження рішення КТС оформлено довіреністю, котра нотаріально посвідчена. Рішення КТС може бути оскаржене до суду шляхом подання заяви і власником. Заяву від імені юридичної особи підписують лише посадові особи, які мають, відповідно до статуту (положення) юридичної особи, статус органів юридичної особи. В суді повноваження цих осіб переверяються за відповідними документами.

Другим органом, який розглядає трудові спори, є районні, районні у містах, міські чи міськрайонні суди. У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням КТС підприємства, установи, організації (підрозділу).

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де КТС не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи, за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали, а також спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого під-

розділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику в сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, із питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову в прийнятті на роботу:

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

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на це підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів (батьків) – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік із дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Водночас відповідно до п. 6 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів», суди безпосередньо розглядають також позови інших осіб, які вважають, що їм відмовлено в укладенні трудового договору всупереч гарантіям, передбаченим ст. 22 КЗпП. Отже, в судовому порядку може бути оскаржено не тільки незаконну відмову в прийнятті на роботу осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір, а й будь-який інший випадок необґрунтованої відмови.

У разі пропуску з поважних причин строків місцевий суд може їх поновити. Порядок обчислення строків позовної давності та процесуальних строків визначаються трудовим і процесуальним законодавством. Строки, що встановлені законом або призначаються судом, обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями. Строк може визначатися також вказівкою на подію, яка повинна обов'язково настати. Строк, що обчислю-

ється роками, закінчується у відповідний місяць і число останнього строку; місяцями – минає відповідного числа останнього місяця строку, якщо такого числа немає, – в останній день цього місяця; тижнями – розпочинається з дня, що є наступним за тим днем, з якого починається строк і закінчується у той самий за назвою день, з якого визначено його початок.

Відповідно до ст. 235 КЗпП, поновленню на роботі підлягає працівник, який був звільнений без законної підстави або незаконно переведений на іншу роботу. Поновлення полягає в тому, що працівнику надається та сама робота, тобто відновлюються порушені трудові права працівника. Суд, не скасовуючи наказу і не змінюючи підстав припинення трудового договору, зобов'язаний поновити працівника на попередній роботі, крім випадку ліквідації підприємства. В останньому випадку суд зобов'язує ліквідаційну комісію або власника чи правонаступника виплатити працівникові зарплату за весь час вимушеного прогулу.

Моментом, з якого незаконно звільненого працівника можна вважати поновленим на роботі, є день видання наказу про звільнення. У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

Відповідно до ч. 7 ст. 235 КЗпП, рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника ухвалене органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню. Відповідно до ст. 65 Закону України від 2 червня 2016 р. «Про виконавче провадження», рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника виконується невідкладно. Рішення вважається виконаним боржником із дня видання відповідно до законодавства про працю наказу або розпорядження про поновлення стягувача на роботі та внесення відповідного запису до трудової книжки стягувача, після чого виконавець виносить постанову про закінчення виконавчого провадження.

Під час ухвалення рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час

вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижче оплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо не правильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно ухвалює рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця працівникові виплачується середній заробіток за весь час такої затримки. До середньомісячної зарплати, яка підлягає виплаті у випадку поновлення працівника, включаються: основна зарплата, доплати і надбавки, премії, винагорода за підсумки року, щомісячні премії, які припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

За неможливості поновлення на попередній роботі працівника, звільненого внаслідок ліквідації підприємства, з яким він перебував у трудових відносинах, суд визнає звільнення незаконним і зобов'язує ліквідаційну комісію або власника чи орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, виплатити йому середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. І одночасно суд визнає працівника звільненим за п. 1 ст. 40 КЗпП у зв'язку з ліквідацією підприємства.

12.4. Порядок розгляду колективних трудових спорів

Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) регулюється Законом України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфлік-

тів)» та низкою інших нормативно-правових актів, зокрема численними актами, затвердженими наказами Національної служби посередництва та примирення (далі – НСПП). Важливе значення для ефективного вирішення колективних трудових спорів мають конвенції та рекомендації МОП, зокрема, конвенції № 98 «Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів» 1949 р. (ратифікована Україною 11 серпня 1956 р.) та № 154 «Про сприяння колективним переговорам» 1981 р. (ратифікована Україною 4 лютого 1994 р.), а також рекомендації № 92 «Про добровільне примирення і арбітраж» 1951 р., № 130 «Про розгляд скарг на підприємствах з метою їх вирішення» 1967 р. та № 163 «Про сприяння колективним переговорам» 1981 р.

Згідно з ст. 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) **колективний трудовий спір** – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни наявних соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю.

Концепція вирішення колективних трудових спорів ґрунтується на тому, що стороною в цих спорах є колектив одного підприємства і доволі часто такий спір має галузевий чи регіональний характер. Вимоги в таких випадках формуються та затверджуються залежно від того, хто представляє їхні інтереси.

Колективні спори зазвичай, виникають у разі порушення колективного договору.

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і ухвалив рішення про незгоду з рішенням роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або коли строки розгляду вимог, закінчилися,

а відповіді від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не надійшло.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

– *на виробничому рівні* – наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна профспілка чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець. За дорученням інтереси роботодавця у колективному трудовому спорі (конфлікті) може представляти інша особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців;

– *на галузевому, територіальному рівнях* – наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та організації роботодавців, їх об'єднання або центральні органи виконавчої влади, або місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

– *на національному рівні* – наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців або Кабінет Міністрів України.

Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих працівників до моменту припинення такого спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілок – це пропозиції найманих працівників чи профспілки, їх об'єднань або інших уповноважених цими найманими працівниками органів, висунуті в категоричній формі, сформовані, затверджені та документально оформлені відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» до власника або уповноваженого ним органу (представника) з питань установлення нових або зміни наявних соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди; виконання колективного

договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю.

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

Відповідно до ч. 2 ст. 4 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються:

- у випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, коли об'єднання профспілок – рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок;
- у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) – конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом і надсилаються роботодавцю або уповноваженій ним особі, організації роботодавців, об'єднанню організацій роботодавців.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані розглянути вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення у триденний строк із дня одержання вимог.

Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, вони зобов'язані надіслати їх у триденний строк із дня одержання вимог власнику або до відповідного вищого органу управління,

який має право ухвалювати рішення. Водночас строк розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів. Загальний строк розгляду вимог і ухвалення рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати тридцяти днів із дня одержання цих вимог роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищого органу управління про ухвалене рішення.

Рішення роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищого органу управління викладається у письмовій формі і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово проінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення.

Під час вирішення колективних трудових спорів важливу роль відіграють примирні органи, зусилля яких спрямовуються на вирішення конфліктів, мінімізацію їх негативних соціальних та економічних наслідків.

Примирні процедури – це процедури розгляду колективного трудового спору з метою його вирішення примирною комісією за участю чи без участі незалежного посередника, в трудовому арбітражі, НСПП.

Колективний трудовий спір розглядається:

а) примирною комісією з питань встановлення нових або зміни наявних умов праці та виробничого побуту й укладення або зміни колективного договору, угоди;

б) *трудохим арбітражем* у разі неприйняття примирною комісією рішення у встановлені строки (на виробничому рівні – у п'ятиденний; на галузевому та територіальному рівнях – десятиденний; на національному рівні – п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісії) або ж відповідно продовжені за згодою сторін колективного трудового спору; в разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору з цих питань; з питань виконання колективного договору, угоди, невиконання вимог законодавства про працю.

Примирна комісія – орган, призначений для ухвалення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін.

Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк із моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час.

Згідно з ст. 10 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» у разі потреби примирна комісія залучає до свого складу незалежного посередника; консультується із сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими органами.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

Трудовий арбітраж – орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і ухвалює рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк. Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається з числа його членів.

До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

Завдання трудового арбітражу під час розгляду конкретного трудового спору (конфлікту) – встановити порушені норми права та захистити порушені права.

Наявність права та необхідність його захисту можуть бути виявлені лише в результаті розгляду спору трудовим арбітражем, а сторонам колективного трудового спору (конфлікту) мають бути надані рівні можливості у відстоюванні своєї правоти.

Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – в рівних частках.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Трудовий арбітраж повинен ухвалити рішення у десятиденний строк із дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів.

Рішення трудового арбітражу ухвалюється більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується всіма його членами.

Члени трудового арбітражу не мають права розголошувати відомості, що є державною таємницею або іншою захищеною законом таємницею.

Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

Під час розгляду справи трудовим арбітражем можуть установлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій. Трудовий арбітраж на початку розгляду може з'ясувати у сторін можливість закінчити справу та надалі сприяти вирішенню спору шляхом укладення угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) на всіх стадіях роботи трудового арбітражу.

Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) і до початку роботи трудового арбітражу, і на будь-якій його стадії, до ухвалення рішення.

За клопотанням сторін трудовий арбітраж може ухвалити рішення про затвердження угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) може стосуватися лише прав і обов'язків сторін щодо предмета спору. В цьому випадку зміст угоди про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) викладається безпосередньо в рішенні трудового арбітражу.

Рішення трудового арбітражу не пізніше ніж у триденний строк після його ухвалення надсилається сторонам спору, виконавцям, визначеним цим рішенням, та НСПП. Рішення розглядається сторонами колективного трудового спору в семиденний строк після його отримання. Якщо рішення арбітражу не змогло врегулювати розбіжностей між сторонами спору, то причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться у триденний строк після розгляду до відома кожної із сторін та НСПП. Дія повноважень трудового арбітражу припиняється одночасно з припиненням розгляду й ухваленням рішення по суті колективного трудового спору.

Незалежний посередник – визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у формуванні примирною комісією взаємоприйнятного рішення.

Основною метою діяльності незалежного посередника є досягнення довіри сторін колективного трудового спору (конфлікту), встановлення співробітництва між сторонами

колективного трудового спору (конфлікту), сприяння сторонам колективного трудового спору (конфлікту) в його вирішенні на взаємоприйнятних умовах.

Діяльність незалежного посередника не може зазнавати втручання з боку будь-якого органу, організації, фізичної особи з метою перешкоджання веденню переговорів, спонукання незалежного посередника до нав'язування сторонам ухвалення певного рішення.

Сфера діяльності кожного незалежного посередника (галузь права, економіки, напрями соціально-економічних відносин тощо) визначається за необхідності головою НСПП.

Для забезпечення проведення примирних процедур в Україні формується Список посередників. Список посередників – це система обліку посередників та відповідних даних про них.

Список посередників формується НСПП, яка розробляє організаційні та методологічні принципи ведення Списку; забезпечує своєчасне внесення даних до інформаційної бази посередників; розробляє і вдосконалює технології та програмні засоби ведення Списку; виконує в повному обсязі функцій адміністратора інформаційної бази даних Списку посередників; інформаційно обслуговує користувачів даними інформаційної бази Списку посередників.

Список посередників створюється з метою забезпечення сторін колективних трудових спорів (конфліктів) інформацією про посередників.

Список посередників публікується в офіційних засобах масової інформації.

Посередником може бути особа, яка має повну вищу освіту; не менше 3 років стажу в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднаннях роботодавців чи профспілок, а також на іншій роботі, пов'язаній із регулюванням соціально-трудова відносин, вирішенням колективних конфліктів; обізнана з актуальними соціально-трудова проблемами, володіє знаннями трудового законодавства, законодавства та практики вирішення колективних трудових спорів (конфліктів); успішно пройшла атестацію та переатестацію в НСПП.

Кандидатури посередників подаються НСПП сектором НСПП по роботі в місті Києві, відділеннями НСПП в Автономній Республіці Крим та областях, зокрема і з урахуванням рекомендацій регіональних об'єднань профспілок та роботодавців.

Підготовка та підвищення кваліфікації посередників проводиться за навчальними планами і програмами, що затверджуються в установленому чинним законодавством порядку.

Після закінчення підготовки посередник складає встановлені навчальною програмою екзамени і йому видається відповідний документ про проходження підготовки.

Посередник набуває своїх прав і обов'язків із дня його включення до Списку посередників, про що йому видається відповідне посвідчення.

Підставою для включення посередника до Списку посередників є рішення голови НСПП, яке ухвалюється за результатами атестації претендентів. Підставою для включення працівника Національної служби посередництва і примирення до Списку посередників є рішення голови НСПП.

Підвищення кваліфікації та повторна атестація посередника проводиться кожні три роки.

Повноваження посередника припиняються у разі ухвалення такого рішення головою НСПП; письмової відмови посередника від подальшого виконання повноважень; за результатами атестації; у інших випадках, передбачених законодавством.

Посередник пропонується для участі у примирній процедурі НСПП або її відділенням в Автономній Республіці Крим та областях за письмовою заявою сторін колективного трудового спору (конфлікту).

Протягом 24 годин після надходження заяви НСПП або її відділення в Автономній Республіці Крим та областях пропонує сторонам колективного трудового спору (конфлікту) кандидатури посередників із Списку посередників для вибору одного з них.

Посередник з об'єктивних причин може відмовитися від участі у примирних процедурах після відбору його кандидатури сторонами колективного трудового спору (конфлікту).

Письмова відмова подається посередником у сектор НСПП по роботі в місті Києві, відділення НСПП в Автономній Республіці Крим та областях не пізніше ніж на другий день після отримання доручення для участі у примирних процедурах.

Після отримання доручення для участі у примирних процедурах посередник протягом доби зобов'язаний повідомити про це адміністрацію за місцем своєї основної роботи та погодити всі питання, пов'язані з його тимчасовою відсутністю.

Посередник приступає до виконання повноважень незалежного посередника з моменту отримання письмового доручення від НСПП або її відділенням в Автономній Республіці Крим та областях, про що він повідомляє сторони колективного трудового спору (конфлікту) протягом доби.

17 листопада 1998 р. Президентом України утворено НСПП, яка була створена з метою покращення трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів, своєчасного їх вирішення, здійснення посередництва для вирішення таких спорів.

НСПП є постійно діючим державним органом, створеним Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів).

Основними завданнями НСПП є:

- сприяння взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними;
- прогнозування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та сприяння своєчасному їх вирішенню; здійснення посередництва і примирення під час вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечення здійснення соціального діалогу, формування узгоджених пропозицій щодо розвитку соціально-економічних та трудових відносин в Україні;
- здійснення заходів із запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів);
- підвищення рівня правової культури учасників соціально-трудова відносин.

НСПП відповідно до покладених на неї завдань:

- вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) і можливі їх наслідки на на-

ціональному, територіальному та галузевому рівнях, формує пропозиції щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів;

- здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);

- аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;

- сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);

- перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);

- консультує сторони колективного трудового спору (конфлікту) з питань: компетенції органів стосовно задоволення вимог, які є предметом колективного трудового спору (конфлікту) чи виконання яких сприятиме його вирішенню; застосування нормативно-правових актів для вирішення колективного трудового спору (конфлікту);

- зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає матеріали щодо колективного трудового спору (конфлікту) з метою його вирішення;

- формує списки незалежних посередників та арбітрів;

- на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує їм кандидатури незалежних посередників та членів трудового арбітражу для залучення у примирних процедурах, координує роботу трудового арбітражу, направляє своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів, здійснює моніторинг стану виконання рішень примирних органів;

- вивчає, узагальнює і поширює вітчизняний та іноземний досвід роботи щодо запобігання та врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів);

- залучає у разі необхідності до участі у примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування та інших осіб;

- забезпечує підготовку і підвищення кваліфікації незалежних посередників, арбітрів, які спеціалізуються на розгляді колективних трудових спорів (конфліктів);

- узагальнює та вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- у межах своєї компетенції розробляє і затверджує положення, інструкції та інші нормативні акти щодо діяльності НСПП та здійснення примирних процедур;
- здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності регіональних відділень;
- взаємодіє у межах своєї компетенції з Адміністрацією Президента України, іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, міністерствами та іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями роботодавців, профспілок, підприємствами, установами й організаціями;
- координує вирішення сторонами колективного трудового спору (конфлікту) питань щодо організаційного, матеріально-технічного і фінансового забезпечення роботи незалежних посередників, членів примирних комісій і трудового арбітражу;
- інформує громадськість про свою діяльність через засоби масової інформації, видає Бюлетень НСПП;
- сприяє підвищенню рівня правової культури учасників соціально-трудова відносин щодо запобігання і вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Національна служба посередництва та примирення у межах своїх повноважень ухвалює рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту), відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Національну службу посередництва та примирення очолює голова, який призначається та звільняється з посади Президентом України.

Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, то наймані працівники або уповноважений

ними орган чи професійна спілка мають право з метою виконання висунутих вимог вжити всі дозволені законодавством засоби. Одним із таких засобів є страйк.

Право громадян на страйк закріплено у ст. 44 Конституції України, в якій вказано, що всі, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Порядок здійснення права на страйк установлюється Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту) (ч. 1 ст. 17 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не зумовили вирішення колективного трудового спору (конфлікту) чи роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої під час вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Рішення про оголошення страйку на підприємстві ухвалюється за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або 2/3 делегатів конференції.

У рішенні про оголошення страйку вказуються:

- перелік розбіжностей між сторонами соціально-трудових відносин, які стали причиною для оголошення і проведення страйку;
- дата та час початку страйку, його тривалість і передбачувана кількість учасників;
- назва органу (особи), що очолює страйк;
- пропозиції щодо мінімуму необхідних робіт (послуг), що виконуватимуться на підприємстві, в установі чи організації в період страйку.

Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Рекомендації щодо оголошення чи неоголошення галузевого або територіального страйку приймаються на галузевому або територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі чи іншому виборному органі представників найманих працівників та/або профспілок і надсилаються відповідним трудовим колективам чи профспілкам.

Наймані працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно ухвалюють рішення про оголошення чи неоголошення страйку на своєму підприємстві.

Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працівників становить *більше половини загальної кількості працівників* відповідної галузі чи території.

Оголошенню галузевого або територіального страйку передуює конференція, збори, пленум або засідання іншого органу представників найманих працівників або профспілок, на яких заслуховується інформація уповноваженого органу про причини недосягнення згоди між сторонами. За підсумками обговорення можуть прийматися рекомендації про оголошення галузевого або територіального страйку, які направляються трудовим колективам або профспілкам, що знаходяться на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або входять до відповідної галузі.

Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку.

Страйк на підприємстві очолює орган, що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників під час ухвалення рішення про оголошення страйку.

На виробничому рівні орган (особа), що очолює страйк, визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників одночасно з ухваленням рішення про оголошення страйку, про що вказується в протоколі зборів (конференції).

Галузевий чи територіальний страйк очолює (координує) орган (особа), визначений конференцією, зборами, пленумом чи іншим виборним органом представників найманих працівників, профспілкових чи інших організацій працівників, уповноважених представляти відповідні трудові колективи. На галузевому і територіальному рівнях, одночасно з прийняттям рекомендацій про оголошення страйку, визначається орган (особа), що очолюватиме (координуватиме) страйк.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити роботодавця або уповноважену ним особу, організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі ухвалення рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані у найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші заінтересовані підприємства, установи, організації щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку.

Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що керує страйком, за погодженням із роботодавцем.

У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за три дні.

Орган, що очолює страйк, зобов'язаний під час страйку не тільки дотримуватись вимог чинного законодавства у своїх діях та під час ухвалення рішень стосовно скерування дій

страйкуючих, а й забезпечувати дотримання законодавства з боку учасників страйку.

Рішення про організацію зборів, мітингів, походів, демонстрацій під час страйку на виборному рівні ухвалюється органом, що очолює страйк. У рішенні зазначаються мета, форма, місце проведення заходів або маршрути руху, час їх початку і закінчення, організатори. Ці питання регулюються Положенням про порядок проведення страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та примирних процедур під час страйку, затвердженим наказом НСПП № 131 від 18 листопада 2008 р. У разі проведення зборів, мітингів, походів і демонстрацій на підприємствах, в установах, організаціях, орган, який очолює страйк, надсилає заяву власникам; у разі проведення за межами підприємства – заява про проведення зборів, мітингів, вуличних походів або демонстрацій надсилається відповідним органам місцевого самоврядування або місцевим органам виконавчої влади. Заява подається у письмовій формі не пізніше ніж за три дні до запланованої дати проведення.

Під час страйку сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього всі наявні можливості.

Вирішення колективного трудового спору (конфлікту) під час страйку здійснюється за допомогою:

- проведення переговорів між органом (особою), що очолює страйк, та власником або уповноваженим ним органом (представником), зокрема із залученням до участі в переговорах незалежного посередника та експертів і фахівців НСПП;

- утворення органом (особою), що очолює страйк, та власником або уповноваженим ним органом (представником) узгоджувальної комісії, в тому числі із залученням до участі в роботі узгоджувальної комісії незалежного посередника та експертів і фахівців НСПП.

Рішення про утворення узгоджувальної комісії, залучення до участі в роботі узгоджувальної комісії незалежного посередника ухвалюється спільно власником або уповноваженим ним органом (представником) та органом (особою), що очолює страйк. Порядок визначення представників до узгоджу-

вальної комісії визначається власником або уповноваженим ним органом (представником) та органом (особою), що очолює страйк, самостійно.

Представниками органу (особи), що очолює страйк, в узгоджувальній комісії можуть бути наймані працівники, які беруть участь у страйку, або ж уповноважені професійних спілок, членами яких є учасники страйку, які отримали повноваження органу (особи), що очолює страйк, на представлення їх інтересів в узгоджувальній комісії.

Рішення узгоджувальної комісії підписується членами узгоджувальної комісії. На підставі рішення узгоджувальної комісії або результатів переговорів органу (особи), який очолює страйк, та власника або уповноваженого ним органу (представника) вони укладають угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Пропозицію укласти угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) може зробити орган (особа), який очолює страйк, чи власник або уповноважений ним орган (представник). Відповідь сторони, якій адресована пропозиція укласти угоду про вирішення колективного трудового спору (конфлікту), про її прийняття повинна бути повною і безумовною. Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є укладеною, якщо орган (особа), який очолює страйк, і власник або уповноважений ним орган (представник) досягли згоди з усіх істотних умов угоди.

Істотними умовами угоди є умови про предмет угоди, умови, що визначені законом як істотні, а також усі ті умови, щодо яких за заявою органу (особи), що очолює страйк, чи власника або уповноваженого ним органу (представника) має бути досягнута згода.

Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) укладається в письмовій формі.

Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є укладеною з моменту її підписання органом (особою), який очолює страйк, і власником або уповноваженим ним органом (представником).

Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) має містити спільне рішення про строки і шляхи

вирішення колективного трудового спору (конфлікту) по кожній із заявлених вимог окремо. Вона набирає чинності з моменту її підписання. Контроль за виконанням умов угоди здійснюється сторонами колективного трудового спору (конфлікту) або уповноваженими ними органами (особами) та НСПП.

Страйк за чинним законодавством може також бути визнано незаконним.

Заява роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців про визнання страйку незаконним розглядається у судовому порядку.

Справа щодо цієї заяви повинна бути розглянута судом, охоплюючи строки підготовки справи до судового розгляду, не пізніш як у семиденний строк.

Незаконними визнаються страйки:

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

б) оголошені без додержання найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами положень ст.ст. 2, 4, 6, чч. 1 і 5 ст. 12, ч.ч. 1, 3, 6 ст. 19 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

в) розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог ст. 20, чч. 2 та 3 ст. 24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

г) які оголошені та/або проводяться під час здійснення примирних процедур.

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку ухвалити рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників розпочати роботу *не пізніше наступної доби* після дня вручення копії рішення суду органіві (особі), що очолює страйк.

Забороняється проведення страйку в разі, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю та здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків.

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

У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни.

Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За рішенням найманих працівників чи профспілки може бути утворено страйковий фонд із добровільних внесків і жертвувань.

За працівниками, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах не нижче від установлених законодавством та колективним договором, укладеним на цьому підприємстві, як за час простою не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком роботодавця.

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни. Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується. Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

Питання для самоконтролю

1. Що таке трудові спори та їх види?
2. Які органи розглядають трудові спори?
3. У якому порядку створюються КТС?
4. Який порядок розгляду трудових спорів у КТС?
5. У якому порядку розглядаються трудові спори у судах?
6. Які трудові спори підлягають розгляду безпосередньо у судах?
7. Хто є сторонами колективних трудових спорів (конфліктів)?
8. З якого моменту виникає колективний трудовий спір (конфлікт)?
9. Як утворюється примирна комісія та які її повноваження?
10. Як створюється трудовий арбітраж та які його повноваження?
11. Хто такий незалежний посередник та які його повноваження?
12. Які завдання та повноваження виконує Національна служба посередництва та примирення?
13. Що таке страйк та порядок його проведення?

Тести для самоконтролю

1. Строки звернення до КТС:

- а) працівник може звернутися до КТС у шестимісячний термін із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;
- б) працівник може звернутися до КТС у тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;
- в) працівник може використати своє право лише у місячний строк після його порушення;
- г) у тижневий термін із дня порушення його права.

2. Трудові спори розглядаються?

- а) КТС, районними, районними у містах, міськими чи міськрайонними судами;
- б) об'єднаннями профспілок, профспілками;
- в) КТС;
- г) загальними зборами трудового колективу.

3. У який строк КТС зобов'язана розглянути трудовий спір?

- а) у десятиденний строк із дня подання заяви;
- б) у двотижневий строк із дня подання заяви;
- в) протягом трьох діб із дня подання заяви;
- г) протягом 21 дня із моменту подання заяви.

4. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні ___ обраних до її складу членів?

- а) не менше $\frac{1}{2}$;
- б) не менше $\frac{2}{3}$;
- в) не менше $\frac{3}{4}$;
- г) не менше 11 чоловік.

5. Який строк оскарження рішення по трудових спорах?

- а) у тримісячний строк із дня одержання виписки протоколу засідання комісії;
- б) у тижневий строк із дня одержання виписки протоколу засідання комісії;
- в) у десятиденний строк із дня одержання виписки протоколу засідання комісії;
- г) необмежений строк.

6. Строк виконання власником або уповноваженим ним органом рішення КТС підлягає:

- а) у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження;
- б) у п'ятиденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження;
- в) у триденний строк після закінчення семи днів, передбачених на його оскарження;
- г) у десятиденний строк.

7. Строк оскарження рішення по трудових спорах:

- а) у тримісячний строк із дня одержання виписки протоколу засідання комісії;
- б) у тижневий строк із дня одержання виписки протоколу засідання комісії;
- в) у десятиденний строк із дня одержання виписки протоколу засідання комісії;
- г) необмежений строк.

8. Строки звернення до суду для вирішення трудових спорів з справ про звільнення:

- а) у тримісячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або із дня видачі трудової книжки;
- б) у місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки;
- в) у тижневий строк з дня вручення копії наказу про звільнення або із дня видачі трудової книжки;

г) у піврічний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

9. Вимоги найманих працівників вважаються чинними за наявності:

- а) не менше третини підписів трудового колективу;
- б) не менше чверті підписів трудового колективу;
- в) не менше половини підписів трудового колективу;
- г) усної згоди не менше $\frac{3}{4}$ членів трудового колективу;
- г) усної згоди не менше половини трудового колективу.

10. Строк розгляду вимог найманих працівників власником або представником:

- а) у триденний строк із дня отримання вимоги;
- б) у тижневий строк зобов'язані повідомити;
- в) у тримісячний строк зобов'язані повідомити;
- г) у десятиденний строк зобов'язані повідомити;
- г) протягом 21 дня зобов'язані повідомити.

11. На виробничому рівні примирна комісія утворюється за ініціативи однієї із сторін у ___ строк із моменту виникнення колективного трудового спору з однакою кількістю представників сторін?

- а) тижневий строк;
- б) триденний строк;
- в) десятиденний строк;
- г) п'ятиденний строк.

12. На галузевому чи територіальному рівні примирна комісія утворюється за ініціативи однієї із сторін у ___ строк із моменту виникнення колективного трудового спору з однакою кількістю представників сторін?

- а) тижневий строк;
- б) триденний строк;
- в) десятиденний строк;
- г) п'ятиденний строк.

13. На національному рівні примирна комісія утворюється за ініціативи однієї із сторін у ___ строк із моменту виникнення колективного трудового спору з однакою кількістю представників сторін?

- а) тижневий строк;
- б) триденний строк;
- в) десятиденний строк;
- г) п'ятиденний строк.

14. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у ___ строк із моменту утворення комісії?

- а) тижневий строк;
- б) триденний строк;
- в) десятиденний строк;
- г) п'ятиденний строк.

15. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються галузевою (територіальною) примирною комісією у ___ строк із моменту утворення комісії?

- а) тижневий строк;
- б) триденний строк;
- в) десятиденний строк;
- г) п'ятиденний строк.

16. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються примирною комісією на національному рівні у ___ строк із моменту утворення комісії.

- а) тижневий строк;
- б) п'ятнадцятиденний строк;
- в) десятиденний строк;
- г) п'ятиденний строк.

17. Коли примирна комісія припиняє свою роботу?

- а) після закінчення тримісячного строку;
- б) після ухвалення рішення щодо вирішення колективного трудового спору;
- в) у піврічний строк із моменту її утворення;
- г) за згодою її учасників, але не перевищуючи строк із дня її утворення.

18. Рішення про визнання страйку незаконним:

- а) розглядається КТС;
- б) здійснюється у судовому порядку;
- в) розглядається трудовим арбітражем;
- г) здійснюється спеціально на це створеним органом – примирною комісією.

19. Відповідальність працівників за участь у страйку, визнаному судом незаконним:

- а) не здійснюється;
- б) несуть відповідальність згідно із законодавством;
- в) здійснюється, але частково;
- г) здійснюється за умов, передбачених у законодавстві, але не в повному обсязі.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Колектив однієї із шахт Волинського вугільного басейну висунав до керівництва шахти вимоги збільшити всім працівникам тривалість додаткової відпустки за роботу на підземних роботах з 12 до 18 робочих днів. Адміністрація відмовилась задовольнити вимоги шахтарів, аргументуючи тим, що для цього немає фінансових можливостей і що таке збільшення часу відпочинку для всіх шахтарів виходить за межі колективного договору.

Чи виник тут колективний трудовий спір? Який порядок його вирішення?

Задача 2. Петров 15 вересня 2014 р. подав заяву про розірвання трудового договору за власним бажанням. Вважаючи 29 вересня 2015 р. своїм останнім робочим днем, наступного дня Петров не з'явився на роботі. Через місяць він звернувся до підприємства за трудовою книжкою та остаточним розрахунком. З'ясувалося, що наказу про його звільнення ще не видано, і у зв'язку з цим його попросили прийти через три дні – у день видачі заробітної плати. Прийшовши знову за трудовою книжкою і розрахунком, він з'ясував, що за наказом він був звільнений через 20 днів після подачі заяви, відповідно до наказу бухгалтерія зробила розрахунок. Петров звернувся до КТС із заявою про доплату йому середнього заробітку за всі дні до дня фактичного розрахунку. В КТС заяву не прийняли, пославшись на те, що цей спір не підвідомчий КТС.

Хто й як повинен вирішити цей трудовий спір?

Задача 3. Семенюк працював у Науково-дослідному інституті старшим науковим співробітником за контрактом. Його було звільнено 24 березня 2015 р. на підставах, передбачених у контракті (п. 8 ст. 36 КЗпП). Петренко звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі. Суддя залишила позовну заяву без розгляду, бо не був витриманий порядок позасудового попереднього вирішення спору, передбаченого контрактом (третейським судом).

Чи є підстави для ухвалення такого рішення?

Задача 4. Після того, як колективний трудовий спір не був вирішений примирною комісією, сторони конфлікту, незважаючи на всі зусилля, не змогли протягом п'яти днів створити бажаний склад трудового арбітражу. В цих умовах загальні збори ухвалили рішення про оголошення страйку. Страйк мав розпочатися на п'ятий день після офіційного повідомлення дирекції підприємства про початок страйку. Адміністрація підприємства, отримавши повідомлення про початок страйку, звернулася наступного дня до районного суду з по-

зовом про визнання його незаконним. Суддя відмовився прийняти позов, мотивуючи тим, що страйк ще не розпочався, а тільки ухвалено рішення про його можливість, і тому потрібно докласти зусиль, щоб запобігти його початку. Крім того, на думку судді, вимоги страйкарів про збільшення заробітної плати не мають політичних мотивів і не спрямовані на демонстрацію солідарності із шахтарями, що страйкують, а тому немає підстав для визнання такого страйку незаконним.

Як залагодити ситуацію та вирішити спір?

Задача 5. Під час проведення страйку сторонами колективного трудового спору були підписані зміни до колективного договору, за якими працівникам, котрі пропрацювали понад 10 років поспіль на цьому підприємстві, надавалася щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів. Однак роботодавець ухилився від виконання умов цих змін, мотивуючи свою відмову відсутністю коштів на оплату такого виду відпусток. Профспілкова організація звернулася до районного суду з позовною заявою, в якій просила суд зобов'язати роботодавця виконати умови підписаних змін до колективного договору. Під час судових засідань представники роботодавця, посилаючись на ст. 231 ЦК України, вказували, що при підписанні змін до колективного договору був порушений принцип свободи волевиявлення під час прийняття сторонами зобов'язань. На думку представників роботодавця, проведення страйку пов'язане з економічним тиском на нього й у такий спосіб зобов'язання, прийняті ним у зв'язку з підписанням змін до колективного договору, не можна визнати добровільними. Звідси зміни, підписані сторонами колективного трудового спору, не спричиняють будь-яких юридичних наслідків і не повинні виконуватися роботодавцем.

Яке рішення має ухвалити суд?

Задача 6. На профспілковій звітній конференції заводу тракторних агрегатів було обрано загальнозаводську КТС в складі 14 осіб, з яких 11 були робітниками. Головою КТС у результаті таємного голосування обрано заступника голови профкому, а його заступником головного інженера заводу. Комісія обрана терміном на 5 років. Конференція також прийняла спеціальну ухвалу, якою зобов'язала трудові колективи підрозділів у місячний термін утворити КТС у тих підрозділах, які налічують не менше 50 працівників. КТС підприємства, відповідно до цієї ухвали, є другою наглядовою інстанцією стосовно КТС структурних підрозділів. Лише КТС дочірнього підприємства «Ватра» є самостійною і не підпорядковується КТС

головного підприємства. Цією ж ухвалою директора підприємства було зобов'язано здійснювати доплату до посадового окладу голови комісії в розмірі 50% його середнього заробітку, прийняти на роботу секретаря КТС, виготовити печатку і виділити окреме приміщення для розміщення КТС у головному корпусі заводу.

Чи відповідає наведена ситуація вимогам чинного законодавства?

Рекомендована література

1. Гончарова Г. Мирова угода як спосіб врегулювання трудових спорів на основі взаємних поступок / Г. Гончарова // Право України. – 2011. – № 11–12. – С. 176–182.
2. Грищак С. В. Право трудових спорів: навч. посібник / С. В. Грищак, О. С. Заржицький, Р. С. Кірін. – Д.: НГУ, 2011. – 167 с.
3. Кабанець В. До питання вдосконалення класифікації трудових спорів / В. Кабанець // Право України. – 2006. – № 6. – С. 110–113.
4. Курс порівняльного трудового права: підручник: у 2 т. / М. І. Іншин, А. Р. Мацюк, А. М. Соцький, В. І. Щербина; за ред. акад. А. Р. Мацюка. – 2-ге вид., змін. і доп. – Х.: Діса плюс, 2015. – Т. 2. – 744 с.
5. Мусієнко Б. Ю. Система правового регулювання вирішення трудових спорів в Україні: актуальні проблеми / Б. Ю. Мусієнко // Держава і право: Юридичні і політичні науки: зб. наук. праць. – 2012. – Вип. 57. – С. 357–362.
6. Нова модель вирішення трудових спорів в Україні // Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2014. – № 1–2. – С. 7–24.
7. Нові підходи до вирішення трудових спорів на ринку праці України в умовах євроінтеграції // Бюлетень Національної служби посередництва і примирення. – 2015. – № 1. – С. 4–15.
8. Пазенок А. Сутність та способи реалізації права на страйк: вітчизняний та світовий досвід / А. Пазенок // Право України. – 2009. – № 1. – С. 68–73.
9. Процишен М. Право на страйк, його конституційне визначення та можливості вдосконалення / М. Процишен // Право України. – 2009. – № 10. – С. 211–218.
10. Трудові спори та порядок їх розгляду: навч. посібник / П. А. Бущенко, А. М. Слюсар, Н. М. Швець; за заг. ред. В. В. Жернакова. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2013. – 110 с.
11. Швець Н. До питання про правові наслідки участі у страйках / Н. Швець // Право України. – 2009. – № 11. – С. 139–144.
12. Шевченко Д. В. Реформа трудового законодавства: правова модель вирішення колективних трудових спорів, конфліктів в Україні / Д. В. Шевченко // Часопис Київського університету права. – 2014. – №1. – С. 219–222.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Аналіз практики розгляду районними судами м. Києва справ за трудовими спорами (поновлення на роботі, стягнення сум у зв'язку із незаконним звільненням або затримкою у виплаті заробітної плати, відшкодування шкоди по КЗпП України, в т.ч. моральної) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kia.court.gov.ua/sud2690/uzah/80/>
2. Положення про Національну службу посередництва і примирення; затверджено Указом Президента України № 1258/98 від 17 листопада 1998 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1258/98>
3. Положення про арбітра, затверджене Наказом Національної служби посередництва і примирення № 132 від 18 листопада 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS9522.html
4. Положення про порядок проведення страйку як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору (конфлікту) та примирних процедур під час страйку, затверджене Наказом НСПП № 131 від 18 листопада 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS9493.html
5. Положення про порядок розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією за участю незалежного посередника, затверджене Наказом Національної служби посередництва і примирення № 71 від 11 травня 2004 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart72/idx72453.htm>
6. Положення про посередника, затверджене Наказом Національної служби посередництва і примирення № 133 від 18 листопада 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS9521.html
7. Положення про примирну комісію, затверджене Наказом Національної служби посередництва і примирення № 130 від 18 листопада 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart59/inx59143.htm>
8. Положення про трудовий арбітраж, затверджене Наказом Національної служби посередництва і примирення № 135 від 18 листопада 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS2328.html
9. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>
10. Про виконавче провадження: Закон України від 02 червня 2016 р.: // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 30. – Ст. 542.

11. Регламент роботи трудового арбітражу по розгляду та вирішенню колективного трудового спору (конфлікту), затверджений Наказом Національної служби посередництва і примирення № 95 від 8 серпня 2008 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [://www.nspp.gov.ua](http://www.nspp.gov.ua)
12. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06 листопада 1992 р. № 9 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92>
13. Рішення Конституційного Суду України у справі № 1-38/2009 від 24 грудня 2009 р. у справі за конституційним поданням Кабінету Міністрів України щодо офіційного тлумачення положень статті 2, абзацу четвертого частини першої статті 3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v008p710-13>
14. Рішення Конституційного Суду України у справі № 1-13/2013 від 15 жовтня 2013 р. за конституційним зверненням громадянки Присяжнюк Людмили Михайлівни щодо офіційного тлумачення положень частини другої статті 233 Кодексу законів про працю України, статей 1, 12 Закону України «Про оплату праці» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v008p710-13>
15. Рішення Конституційного Суду України у справі № 1-5/2012 від 22 лютого 2012 р. за конституційним зверненням громадянина Стріхаря Володимира Васильовича щодо офіційного тлумачення положень статті 233 Кодексу законів про працю України у взаємозв'язку з положеннями статей 117, 237-1 цього кодексу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v004p710-12>

Тема 13. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

13.1. Поняття, зміст та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю

13.2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці

13.3. Громадський контроль за додержанням законодавства про працю

13.4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю

13.1. Поняття, зміст та основні види нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю

Право на працю (й інші трудові права) є природним, властивим людині, як і право на життя. Від реалізації цього права залежать й інші права соціально-економічного характеру. Трудові права як найважливіші соціально-економічні права людини гарантуються не тільки Україною, але й усім світовим співтовариством. Визнання і гарантії цих прав були проголошені в таких основних міжнародних документах, як Загальна декларація прав людини і Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права.

Захист прав, свобод та інтересів громадян завжди був і залишається обов'язком держави. Відтак державні органи повинні контролювати дотримання, зокрема, вимог і трудового законодавства.

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю є особливою правозастосувальною діяльністю спеціально уповноважених органів, яка спрямована на захист трудових прав людини.

Відповідно до ст. 43 Конституції України, держава створює умови для реалізації громадянами права на працю. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю є важливими способами захисту трудових прав працівників, гарантією забезпечення законності в трудових відносинах.

Важливість наглядової й контрольної діяльності щодо використання роботодавцями найманої праці зумовлюється багатьма чинниками, зокрема низьким рівнем правової культури серед роботодавців; поширенням неофіційної зайнятості, коли використання праці відбувається поза впливом трудового законодавства, тощо. Поширеними є випадки несвоечасної або неповної виплати заробітної плати, ігнорування закону в сфері охорони праці, незаконного звільнення з роботи.

Трудове законодавство не розмежовує нагляд і контроль, оскільки вони здійснюються нерозривно. Проте між ними можна виокремити деякі відмінності. Контроль вважається однією з функцій управління, яка полягає в систематичній перевірці суб'єктом контролю виконання контрольованим об'єктом установлених вимог з метою отримання інформації та вжиття необхідних заходів для досягнення визначеного результату. Нагляд потрібно розглядати як здійснення спеціальними державними органами спостереження за дотриманням об'єктами управління (юридичними та фізичними особами) правил, передбачених нормативними актами. Нагляд виконується суб'єктом, не пов'язаним із об'єктом нагляду відносинами підпорядкування. Контроль може відбуватися і щодо підпорядкованих суб'єктів.

Повноваження наглядових органів мають владний характер і зумовлюють, як правило, прийняття індивідуального акта реагування, спрямованого на припинення порушення, подолання його наслідків. Контрольна діяльність має організаційно-управлінський характер, тому акти реагування органів контролю можуть видаватися і за відсутності правопорушень.

В юридичній літературі міститься визначення понять нагляду та контролю.

Нагляд – це правова форма виконання захисної функції щодо дотримання законності у трудових правовідносинах, відповідності дій роботодавця приписам трудового законодавства.

Контроль – це організаційно-управлінська діяльність, здійснювана центральними органами державної виконавчої влади в установах і організаціях, які перебувають у їх функціо-

нальному підпорядкуванні, а також профспілками та трудовими колективами.

Нагляд за дотриманням трудового законодавства означає перевірку законності рішень і правильного застосування законів про працю. Нагляд є особливою правозастосовчою діяльністю. Контроль як перевірка дій роботодавця здійснюється з позиції відповідності цих дій трудовому законодавству та їх доцільності. Сутність контролю за дотриманням законодавства про працю полягає у перевірці того, як роботодавець здійснює покладені завдання та реалізує свої функції.

Відмінність між органами нагляду й контролю полягає в компетенції цих органів, їхніх функціях, методах і формах виявлення порушень і способах реагування на них.

В Україні створено систему спеціальних державних органів та інспекцій, які здійснюють нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і не залежать у своїй діяльності від роботодавців. Центральні органи виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, крім органів доходів і зборів, які мають право з метою перевірки дотримання податкового законодавства здійснювати такий контроль на всіх підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.

Нагляду й контролю за дотриманням законодавства про працю присвячена глава XVIII КЗпП, а також спеціальні нормативно-правові акти, які визначають компетенцію відповідних органів.

Основні види нагляду та контролю. В ст. 259 КЗпП та Законі України «Про охорону праці» визначено систему органів нагляду й контролю. Це державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю й охорону праці, а також громадський контроль.

Спеціально уповноважені органи та інспекції застосовують різні види нагляду й контролю за дотриманням чинного законодавства про працю.

Попереджувальний нагляд і контроль здійснюється під час встановлення локальних умов праці. Він має запобігати

порушенням законодавства про працю, не допускати прийняття локальних норм, що суперечать чинному законодавству про працю, запобігати порушенням правил охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва.

Попередній нагляд і контроль сприяє попередженню порушень трудового законодавства і здійснюється переважно під час застосування умов праці, що здійснюються роботодавцем спільно, чи за погодженням, чи з урахуванням думки виборного профспілкового органу або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу. В процесі попереднього нагляду та контролю перевіряється законність і доцільність рішення роботодавця.

Поточний нагляд і контроль спрямований на попередження порушення трудового законодавства, виявлення допущених порушень і вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

Подальший нагляд і контроль здійснюються під час вирішення трудових спорів, виявлення допущених порушень трудового законодавства. Цей нагляд і контроль мають на меті не тільки виявити допущені порушення трудового законодавства, а й поновити права працівників.

Громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Головна відмінність між державним наглядом і контролем та громадським контролем полягає в наявності у державних органів та інспекцій не лише контрольного-наглядового, а й владних повноважень, зокрема, давати власнику або уповноваженому ним органу обов'язкові для виконання приписи щодо усунення виявлених порушень, зупиняти діяльність підприємства або окремих його підрозділів у разі створення обстановки, небезпечної для життя і здоров'я працівників, притягати винних до юридичної відповідальності. Натомість органи громадського контролю мають значні повноваження зі здійснення перевіркової діяльності щодо захисту трудових прав, проте не наділені засобами примусу. Усунути виявлені порушення, притягати винних до відповідальності вони можуть, звернувшись до компетентного державного органу.

Наглядом і контролем охоплено всі аспекти застосування праці, не обмежуючись виключно трудовими відносинами.

За змістом наглядова і контрольна діяльність поділяється на загальний нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства, а також нагляд і контроль у сфері охорони праці.

Основними сферами нагляду і контролю є встановлення умов праці та їх застосування. Під час встановлення умов праці важливого значення набуває необхідність перевірки їх відповідності вимогам ст.ст. 9 і 16 КЗпП, які забороняють у договірному порядку погіршувати становище працівників порівняно з чинним трудовим законодавством та угодами із соціально-економічних питань. Під час перевірки стану застосування чинного законодавства та умов праці чимало уваги приділяють відповідності індивідуальних актів роботодавця вимогам нормативно-правових (зокрема локальних) актів про працю.

13.2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці

Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю є важливим і ефективним способом захисту трудових прав працівників. Міжнародними стандартами у сфері праці, зокрема Конвенцією МОП про інспекцію праці у промисловості й торгівлі 1947 р. № 81, ратифікованою Законом України від 8 вересня 2004 р., та Конвенцією МОП про інспекцію праці в сільському господарстві 1969 р. № 129, ратифікованою Законом України від 8 вересня 2004 р., передбачено, що кожна країна – член МОП повинна створити і забезпечити функціонування системи інспекції праці на промислових підприємствах та у сільському господарстві.

Завданнями інспекції праці є забезпечення застосування правових норм у галузі умов праці та охорони працівників під час їхньої роботи, як, наприклад, норм щодо тривалості робочого дня, заробітної плати, безпеки праці, охорони здоров'я і добробуту, використання праці дітей і підлітків та з інших подібних питань. Тобто інспекція має здійснювати загальний суцільний нагляд у сфері праці.

Відповідно до ст. 260 КЗпП та ст. 38 Закону України «Про охорону праці», державний нагляд за додержанням законів

та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері ядерної та радіаційної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері техногенної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення.

Передусім – це **Державна служба з питань праці (Держпраці України)**, яка входить до системи органів виконавчої влади і здійснює діяльність відповідно до Положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96. Вона реалізує політику в сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, на випадок безробіття в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці» основними завданнями служби є:

- 1) реалізація державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду,

а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

2) здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на державному рівні;

3) здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;

4) організація та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері функціонування ринку природного газу в частині підтримання належного технічного стану систем, вузлів і приладів обліку природного газу на об'єктах його видобутку та забезпечення безпечної і надійної експлуатації об'єктів Єдиної газотранспортної системи.

Держпраці України відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює державний нагляд та контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами, які використовують найману працю та працю фізичних осіб, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування (далі – роботодавці) законодавства про працю з питань трудових відносин, робочого часу та часу відпочинку, нормування праці, оплати праці, надання гарантій і компенсацій, пільг для працівників, які поєднують роботу з навчанням, дотримання трудової дисципліни, умов праці жінок, молоді, інвалідів, надання пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення спеціальним одягом і спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, молоком і лікувально-профілактичним харчуванням; проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій; дотримання режимів праці та інших норм законодавства;

2) здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про пільги

і компенсації працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці (щодо застосування Списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість у яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, галузевих переліків важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, зайнятість на яких дає право на підвищену оплату праці, а також надання працівникам підприємств пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці; проведення атестації робочих місць за умовами праці);

3) здійснює державний нагляд та контроль за додержанням вимог законодавства про зайнятість населення з питань дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню;

4) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про рекламу щодо реклами про вакансії (прийом на роботу);

5) здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, у тому числі громадськими організаціями інвалідів, фізичними особами, які використовують найману працю, законодавства про зайнятість та працевлаштування інвалідів у частині: реєстрації у Фонді соціального захисту інвалідів; подання звітів про зайнятість та працевлаштування інвалідів; виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів;

6) здійснює контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенса-

цій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

7) взаємодіє в межах своїх повноважень з центральним органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці щодо реалізації державної політики у сфері охорони праці;

8) проводить роз'яснювальну роботу з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

9) взаємодіє з іншими органами влади, об'єднаннями профспілок і об'єднаннями роботодавців, іншими громадськими організаціями з питань запобігання використанню праці дітей;

10) забезпечує інформування населення щодо додержання законодавства про працю, зайнятість населення, а також законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з питань призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

11) здійснює роз'яснювальну та консультаційну роботу з роботодавцями з питань, що належать до компетенції Держпраці України;

12) разом з представниками інших органів виконавчої влади бере участь у комісіях із розслідування нещасних випадків на виробництві;

13) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на Держпраці України Президентом України.

Свої повноваження Держпраці України здійснює і безпосередньо, і через свої територіальні органи в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

Відповідно до Закону України від 8 лютого 1995 р. «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», державне регулювання безпеки використання ядерної енергії полягає у забезпеченні безпеки людини, навколишнього природного середовища, ядерних установок та джерел іонізуючого випромінювання. Зокрема це регулювання передбачає здійснення

нагляду за дотриманням нормативних вимог та умов наданих дозволів організаціями, підприємствами та особами, які використовують ядерні установки та джерела іонізуючого випромінювання, включаючи примусові заходи (нагляд).

На Державну інспекцію ядерного регулювання України, Положення про яку затверджено Указом Президента України № 403/2011 від 6 квітня 2011 р., покладено функції з визначення критеріїв, вимог і умов щодо безпеки під час використання ядерної енергії, видачі дозволів та ліцензій на проведення діяльності у цій сфері, здійснення державного нагляду за додержанням законодавства, норм, правил і стандартів з ядерної і радіаційної безпеки та виконання інших функцій національного регулюючого органу з ядерної та радіаційної безпеки, визначених Конвенцією про ядерну безпеку та Об'єднаною конвенцією про безпеку поводження з відпрацьованим паливом та безпеку поводження з радіоактивними відходами.

Згідно з п. 3 Положення про Державну інспекцію ядерного регулювання України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 363 основними завданнями Інспекції є: 1) забезпечення формування та реалізація державної політики у сфері безпеки використання ядерної енергії; 2) здійснення державного регулювання безпеки використання ядерної енергії; 3) здійснення повноважень компетентного органу з фізичного захисту ядерного матеріалу та ядерних установок відповідно до Конвенції про фізичний захист ядерного матеріалу та ядерних установок; з питань безпечного перевезення радіоактивних матеріалів відповідно до правил ядерної та радіаційної безпеки при перевезенні радіоактивних матеріалів; з питань аварійного оповіщення та інформування згідно з Конвенцією про оперативне оповіщення про ядерні аварії.

Державний пожежний нагляд за станом пожежної безпеки в населених пунктах і на об'єктах незалежно від форм власності виконується відповідно до чинного законодавства органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Указом Президента України від 16 січня 2013 року № 20/2013 «Деякі питання Державної служби України з надзвичайних си-

туацій», затверджено Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій, основними завданнями служби є:

1) реалізація державної політики у сферах цивільного захисту, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, ліквідації надзвичайних ситуацій, рятувальної справи, гасіння пожеж, пожежної та техногенної безпеки, діяльності аварійно-рятувальних служб, профілактики травматизму невинробничого характеру, а також гідрометеорологічної діяльності;

2) здійснення державного нагляду (контролю) за додержанням та виконанням вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту, за діяльністю аварійно-рятувальних служб;

3) внесення на розгляд Міністрові пропозицій щодо формування державної політики у відповідній сфері;

4) реалізація в межах своєї компетенції державної політики у сфері волонтерської діяльності.

Державний санітарно-епідеміологічний нагляд – це діяльність органів, установ і закладів Державної санітарно-епідеміологічної служби по контролю за дотриманням юридичними й фізичними особами санітарного законодавства з метою попередження, виявлення, зменшення або усунення шкідливого впливу небезпечних чинників на здоров'я людей і по застосуванню заходів правового характеру щодо порушників.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22 червня 1999 р. № 1109 «Про затвердження Положення про державний санітарно-епідеміологічний нагляд в Україні» основними завданнями державного санітарно-епідеміологічного нагляду є: а) контроль за виконанням санітарного законодавства, санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів, а також приписів, постанов і вимог, викладених у висновках, що видаються головним державним санітарним лікарем; б) санітарно-карантинний контроль у пунктах пропуску через державний кордон; в) контроль за санітарною та епідемічною ситуацією на території України; г) проведення санітарних та епідеміологічних розслідувань, спрямованих на встановлення причин та умов виникнення і розповсюдження інфекційних хвороб, професійних захворювань, масових неінфекційних

захворювань (отруень) та радіаційних уражень людей; г) розроблення пропозицій щодо проведення санітарних та проти-епідемічних (профілактичних) заходів; д) здійснення державного санітарно-епідеміологічного нормування; е) проведення державної санітарно-епідеміологічної експертизи; є) державна реєстрація небезпечних для здоров'я і життя людини факторів середовища життєдіяльності; ж) статистичне спостереження у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, державний облік інфекційних хвороб, професійних захворювань, масових неінфекційних захворювань (отруень) та радіаційних уражень людей у зв'язку зі шкідливим впливом факторів середовища життєдіяльності; з) вжиття заходів для припинення порушень санітарного законодавства та притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні таких правопорушень.

13.3. Громадський контроль за додержанням законодавства про працю

Професійні спілки та їх об'єднання здійснюють громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

Відповідно до ст. 21 Закону України від 15 вересня 1999 р. «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профспілки та їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробці та здійсненні державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту. Водночас профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю й охорону праці, створенням безпечних умов праці, необхідних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

Здійснюючи громадський контроль за додержанням законодавства про працю, профспілки мають право: вимагати від роботодавця негайного зупинення робіт і на окремих робочих місцях, і на виробничих дільницях, у цехах, інших структурних підрозділах, і на всьому підприємстві у разі загрози життю або здоров'ю працівників на час, необхідний для усунен-

ня такої загрози; проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам із питань охорони праці; брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

Із метою належного здійснення контрольних повноважень профспілки їх об'єднання можуть створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них.

Здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю покладається передусім на виборні органи первинних профспілкових організацій підприємств, установ, організацій та уповноважених представників профспілок.

Профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Свої повноваження первинні профспілкові організації здійснюють через утворені відповідно до статуту (положення) виборні органи, а в організаціях, де виборні органи не створюються, – через профспілкового представника, уповноваженого згідно із статутом на представництво інтересів членів профспілки, який діє в межах прав, наданих цим Законом та статутом профспілки.

Виборний орган первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації укладає та контролює виконання колективного договору, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору; ухвалює рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) із керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори; дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

з працівником, який є членом діючої на підприємстві, в установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законом; бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці; здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків; здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

Члени виборних органів профспілок, об'єднань профспілок, а також повноважні представники цих органів мають право: безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок; вимагати й одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників; безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб; перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать цьому підприємству, установі, організації або їх обслуговують; розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи або організації в доступних для працівників місцях; перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді. В разі ненадання аргументованої відповіді у зазначений тер-

мін дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду.

На підприємствах, де немає професійної спілки, для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці обираються уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці.

Вимоги до діяльності цих осіб визначаються Типовим положенням про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, затвердженим Наказом Держпромгінрагляду № 56 від 21 березня 2007 року.

За участю представників роботодавця власника підприємства або уповноваженого ним органу, трудового колективу на підставі Типового положення з урахуванням специфіки виробництва опрацьовується Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб із питань охорони праці, яке затверджується загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства.

Уповноважені з питань охорони праці обираються простою більшістю голосів, відкритим голосуванням та на строк, визначений загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства або цеху, зміни, дільниці, бригади, ланки тощо.

Уповноважені з питань охорони праці беруть участь у опрацюванні відповідного розділу колективного договору (угоди) з питань охорони праці, комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань; розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; розгляді небезпечної для життя чи здоров'я працівника виробничої ситуації, або для оточуючих працівників, виробничого середовища чи довкілля у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу; розгляді, за необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу; підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

Уповноважені з питань охорони праці мають такі права: безперешкодно перевіряти на підприємстві стан безпеки

і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів з охорони праці на об'єктах підприємства чи виробничого підрозділу, колектив якою його обрав; вносити роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки та гігієни праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій; звертатися по допомогу до органу державного нагляду в разі, якщо вони вважають заходи роботодавця з охорони праці недостатніми; вимагати від майстра, бригадира чи іншого керівника виробничого підрозділу припинення роботи на робочому місці в разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників; вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці; бути обраними до складу комісії з питань охорони праці підприємства в разі її створення.

13.4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю

Однією з головних причин поширення випадків порушення трудових прав людини є відсутність у працівників достатніх правових знань. Для виправлення такої ситуації бажано, щоб кожен найманий працівник знав свої права. Відповідно до ст. 265 КЗпП, будь-яка особа, винна в порушенні законодавства про працю, нестиме відповідальність згідно з чинним законодавством.

За порушення трудового законодавства (незаконне звільнення працівників, несвоєчасну виплату заробітної плати, порушення правил охорони праці, невиконання зобов'язань за колективними договорами, перешкоджання законній діяльності професійних спілок тощо) посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Суб'єктами відповідальності можуть бути власники підприємств, керівники, їх заступники, керівники структурних підрозділів, а також інші посадові особи, які безпосередньо відповідають за дотримання законодавства про працю.

Юридичну відповідальність несуть у кожному конкретному випадку саме ті посадові особи, які безпосередньо винні в порушенні трудового законодавства.

Дисциплінарна відповідальність. Дисциплінарна відповідальність полягає в застосуванні до винної особи дисциплінарних стягнень, якими відповідно до ст. 147 КЗпП є догана чи звільнення. Для окремих категорій працівників законодавчими та нормативно-правовими актами можуть установлюватися й інші дисциплінарні стягнення.

Найменш суворим видом дисциплінарного стягнення є догана. Для її оголошення достатньо лише наявності факту порушення трудового законодавства. Проте є й більш суворе покарання – *звільнення*.

Звільнити працівників можна, зокрема, на підставі п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП – у разі систематичного невиконання працівниками без поважних причин обов'язків, покладених на них трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови, що до них раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення. Це положення стосується всіх працівників, зокрема і керівників. Трапляються непоодинокі випадки, коли керівники структурних підрозділів підприємств не виконують трудові обов'язки, перекладаючи їх на своїх підлеглих, що, безумовно, є порушенням трудового законодавства.

Окрім того, відповідно до пп. 1 та 1.1. ч. 1 ст. 41 КЗпП, звільнення може мати місце і внаслідок одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику в сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати.

Зауважимо, що в будь-якому разі і при оголошенні догани, і при звільненні згідно з ч. 1 ст. 148 КЗпП дисциплінарне стягнення повинно бути застосоване роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше *одного місяця*

з дня його виявлення. Час звільнення посадової особи від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування її у відпустці не враховуються. Всі ж інші обставини не можуть вважатися законодавчо обґрунтованими підставами для недотримання загальних строків накладення дисциплінарного стягнення. Проте в будь-якому випадку дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше *шести місяців* із дня вчинення проступку.

Відповідно до ч. 1 ст. 45 КЗпП та ч. 1 ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профспілкові органи мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори та угоди чи норми зазначеного Закону про профспілки. Водночас така вимога є обов'язковою для розгляду та виконання. Керівник, стосовно якого ухвалено рішення, або його роботодавець може у двотижневий строк оскаржити рішення профспілкового органу до місцевого суду – за таких обставин виконання вимоги про розірвання трудового договору призупиняється до винесення судом рішення.

Адміністративна відповідальність. Адміністративна відповідальність настає за порушення трудового законодавства, передбачені КУпАП. Вона полягає в застосуванні до конкретних винних осіб заходів адміністративного стягнення, якими зазвичай є штрафи.

За порушення встановлених термінів виплати пенсій, стипендій, заробітної плати, виплата їх не в повному обсязі, терміну надання посадовими особами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та фізичними особами – підприємцями працівникам, у тому числі колишнім, на їхню вимогу документів стосовно їх трудової діяльності на цьому підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи – підприємця, необхідних для призначення пенсії (про стаж, заробітну плату тощо), визначеного Законом України «Про звернення громадян», або надання зазначених документів, що містять недостовірні дані, порушення терміну проведення атестації робочих місць за умовами праці та порядку її проведення, а також інші порушення вимог законодавства про

працю в ч. 1 ст. 41 КУпАП передбачено відповідальність у формі адміністративного штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян – суб'єктів підприємницької діяльності від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

У ст. 41-1 КУпАП встановлено адміністративну відповідальність у вигляді адміністративного штрафу від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян для осіб, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, за ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору чи угоди. Відповідальність передбачена не за відсутність колективного договору на підприємстві, а саме за ухилення від участі в переговорах, пов'язаних із його укладенням або внесенням змін чи доповнень до нього.

Процедуру ведення таких переговорів визначено у ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Будь-яка із сторін не раніш як за *три місяці* до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом *семи днів* повинна розпочати переговори.

Також передбачено адміністративну відповідальність осіб, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи чи трудові колективи, за порушення чи невиконання ними зобов'язань за колективним договором або угодою. Відповідно до ст. 41-2 КУпАП, такі порушення тягнуть за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Окрім того, згідно зі ст. 41-3 КУпАП, ненадання зазначеними особами інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод, тягне за собою накладення штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Адміністративна відповідальність за наведені та інші правопорушення настає лише у разі, якщо характер цих порушень не тягне кримінальної відповідальності, тобто в діях відповідних посадових осіб нема ознак злочину.

Кримінальна відповідальність. За порушення законодавства про працю винні особи можуть бути притягнені й до кримінальної відповідальності. Зокрема, у ч. 1 ст. 172 КК України встановлено кримінальну відповідальність за незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів чи у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» іншою особою, а також інше грубе порушення законодавства про працю.

Звичайно, факт звільнення з особистих мотивів установити дуже складно – можна тільки підозрювати, що звільненню того чи іншого працівника сприяли особисті мотиви посадової особи. Така підозра ґрунтується не лише на конкретних документах, а й на поясненнях працівників роботодавця.

Щодо грубого порушення законодавства про працю, то це поняття поєднує всі випадки порушень, які погіршили умови праці працівника, що призвело до недотримання конституційних прав або законних інтересів працівника. Зокрема, грубим порушенням законодавства про працю є умисна неவிдача працівникові при звільненні трудової книжки, що стало перешкодою для його подальшого працевлаштування, запровадження роботодавцем подовженого робочого дня, необґрунтована відмова в укладенні трудового договору чи така відмова, яка містить ознаки дискримінаційного характеру, тощо.

Усі наведені порушення законодавства про працю караються штрафом від двох тисяч до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років, або виправними роботами на строк до двох років, а ті самі дії, якщо вони вчинені повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки, самотнього батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, – штрафом від трьох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або виправними роботами на строк до двох років, або арештом на строк до шести місяців.

Кримінальна відповідальність за грубе порушення законодавства про працю настає за умисне посягання на за-

гальні умови праці, але таке посягання не створює небезпеки для життя чи здоров'я працівника. Саме ця ознака й відрізняє злочин, відповідальність за який передбачена у ст. 172 КК України, від злочинів, відповідальність за які встановлена ст.ст. 271–275 КК України (тобто за порушення правил безпеки в різних сферах виробництва).

У ст. 173 КК України передбачено кримінальну відповідальність за грубе порушення службовою особою підприємства незалежно від форми власності, а також громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності або уповноваженою ним особою угоди про працю. Водночас порушення роботодавцем умов трудового договору вважається злочином, якщо воно здійснене шляхом обману (тобто введенням працівника в оману через повідомлення йому неправдивих відомостей чи неповідомлення йому певних відомостей щодо умов його праці при укладенні трудового договору), зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, яке може виявлятися в застосуванні до працівника насильства чи погроз щодо заподіяння шкоди інтересам працівника (наприклад, звільнення з роботи, ненадання щорічної відпустки, позбавлення заробітної плати або її частини тощо). Зазначений злочин, відповідно до ч. 1 ст. 173 КК України, карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до п'яти років, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до двох років.

Кримінальну відповідальність передбачено і за невиплату заробітної плати, стипендії, пенсії чи інших установлених законом виплат. Відповідно до ч. 1 ст. 175 КК України, безпідставна невиплата заробітної плати та інших установлених законом виплат працівникам більше ніж за один місяць, вчинена роботодавцем умисно, карається штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або вправними роботами на строк до двох років, або позбавленням волі на строк до двох років, із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Безпідставною й умисною невилпатою заробітної плати та інших установлених законодавством виплат вважається їх невилпата (одному чи декільком працівникам, а також повністю чи частково) за наявності коштів і відсутності об'єктивних причин для невилпати.

Також кримінальним законодавством передбачено відповідальність за умисне перешкоджання законній діяльності професійних спілок (ст. 170 КК України). Умисне перешкоджання законній діяльності професійних спілок, політичних партій, громадських організацій або їх органів – карається виправними роботами на строк до двох років або позбавленням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

У ст. 171 КК України передбачено відповідальність за перешкоджання законній професійній діяльності журналістів, а саме незаконне вилучення зібраних, опрацьованих, підготовлених журналістом матеріалів і технічних засобів, якими він користується у зв'язку із своєю професійною діяльністю, незаконна відмова у доступі журналіста до інформації, незаконна заборона висвітлення окремих тем, показу окремих осіб, критики суб'єкта владних повноважень, а так само будь-яке інше умисне перешкоджання здійсненню журналістом законної професійної діяльності – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.

Кримінальну відповідальність передбачено також за примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку (ст. 174 КК України). Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від ста двадцяти до двохсот сорока годин, або арештом на строк до шести місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.

Отже, зрозуміло, що інтереси роботодавця та найманого працівника не завжди збігаються, оскільки кожен із них праг-

не за якомога менших витратах власних ресурсів (грошових, фізичних чи інтелектуальних зусиль) отримати якомога більше прибутків один від одного. Проте і роботодавець, і найманий працівник повинні усвідомлювати необхідність безумовного дотримання вимог законодавства про працю та вживати необхідних заходів щодо забезпечення виконання в повному обсязі покладених на них обов'язків, інакше залежно від виду та тяжкості правопорушення вони будуть притягнуті до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Здійснювати контроль за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів із питань трудової діяльності має держава, адже саме вона встановлює правила поведінки роботодавців та працівників на ринку праці.

Питання для самоконтролю

1. Що розуміють під поняттям «нагляд за додержанням трудового законодавства»?
2. Які є основні види нагляду та контролю за додержанням трудового законодавства?
3. Які органи здійснюють державний нагляд за додержанням законодавства про працю, охорону здоров'я на виробництві?
4. Які є основні методи роботи під час здійснення нагляду за охороною праці?
5. Якими повноваженнями наділені посадові особи, котрі безпосередньо здійснюють нагляд?
6. Назвіть повноваження профспілкових органів під час здійснення ними контролю за дотриманням законодавства про працю.
7. Яка відповідальність настає за порушення законодавства про працю та охорону праці?
8. Які види юридичної відповідальності настають за порушення норм трудового права?
9. Назвіть види адміністративних стягнень за порушення трудового законодавства.
10. Назвіть суб'єктів адміністративної відповідальності за порушення трудового законодавства.
11. Який порядок притягнення роботодавця до адміністративної відповідальності?
12. Які бувають види кримінальних покарань за злочини у сфері праці?

Тести для самоконтролю

1. Нагляд за охороною праці – це:

- а) один із методів зміцнення трудової дисципліни;
- б) особлива форма правозастосовної діяльності щодо додержання законності у сфері праці;
- в) система заходів щодо перевірки виконання працівниками своїх обов'язків;
- г) правильні всі відповіді.

2. У зв'язку з невилплатою заробітної плати працівник може звернутися до суду протягом:

- а) одного місяця;
- б) двох місяців;
- в) трьох місяців;
- г) без обмеження будь-яким строком.

3. У зв'язку з оскарженням незаконно оголошеної догани працівник може звернутися до суду протягом:

- а) одного місяця;
- б) трьох місяців;
- в) шести місяців;
- г) одного року.

4. Які є види контролю залежно від відомчого підпорядкування:

- а) відомчий;
- б) сторонній;
- в) зовнішній;
- г) адміністративний;
- г') кримінальний.

5. Які є види нагляду за дотриманням трудового законодавства:

- а) загальний та відомчий;
- б) спеціальний та індивідуальний;
- в) державний та громадський;
- г) загальний та спеціальний.

6. Роботодавець може звернутися до суду у зв'язку з заподіянням йому працівником матеріальної шкоди протягом:

- а) трьох місяців;
- б) шести місяців;
- в) одного року;
- г) трьох років.

7. Перевірки бувають таких видів:

- а) оперативна;
- б) цільова;
- в) комплексна;

- г) усі зазначені вище;
- г) правильної відповіді немає.

8. За порушення трудової дисципліни застосовуються такі стягнення:

- а) попередження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) переведення на нижче оплачувану роботу строком до трьох місяців;
- г) звільнення.

9. Підставами дисциплінарного звільнення працівника є:

- а) прогул;
- б) перебування під арештом;
- в) розкрадання державного чи громадського майна;
- г) поява на роботі в нетверезому стані;
- г) систематичне порушення трудової дисципліни без поважних причин.

10. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено, якщо з дня вчинення проступку минуло більше:

- а) 1 місяця;
- б) 2 місяців;
- в) 3 місяців;
- г) 6 місяців;
- г) 1 року.

11. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано звільнення у разі:

- а) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- б) прогулу;
- в) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи;
- г) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку власника;
- г) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства.

12. Назвіть види матеріальної відповідальності працівників:

- а) дисциплінарна;
- б) обмежена;
- в) часткова;
- г) трудова;
- г) повна.

13. Під час покладення матеріальної відповідальності права та законні інтереси працівників гарантуються шляхом установлення відповідальності:

- а) тільки повнолітніх працівників;
- б) лише працівників, які прийняті на роботу за контрактом;
- в) тільки за пряму дійсну шкоду;
- г) якщо шкода заподіяна винними діями працівника;
- г) коли шкода заподіяна протиправними діями працівника.

14. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі заподіяної шкоди у разі, якщо шкода заподіяна:

- а) з вини працівника;
- б) тимчасовим працівником;
- в) посадовою особою;
- г) працівником, який перебував у нетверезому стані;
- г) не під час виконання трудових обов'язків.

15. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності:

- а) кримінальної;
- б) матеріальної;
- в) адміністративної;
- г) дисциплінарної;
- г) громадської;
- д) профспілкової.

16. Громадський контроль за додержанням норм з охорони праці здійснюють:

- а) трудові колективи через обраних ними уповноважених;
- б) професійні спілки в особі виборних органів;
- в) ради трудових колективів і профкомів;
- г) власник разом із указаними органами.

17. Власник або уповноважений ним орган повинен розглянути вимоги найманих працівників і повідомити їх про своє рішення, якщо задоволення вимог не виходить за межі його компетенції:

- а) у триденний строк із дня одержання вимог;
- б) не пізніше одного тижня з дня одержання вимог;
- в) у строк погоджений із профспілковим комітетом підприємства;
- г) цей строк визначається колективним договором.

18. Обов'язок доказування вини працівника під час покладення на нього матеріальної відповідальності покладається на:

- а) правоохоронні органи;
- б) власника або уповноважений ним орган;

- в) профспілковий орган;
- г) комісію по розгляду трудових спорів.

19. На працівника не може бути покладена матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству:

- а) через недбалість;
- б) в стані необхідної оборони;
- в) зайвими грошовими виплатами;
- г) яку можна віднести до категорії нормального виробничого господарського ризику;
- г) коли шкода заподіяна не під час виконання трудових обов'язків.

20. Розпорядження власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівником шкоди може бути звернено до виконання не раніше:

- а) п'яти днів із дня повідомлення про це працівникові;
- б) семи днів із дня повідомлення про це працівникові;
- в) десяти днів із дня повідомлення про це працівникові;
- г) двох тижнів із дня повідомлення про це працівникові;
- г) одного місяця з дня повідомлення про це працівникові.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Санітарка ветеринарної поліклініки Дмитрієва звернулася до КТС із заявою про нарахування додаткової оплати за суміщення професій, яке виразилося у тому, що вона додатково, крім своєї основної праці, виконувала обов'язки прибиральниці. Представник адміністрації проти цієї оплати заперечував, на тій підставі, що позивач працювала за сумісництвом за своєю ініціативою тоді, коли не була зайнята за своєю основною роботою, виконання цієї роботи їй адміністрація не доручала.

Чи підлягає ця заява задоволенню?

Чи є в цьому випадку суміщення професій?

Як оплачується суміщення професій?

Задача 2. Ярошенко працював водієм у роботодавця фізичної особи Малюченка протягом 3 років. Після закінчення роботи Ярошенко звернувся до Малюченка з проханням внести у трудову книжку запис про його роботу.

Йому в цьому було відмовлено.

Поясніть Ярошенку його права з цього приводу.

Хто має зробити запис у трудовій книжці?

Чи необхідно такий запис візувати? Де саме?

Задача 3. Державний інспектор праці здійснив перевірку за зверненням Потапова щодо зменшення йому розміру одноразової допомоги. Ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Комісія з розслідування нещасного випадку ухвалила рішення про зменшення йому розмірів одноразової допомоги на 10%. За результатами перевірки державним інспектором праці внесено припис заступнику директора з охорони праці з вимогою обґрунтувати підстави ухвалення рішення щодо зменшення одноразової допомоги. За невиконання вимог припису його приєднано до адміністративної відповідальності.

Чи правомірні дії інспектора праці?

Задача 4. Державний інспектор праці, перевіряючи в шахтоуправлінні додержання законодавства про робочий час і ведення трудових книжок, установив: надурочні роботи застосовуються з метою виконання виробничого плану і без дозволу виборного органу первинної профспілкової організації; двоє інженерів, які числяться працівниками на підземних ділянках шахти, фактично виконують трудові обов'язки в управлінському апараті шахти.

Які права має державний інспектор праці?

Яких заходів він повинен ужити у зв'язку з виявленими порушеннями?

Задача 5. Державний інспектор праці запропонував директору ТОВ «Аврора» обладнати вентиляцію технічної майстерні. Директор ТОВ заперечив, вважаючи розпорядження державного інспектора праці для себе необов'язковим. Інспектор виніс постанову про накладення штрафу на директора за недотримання правил з охорони праці.

Чи законні дії державного інспектора праці?

Рекомендована література

1. Андрійчук О. В. Зарубіжний досвід правового регулювання нагляду та контролю за додержанням трудового законодавства / О. В. Андрійчук // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Юриспруденція. – 2014. – № 9–2. – Т. 2. – С. 113–118.
2. Біла Г. О. Діяльність інспекцій праці за кордоном: досвід для України / Г. О. Біла // Держава і ринок. – 2011. – № 12. – С. 134–138.
3. Венедиктов В. С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве / В. С. Венедиктов. – Х.: Консум, 1995. – 136 с.
4. Вечурко С. Відповідальність за порушення законодавства у сфері охорони праці / С. Вечурко // Віче. – 2013. – № 6. – С. 10–13.

5. Воропаєва Н. Г. Державний та громадський нагляд і контроль за додержанням законодавства про охорону праці / Н. Г. Воропаєва // Форум права. – 2013. – № 3. – С. 99–105 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2013_3_19.pdf.
6. Воропаєва Н. Г. Принципи та форми контрольно-наглядової діяльності за додержанням законодавства про охорону праці / Н. Г. Воропаєва // Митна справа. – 2013. – № 4. – С. 152–157.
7. Замченко А. О. Принципи нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 / А. О. Замченко; Харк. нац. ун-т внутр. справ. – Х., 2008. – 20 с.
8. Іващенко Г. І. Громадський контроль з охорони праці / Г. І. Іващенко // Охорона праці. – 2010. – № 2. – С. 36–37.
9. Ізуїта П. О. Форми й методи контролю та нагляду за дотриманням законодавства про охорону праці / П. О. Ізуїта // Науковий вісник публічного та приватного права. – 2015. – Вип. 1. – С. 46–51.
10. Костюк В. Л. Правосуб'єктність органів, які здійснюють державний нагляд у сфері праці: науково-правовий аспект / В. Л. Костюк // Часопис Національного університету «Острозька академія». Серія «Право». – 2012. – № 1(5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lj.oa.edu.ua/articles/2012/n1/12kvlnpa.pdf>.
11. Краснов Є. В. Основні трудові права у зарубіжному законодавстві / Є. В. Краснов // Актуальні проблеми держави і права. – 2012. – Вип. 63. – С. 349–356.
12. Лаврінчук І. П. Забезпечення трудових прав за Європейськими стандартами / І. П. Лаврінчук // Юридична наука. – 2011. – №1. – С. 113–118.
13. Лата Н. Ф. Правове регулювання здійснення нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю / Н. Ф. Лата // Вісн. прокуратури. – 2010. – № 8. – С. 114–119.
14. Лосиця І. А. Соціальне партнерство в системі принципів нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства / І. А. Лосиця // Актуальні проблеми права: теорія і практика. – 2013. – № 26. – С. 335–340.
15. Мельник А. С. Нагляд та контроль за дотриманням трудового законодавства в Україні / А. С. Мельник // Форум права. – 2011. – № 1. – С. 640–644 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2011-1/11maczvu.pdf>.
16. Небоженко К. В. Досвід європейських країн у сфері реалізації права на здорові та безпечні умови праці / К. В. Небоженко // Актуальні проблеми права: теорія і практика. – 2013. – № 27. – С. 405–414.
17. Нестеренко К. Д. Проблеми правового регулювання нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю / К. Д. Нестеренко // Актуальні проблеми держави і права. – 2012. – Вип. 25. – С. 422–429.
18. Семашко Л. А. Проблеми наглядової діяльності в галузі охорони праці / Л. А. Семашко, М. О. Винокуров, Л. М. Переверзева // Вісник Харківськ. нац. техн. ун-ту сільського господарства імені Петра Василенка. – 2011. – Вип. 107. – Т. 2. – С. 299–308.

19. Серета О. Поняття і сутність нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства / О. Серета // Публічне право. – 2012. – № 4. – С. 227–232.
20. Серета О. Г. Щодо визначення поняття та сутності правовідносин у сфері нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства / О. Г. Серета // Європейські перспективи. – 2013. – № 6. – С. 149–153.
21. Серета О. Г. Щодо співвідношення понять нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства / О. Г. Серета // Актуальні пробл. права: теорія і практика: зб. наук. пр. – Луганськ: Східноукр. нац. ун-т ім. В. Даля, 2013. – № 26. – С. 496–504.
22. Терела Г. В. Система принципів нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю / Г. В. Терела // Науковий вісник Ужгородського національного університету. – 2014. – Вип. 24. – Т. 1. – С. 108–111.
23. Шашкова-Журавель І. О. Міжнародно-правові аспекти охорони праці / І. О. Шашкова-Журавель // Наукові праці МАУП. – 2012. – № 1 (32). – С. 210–215.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Деякі питання Державної служби України з надзвичайних ситуацій: Указ Президента України від 16 січня 2013 р. № 20/2013 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/20/2013>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
3. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.
4. Про інспекцію праці в сільському господарстві: Конвенція МОП від 25 червня 1969 р. № 129 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_114.
5. Про інспекцію праці у промисловості й торгівлі: Конвенція МОП від 11 липня 1947 р. № 81 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/993_036.
6. Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку: Закон України від 08 лютого 1995 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/39/95-вр>.
7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01 липня 1993 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.

8. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05 квітня 2007 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/877-16>.
9. Про особливості здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності щодо фізичних осіб – підприємців та юридичних осіб, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності: Закон України від 23 лютого 2012 р. (із змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/4448-17>.
10. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
11. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 р. (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1045-14/print1454502561148975>.
12. Про Положення про Державну інспекцію України з питань праці: Указ Президента України від 06 квітня 2011 р. № 386/2011 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/386/2011>.
13. Про Положення про Державну інспекцію ядерного регулювання України: Указ Президента України від 06 квітня 2011 р. № 403/2011 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/403/2011>.
14. Про Положення про Державну службу гірничого нагляду та промислової безпеки України: Указ Президента України від 06 квітня 2011 р. № 408/2011 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/408/2011>.
15. Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96 (із змінами і доповненнями) // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/96-2015-p>.
16. Про затвердження Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці: Наказ державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 р. № 56 // Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0316-07>.

Тема 14. МІЖНАРОДНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

14.1. Міжнародні стандарти праці

14.2. Міжнародна організація праці та її роль в удосконаленні правового регулювання відносин у сфері праці

14.3. Джерела міжнародно-правового регулювання праці

14.4. Загальна характеристика трудового законодавства інших зарубіжних держав

14.1. Міжнародні стандарти праці

Міжнародно-правове регулювання праці на сучасному етапі здійснюється за допомогою різноманітних міжнародних актів, які містять міжнародні норми. Кількість міжнародно-правових актів стосовно стандартів праці зростає, що свідчить про важливість цього питання та різноманітність відносин у цій сфері.

Як зазначається в літературі серед перших, хто висував ідеї міжнародно-правового регулювання праці та намагався захистити трудові права працівників за допомогою міжнародних засобів, були англійський соціал-утопіст Р. Оуен, промисловець і політичний діяч Ч. Хіндлі, французький лікар та економіст Л. Рене Вільєрм. У 1818 році Р. Оуен звернувся з цим питанням до урядів окремих держав. Згодом, 1897 року, в Брюсселі зібрався конгрес із так званого міжнародного законодавства про працю. Відповідно до рішень конгресу, 1901 року було створено Міжнародну асоціацію із законодавчої охорони робітників, яка функціонувала до 30-х років ХХ ст. і складалася з 16 національних секцій і центральної служби – Міжнародного бюро праці, розташованого у м. Базелі (Швейцарія). Важливе значення для міжнародного регулювання праці мало створення 1919 року Міжнародної організації праці (МОП).

С. Іванов у монографії вказує, що міжнародно-правове регулювання праці – це регулювання умов праці за допомогою міжнародних угод, яке розглядається як різновид міжнародного захисту прав людини, і його основою є міжнародна охо-

рона праці. Водночас він наголошував, що трудові права зазнали міжнародно-правового регулювання значно раніше за всі інші права людини.

Завдяки міжнародно-правовому регулюванню праці виникло міжнародне трудове право – галузь міжнародного права, яка спрямована на регулювання відносин між державами щодо поліпшення умов праці. Джерелами міжнародного трудового права є міжнародні конвенції та договори про працю.

За юридичними ознаками міжнародні акти поділяються на декларації, програмні заяви, резолюції, конвенції, рекомендації міжнародних організацій, міждержавні угоди. Норми таких актів мають різну юридичну силу: одні є рекомендаціями, що визначають базовий напрям діяльності, інші мають обов'язковий характер і забезпечуються системою контролю та заходами відповідальності.

Конвенція – це міжнародний договір. Для взяття зобов'язань за конкретною конвенцією держава має її ратифікувати. Метою конвенції є створення оптимальних правових моделей щодо поліпшення умов праці та встановлення мінімальних соціальних стандартів. Рекомендації МОП містять положення рекомендаційного характеру для держав щодо увідповіднення норм національного законодавства із конвенціями Міжнародної організації праці й не є обов'язковими. В рекомендаціях є не лише норми-тлумачення, а й норми-доповнення (конкретизація права).

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

Виокремлюють декілька способів впливу міжнародних норм на внутрішнє законодавство: пряме застосування міжнародних актів після їх ратифікації; включення міжнародних норм у текст законів; реалізація положень ратифікованих або нератифікованих актів за допомогою внутрішнього законодавства.

Розглянемо окремі загальні положення, які застосовуються в конвенціях. По-перше, кожна з них дає змогу державам під час ратифікації обрати для взяття на себе зобов'язань лише

за певною кількістю положень, передбачених окремими розділами. Про це має бути зазначено у ратифікаційній грамоті. І лише стосовно таких взятих зобов'язань держава звітує про їх виконання у періодичних доповідях, які надсилаються до МОП. По-друге, конвенції передбачають систему тимчасових винятків, які чітко перелічені у конкретній конвенції.

У законодавстві України не закріплено визначення поняття «міжнародні стандарти праці».

Термін «стандарт» доволі часто вживається і у повсякденному житті, і в наукових працях. За сферою дії розрізняють стандарти міжнародні (стандарти прийняті міжнародною організацією, наприклад, стандарт ISO), державні (ДСТУ), галузеві (ГСТ) і підприємств (СТП).

Стандарти можуть формуватися і всередині держави (національні стандарти), і на рівні міждержавного спілкування – регіональному, або навіть універсальному (міжнародні стандарти). Водночас є різні напрями правових стандартів. Так, деякі стандарти, що формуються на рівні національної правової системи, іноді стають міжнародними, і навпаки. Внутрішньодержавні правові стандарти повинні відповідати регіональним, які, своєю чергою, мають кореспондуватися з універсальними. Отже, може сформуватися доволі чітка система норм-стандартів, на які варто орієнтуватися й які потрібно враховувати під час регулювання певної сфери суспільних відносин. Така система стандартів сформувалася, зокрема, у сфері прав людини: Загальна декларація прав людини 1948 року, Європейська конвенція про права людини та основоположні свободи 1950 року як базовий документ регіонального характеру та Пакти про громадянські, політичні, економічні, соціальні, культурні права 1966 року як базові документи, що містять універсальні стандарти прав людини.

Поняття «міжнародний стандарт» є доволі широким, тому його застосовують не лише у галузі міжнародного права, а й в інших сферах міжнародних відносин. Зазвичай під поняттям «міжнародний стандарт» розуміють систему технічного регулювання, що є узгодженою сукупністю правил щодо якості товарів та послуг, технологічних процесів виробництва та ін.

Міжнародний стандарт за своїми змістовними якостями є такою моделлю поведінки, котра відображає фундаментальні й загальні для міжнародного співтовариства загалом або окремих груп держав правові цінності, засновані на принципі визнання та дотримання прав людини й основних свобод, а також на вимогах верховенства права та панування закону.

У науці міжнародного права використовується спеціальний термін «міжнародні стандарти в галузі прав людини» (international standards of human rights). Під цим терміном розуміють сукупність наявних норм і принципів у галузі прав людини, які розроблені за участю держав у процесі міжнародного співіснування і містяться у відповідних міжнародно-правових документах.

Міжнародні стандарти виникають або в певному регіоні, або за участі всіх чи більшості держав світу. Як правило, вони належать до категорії так званого «м'якого права» і мають переважно рекомендаційний характер. У такому випадку стандарт є орієнтиром, взірцем, який доцільно застосовувати через його доцільність та практичну цінність. Отже, забезпечується гармонізація норм національних правових систем у суспільно важливих сферах. Насамперед це стосується сфери прав людини. Однак у будь-якому разі міжнародні стандарти мають універсальний характер стосовно суб'єктів і тому можуть застосовуватися у будь-якій демократичній державі шляхом їх рецепції.

Узагальнюючи підходи науковців до визначення категорії «міжнародні стандарти прав і свобод людини», можна сформулювати такі їх особливості:

1. Загальність міжнародних стандартів прав і свобод людини. Ступінь їх конкретизації доволі невисокий, оскільки стандарти вказують здебільшого на остаточний результат – дотримання певної категорії прав людини на належному рівні, відповідність певної галузі суспільних відносин тим чи іншим принципам тощо.

2. Універсальність міжнародних стандартів прав і свобод людини полягає у тому, що вони є єдиними для всіх держав, що приєдналися до відповідного міжнародно-правового акта, а вимоги, встановлювані ними, мають однаковий ступінь імперативності незалежно від того, в якій державі вони застосовуються.

3. Фіксація в міжнародних-правових актах та документах.

4. Високий ступінь абстрагування міжнародних стандартів прав і свобод людини.

Категорія «міжнародні стандарти праці» є похідною від категорії «міжнародні стандарти в галузі прав людини», і, своєю чергою, походить від поняття «міжнародні стандарти» взагалі.

Міжнародні стандарти праці – нормативна субстанція міжнародного трудового права, одне з досягнень сучасної цивілізації, котра відобразила результати погодженої діяльності держав щодо внесення в ринкову економіку соціальних цінностей, формування зусиллями світового співтовариства інструментів соціальної політики, прийнятної для держав, які є його складовими.

Міжнародний трудовий стандарт праці – це певний взірець (еталон, модель), якому характерна універсальність, загальність, об'єктивна форма вираження, який прийнятий компетентним органом міжнародної спільноти та зафіксований належним правовим способом у загальнодоступному документі та слугує базовою нормою-принципом для порівняння з нею інших подібних об'єктів чи явищ. Це мінімальні вимоги, які цивілізована держава та цивілізований, соціально відповідальний бізнес зобов'язані забезпечити своїм громадянам у трудовій сфері в процесі імплементації міжнародних норм і принципів взаємодії праці й бізнесу в національне законодавство.

У міжнародно-правових актах закріплюються найбільш доцільні та ефективні форми та види поведінки його суб'єктів, звичайно, із відповідним рівнем узагальнення, що має на меті зробити відповідні приписи доволі універсальними для застосування в країнах із різними правовими системами.

Важливу роль у формуванні міжнародних трудових стандартів прав людини відіграє вказана МОП. Згідно зі Статутом, один із головних напрямів діяльності МОП є нормотворчість, тобто створення міжнародних трудових стандартів. Міжнародна організація праці приймає конвенції та рекомендації, що стосуються різних аспектів праці. Також міжнародні стандарти на універсальному рівні пов'язані з діяльністю ООН.

Отже, погоджуючись із позицією М. Грекової, вважаємо, що міжнародні стандарти праці варто розглядати: по-перше,

як визначену сукупність міжнародних норм і принципів, які регулюють відносини у сфері праці, та, по-друге, як взірець, до якого потрібно прагнути, котрий характеризується загальним визнанням, тривалістю дії та можливістю застосування міжнародного впливу і контролю.

14.2. Міжнародна організація праці та її роль в удосконаленні правового регулювання відносин у сфері праці

Проблеми міжнародного регулювання трудових відносин сформувались ще на початку XIX ст. Виникла необхідність прийняття міжнародного трудового законодавства, яку зумовила промислова революція в Європі та Північній Америці. Ця ідея була підтримана багатьма видатними промисловцями, зокрема Р. Оуеном та Д. Леграном, а також низкою політичних діячів та економістів. На користь прийняття міжнародних трудових норм було висунуто три аргументи. Перший із них мав гуманітарне спрямування та вказував на необхідність полегшити виснажливу працю робітників. Другий аргумент, більш політичний, підкреслював важливість зміцнення соціального миру в промислово розвинених країнах із метою попередження суспільних потрясінь. Третій аргумент мав економічний характер та вказував на те, що міжнародне регулювання праці допоможе країнам із захисним трудовим законодавством уникнути втрат, спричинених подібною соціальною політикою для їх зовнішньої торгівлі. Тобто міжнародне регулювання дало б змогу б вирівняти умови міжнародної конкурентоздатності.

У 1901 році в Базелі (Швейцарія) було створено Міжнародну асоціацію з захисту трудящих. Її виконавчим органом став Міжнародний трудовий офіс. Головним завданням останнього було проведення порівняльного аналізу національних законодавств, інформування держав, збирання й дослідження документації з трудового права. Міжнародна асоціація з захисту трудящих провела міжнародні конференції, де було сформовано дві конвенції – про нічну працю жінок і про використання білого фосфору в сірниковій промисловості. Зауважимо, що вказані конвенції не отримали підтримки в законодавствах

держав. Діяльність Міжнародної асоціації з захисту трудящих припинилася на початку Першої світової війни.

Події, що відбулися на початку ХХ ст., потребували виникнення міжнародної організації, яка захищала би права робітників. Такою організацією стала Міжнародна організація праці. Вона виникла як автономна організація, пов'язана з Лігою націй. Створення МОП було задекларовано Паризькою мирною конференцією 11 квітня 1919 р. В її роботі взяли участь представники 41 країни. Кожну державу було представлено двома делегатами від уряду та по одному – від роботодавців і профспілок. 28 червня 1919 року було прийнято Статут МОП.

Місцем розташування МОП було визначено Женеву (Швейцарія). МОП діє за принципами трипартизму, тобто в структурі всіх органів МОП закріплено принцип: два представники від уряду і по одному від підприємців і профспілок.

Головною метою створення МОП було розроблення і прийняття міжнародних трудових норм. 1926 року МОП ухвалила рішення про створення механізму контролю за дотриманням міжнародних трудових норм. Було створено комітет незалежних експертів, завданнями якого стали розгляд доповідей урядів і надання аналізу цих доповідей генеральною конференцією МОП.

Під час Другої світової війни МОП відбулася двічі: у 1941 р. в Нью-Йорку та 1944 р. у Філадельфії. В Філадельфії було сформульовано основні принципи, цілі та завдання МОП.

Наприкінці Другої світової війни було створено Організацію Об'єднаних Націй (ООН), між нею і МОП було укладено угоду про встановлення зв'язків. Отже, 1946 року МОП стала першою спеціалізованою установою ООН. 1960 року при МОП було створено Міжнародний інститут соціально-трудова досліджень, а 1965 р. – Міжнародний навчальний центр у Турині. Нині членами МОП є 187 країн.

Міжнародна організація праці охоплює такі органи:

1. Генеральну Конференцію представників Членів Організації.
2. Адміністративну раду.
3. Міжнародне Бюро Праці під керівництвом Адміністративної ради.

Вищим органом МОП є Генеральна конференція представників Членів Організації, на якій приймаються всі документи організації. Відповідно до Статуту МОП, Генеральна конференція представників Членів Організації повинна скликатися залежно від обставин, але не рідше, ніж один раз на рік. У ній мають брати участь по чотири представники від кожного Члена Організації, з яких двоє є урядовими делегатами, а двоє інших представляють відповідно: один – роботодавців, а інший – робітників.

Кожного делегата можуть супроводжувати радники, яких має бути не більше двох із кожного питання порядку денного сесії. Коли питання порядку денного Конференції стосуються спеціально жінок, одним із радників повинна бути жінка.

Імена делегатів і їх радників повідомляються Міжнародному Бюро праці урядами членів Організації. Повноваження делегатів і їх радників повинні бути перевірені Конференцією, яка може більшістю у дві третини голосів, поданих присутніми делегатами, відмовити допустити будь-якого делегата або радника, якщо вона вважатиме, що правила його призначення не були дотримані.

Виконавчим органом МОП є Адміністративна рада. Адміністративна рада складається з 56 членів: 28 представників урядів, 14 представників роботодавців і 14 представників робітників. Із 28 представників урядів десять призначаються урядами найважливіших у промисловому плані країн, а 18 призначаються членами, обраними для цієї мети урядовими делегатами Конференції, виключаючи делегатів вищезазначених десяти членів Організації.

Члени Адміністративної ради, що представляють роботодавців і працівників, обираються відповідно делегатами роботодавців і працівників, присутніми на Конференції. Адміністративна рада обирається на три роки. Якщо з якоїсь причини після закінчення цього строку не будуть проведені вибори, Адміністративна рада продовжує виконувати повноваження до проведення виборів.

Адміністративна рада обирає зі свого складу голову і двох заступників, зокрема один є представником уряду, один – роботодавців та один – робітників. Адміністративна рада

встановлює свою процедуру і визначає час власних засідань. Спеціальна сесія повинна бути скликана, якщо про це надійде письмова вимога не менше ніж від 16 членів Адміністративної ради.

Міжнародне бюро праці очолює Генеральний директор. Він призначається Адміністративною радою і відповідно до його інструкцій відповідає перед ним за ефективну роботу Бюро та за виконання будь-яких інших завдань, які можуть бути йому доручені. Генеральний директор або його заступник присутні на всіх засіданнях Адміністративної ради.

Персонал Міжнародного бюро праці призначається Генеральним директором згідно з правилами, затвердженими Адміністративною радою. Наскільки це сумісно із завданням забезпечення найефективнішої роботи, Генеральний директор підбирає для роботи в Бюро осіб різних національностей. Певна кількість із цих осіб обов'язково обирається серед жінок.

Персонал Міжнародного бюро праці у центральному апараті Бюро в Женеві, у 40 регіональних відділеннях налічує близько 1,2 тис. службовців і технічних експертів приблизно 110 національностей. За програмами технічного співробітництва в різних регіонах світу працюють ще приблизно 600 експертів. Для зв'язку з регіонами з 1992 р. створюються консультативні групи.

Обов'язки Генерального директора та персоналу Бюро носять виключно міжнародний характер. Вони утримуються від будь-яких дій, несумісних з їх статусом міжнародних співробітників, відповідальних тільки перед Організацією.

У функції Міжнародного бюро праці входить збір і поширення відомостей з усіх питань, що належать до міжнародного регулювання умов праці та становища робітників, зокрема, вивчення питань, які планується подати на розгляд Конференції з метою прийняття міжнародних конвенцій, а також проведення різних спеціальних досліджень, які можуть бути доручені бюро Конференцією або Адміністративною радою.

Пропозиції, які розробляє МОП в обраній сфері діяльності, приймаються у двох формах: це конвенції та рекомендації.

Конвенції приймаються Генеральною конференцією більшістю голосів присутніх делегатів. Конвенція набуває статусу

багатосторонньої міжнародної угоди після ратифікації її щонайменше двома державами-членами МОП й з цього моменту накладає певні зобов'язання і на ті держави, що ратифікували її, і на держави, що не ратифікували цю конвенцію. Для окремої держави-члена МОП конвенція стає юридично обов'язковою тільки після ратифікації її вищим органом державної влади (конвенції містять правила також про порядок їх денонсації). У разі ратифікації конвенції держава зобов'язана прийняти законодавчі акти для її реалізації і раз на 2–4 роки подавати в МОП доповіді відносно вжитих заходів щодо ефективного застосування ратифікованої конвенції. Якщо конвенція не ратифікована, держава несе зобов'язання інформувати по запитах Адміністративної ради Міжнародної організації праці про стан національного законодавства і практики відносно такої конвенції, а також про заходи, які передбачається вжити для надання їй сили.

Якщо пропозиції щодо вирішення розглянутих проблем у сфері праці не можуть бути ухвалені, вони фіксуються у формі рекомендацій. Рекомендація не є міжнародним договором і не повинна бути ратифікована. Рекомендація є побажанням, пропозицією ввести відповідні норми в національне законодавство. Рекомендація доповнює, уточнює та деталізує положення конвенції, дає можливість вибору державам під час застосування міжнародної норми. Рекомендація подається уряду держави-члена МОП для того, щоб її положення набули юридичної сили шляхом прийняття закону або іншого нормативно-правового акта.

Будь-який член ООН і будь-яка держава, прийнята в члени ООН рішенням Генеральної Асамблеї відповідно до положень Статуту ООН, може стати членом МОП, повідомивши Генеральному директору Міжнародного бюро праці про своє формальне прийняття зобов'язань, що впливають із Статуту МОП.

Будь-який член Організації має право подати скаргу в Міжнародне бюро праці на будь-якого іншого члена Організації, який, на його думку, не забезпечив ефективного дотримання конвенції, ратифікованої ними обома відповідно до Статуту МОП.

Адміністративна рада, якщо вона вважає це доцільним, може до передачі такої скарги в передбаченому порядку

в комісію, призначену для її розслідування, зв'язатися з цим урядом. Якщо Адміністративна рада не вважає за необхідне повідомити скаргу цьому уряду або якщо після повідомлення скарги вона не отримала відповіді в прийнятний термін, Адміністративна рада може призначити комісію для розслідування.

У разі передачі скарги у комісію з розслідування, кожний із членів Організації, незалежно від того, чи стосується його безпосередньо ця скарга чи ні, зобов'язується надати у розпорядження комісії всі наявні у нього відомості, що стосуються питання, порушеного в скарзі.

Після всебічного аналізу скарги комісія з розслідування складає доповідь, яка містить її висновки по всім фактичним даним, що дає змогу встановити суть спору, а також її рекомендації стосовно заходів, які потрібно було б вжити для задоволення скарги та термінів їх виконання.

Генеральний директор Міжнародного бюро праці надсилає доповідь комісії з розслідування Адміністративній раді та кожному з урядів, яких стосується спір, і забезпечує опублікування цієї доповіді. Уряди в тримісячний термін повідомляють Генеральному директору Міжнародного бюро праці, чи приймають вони рекомендації, що містяться в доповіді комісії, а якщо не приймають, то чи бажають передати спір до Міжнародного Суду.

Рішення Міжнародного Суду щодо скарги або питання, переданого йому, є остаточним. Міжнародний Суд може затвердити, змінити або скасувати будь-які висновки або рекомендації комісії з розслідування скарги.

Якщо член Організації не виконає у встановлений термін рекомендації, які можуть міститися у доповіді комісії або в рішенні Міжнародного Суду, то Адміністративна рада може рекомендувати Конференції будь-які дії, які вона вважає доцільними для забезпечення виконання цих рекомендацій.

Важливу роль у розвитку МОП відіграло прийняття 1944 р. Міжнародною конференцією праці у Філадельфії Декларації про діяльність Міжнародної організації праці. Вона отримала назву Філадельфійської декларації та, власне, разом зі статутом визначила основні цілі та завдання Організації, які є

актуальними й тепер. Указана Декларація, окресливши магістральні шляхи не лише діяльності МОП, а й світової соціальної політики загалом на другу половину ХХ ст., і сьогодні залишається керівним документом у роботі МОП. Філадельфійська декларація МОП також закликала уряди запровадити гарантовану мінімальну заробітну плату, досягти повної зайнятості, сприяти реалізації програм соціального забезпечення, поліпшенню умов праці та життєвого рівня населення й просуванню на вищі посади працівників, забезпеченню рівних можливостей отримання загальної та професійної освіти. Визначені Декларацією цілі та завдання є головними в діяльності МОП, однак сучасні умови визначають необхідність виявлення пріоритетів її діяльності. До основних серед них належать такі:

- підтримка процесу демократизації для сприяння розвитку трипартизму, діалогу між партнерами в кожній державі;
- продовження боротьби з бідністю, передусім через підвищення рівня зайнятості, зокрема шляхом перепідготовки робочої сили;
- захист трудових та громадянських прав працівників у всіх його формах.

Завершується Декларація твердженням, що викладені в ній принципи «повністю можуть бути застосовані всіма народами», а їх поширення на все ще «залежні народи... є завданням всього цивілізованого світу». Така заява сприяла тому, що перед отриманням незалежності країнами «третього світу» Декларацією визнали «хартією залежних народів».

МОП має значний вплив на формування та регулювання соціально-трудова відносин в усьому світі.

Бюджет МОП складається із внесків держав-членів. Рішення щодо його затвердження, розподілу й отримання внесків ухвалюється Конференцією більшістю у дві третини голосів, поданих присутніми делегатами. Видатки МОП несуть члени організації відповідно до чинних угод. Попередньо бюджет і угоди про розподіл видатків між членами організації схвалюються комітетом, що складається з представників урядів.

Ті члени організації, що мають заборгованість за внесками, не мають права голосувати на Конференції, в Адміністративній

раді та в будь-якому комітеті або під час виборів членів Адміністративної Ради, якщо сума заборгованості дорівнює або перевищує суму внесків за два попередні роки. Однак, якщо Конференція визначить, що несплата внесків пов'язана з обставинами, незалежними від члена, який допустив заборгованість, вона може дозволити йому брати участь у голосуванні.

Нині МОП здійснює понад 1000 програм технічного співробітництва більш ніж у 80 країнах світу.

Першочерговими завданнями діяльності МОП є підтримка демократії і соціального діалогу, боротьба з бідністю та безробіттям, заборона праці дітей.

МОП як всесвітня організація відповідає за розроблення Міжнародних стандартів у сфері праці та здійснює нагляд за їх дотриманням. У співпраці із державами-членами організації, МОП прагне забезпечити дотримання стандартів у сфері праці на законодавчому рівні й на практиці.

МОП спільно з іншими установами ООН здійснює в Україні важливі проекти, які пов'язані з розробкою моделі соціального бюджету, ринком праці та професійним навчанням безробітних, розвитком малого та середнього підприємництва, соціального діалогу, трудового законодавства, гендерної рівності у сфері праці, профілактикою ВІЛ-СНІДу на робочих місцях.

14.3. Джерела міжнародно-правового регулювання праці

На відміну від внутрішньодержавного права, для якого характерна єдина ієрархія правових джерел, міжнародному праву притаманна множинність таких ієрархій, точніше, наявність декількох паралельних ієрархій, об'єднаних імперативними універсальними нормами (загальноновизнаними міжнародними принципами та міжнародними нормами (стандартами) трудового права).

Міжнародне трудове право – це багаторівнева правова система. В основу класифікації цих рівнів можна покласти систему джерел міжнародного права. Нині правотворчість МОП – не єдине джерело міжнародно-правового регулювання праці. До таких актів належать не тільки акти МОП, але й інші

міжнародно-правові акти. Це – акти, прийняті ООН, регіональними та міжрегіональними організаціями держав.

Джерела міжнародно-правового регулювання праці – загальноприйняті та внутрішньоструктуровані способи встановлення та вираження норм права у сфері праці суб'єктами міжнародного права.

Джерелам права (міжнародно-правового регулювання праці) притаманні певні ознаки, а саме:

1) формальна визначеність, тобто чітке оформлення правових приписів, вираження їх зовнішньої форми з вказівкою на відповідні права, обов'язки, наслідки їх невиконання;

2) загальнообов'язковість, що означає незаперечність правових положень, беззаперечність здійснення з боку всіх суб'єктів права, гарантією чого є судові та інші державні органи, оскільки за правовою нормою стоїть держава з її можливістю застосування примусу;

3) загальновідомість як якісна ознака джерела права, пов'язана з інформуванням про зміст правила поведінки, сфери й межі дії. Цьому сприяє встановлений порядок обнародування правових приписів, доведення їх змісту до конкретних адресатів;

4) внутрішня структурованість, що виражає сукупність стійких зв'язків джерела права, які забезпечують його цілісність, а також відповідну організацію правових положень, їх компонування.

Особливість міжнародно-правового регулювання праці полягає в тому, що норми міжнародних договорів зазвичай не регулюють суспільні відносини, а встановлюють певні стандарти у галузі праці, які через їх імплементацію в національному законодавстві кожної країни, що бере в них участь, конкретизуються й наділяються певним правовим механізмом їх реалізації (наприклад, визначення понять «примусова праця», «право на працю», «достатній життєвий рівень» тощо).

Залежно від сфери дії джерела міжнародно-правового регулювання праці можна поділити на:

1) загальні;

2) регіональні (європейські, азійські, американські, африканські, СНД).

За характером виконання джерела міжнародно-правового регулювання праці можна розмежувати на такі:

- 1) що виконуються самостійно;
- 2) які самостійно виконуватись не можуть.

За суб'єктом джерела міжнародно-правового регулювання праці можна поділити на:

- 1) загальні;
- 2) спеціальні (ті, що містять норми, які поширюються на окремі категорії людей, – дітей, жінок, сімейних осіб; осіб, зайнятих у певних галузях (вугільна галузь, сільське господарство тощо)).

За міжнародним органом чи організацією, що їх приймає:

- 1) акти, які приймаються ООН;
- 2) акти МОП;
- 3) акти Ради Європи тощо.

Акти ООН. Саме у межах ООН отримали закріплення основні права людини у сфері праці. Основними джерела міжнародно-правового регулювання праці цієї організації є: Загальна декларація прав людини та Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права.

Головним внеском ООН у міжнародно-правове регулювання праці є визначення основних прав людини, які повинні забезпечуватися в законодавстві будь-якої країни, яка вважає себе цивілізованою.

Загальна декларація прав людини прийнята 10 грудня 1948 р. Генеральною Асамблеєю ООН, стала основою, міжнародним стандартом для всієї системи міжнародних актів з прав людини, зокрема Декларацій про права окремих категорій осіб, які потребують підвищеного соціального захисту, Пактів і Конвенцій ООН. Загальна декларація приймалася як рекомендаційний акт, але протягом 60 років набула характеру юридично обов'язкового акта. Права та свободи, проголошені в Загальній декларації, є юридично обов'язковими загально-визнаними міжнародними нормами.

Цим міжнародним документом визначаються такі основні трудові права кожної людини: право на працю, на вільний вибір роботи, на справедливий й сприятливий умови праці та на захист від безробіття; право, без будь-якої дискримінації, на рів-

ну оплату за рівну працю; право на справедливу і задовільну винагороду, яке забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї, і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення; право створювати професійні спілки і входити до професійних спілок для захисту своїх інтересів (ст. 23); право на відпочинок і дозвілля, включаючи право на розумне обмеження робочого дня та на оплачувану періодичну відпустку (ст. 24).

Наступним важливим джерелом міжнародно-правового регулювання праці є Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права. Цей Пакт було прийнято Генеральною Асамблеєю ООН на XXI сесії у 1966 р. На відміну від Загальної декларації прав людини, Пакт має договірний характер, тому виконання його положень для держав-учасниць є загальнообов'язковим.

Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права передбачає визнання кожною державою, яка взяла участь у цьому Пакті, права на працю, що охоплює право кожної людини мати змогу заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується; права на справедливі та сприятливі умови праці, включаючи, зокрема, винагороду, що забезпечувала б щонайменше всім трудящим справедливу зарплату і рівну винагороду за працю рівної цінності без будь-якої різниці, причому, зокрема, жінкам повинні гарантуватись умови праці, не гірші від тих, які мають чоловіки, з рівною платою за рівну працю; задовільне існування для них та їхніх сімей; умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та гігієни; однакову для всіх можливість просування по роботі на відповідні більш високі ступені виключно на підставі трудового стажу і кваліфікації; відпочинок, дозвілля і розумне обмеження робочого часу та оплачувану періодичну відпустку так само, як і винагороду за святкові дні.

Провідні експерти в галузі прав людини із різних країн світу, які 1986 р. досліджували суть і ступінь юридичних зобов'язань, взятих державами-учасницями Пакту про економічні, соціальні та культурні права, дійшли таких висновків:

1. Усі права та свободи людини, зокрема соціально-економічні права, неподільні і взаємопов'язані, вони утворюють невід'ємну частину міжнародного права.

2. Пакт накладає юридичні зобов'язання на учасників. Держави-учасниці повинні негайно вжити всіх необхідних заходів, включаючи законодавчі й адміністративні, для здійснення прав, закріплених у ньому. Крім того, має бути передбачено право кожного на судовий захист соціально-економічних прав.

3. Держави-учасниці Пакту, незалежно від рівня економічного розвитку, зобов'язані забезпечити соціально-економічні та культурні права для всіх, хоча б у мінімальному обсязі.

Акти МОП. Провідним джерелом міжнародно-правового регулювання праці є акти МОП. Одним з основних напрямів діяльності МОП є нормотворчість – розробка та прийняття міжнародно-правових актів (декларацій, конвенцій, рекомендацій), що містять міжнародні трудові норми.

МОП провадить правотворчу діяльність шляхом прийняття декларацій, конвенції, протоколів, рекомендацій.

Декларації МОП мають базовий характер для розробки та прийняття конвенцій і рекомендацій. Усього в історії МОП були прийняті 4 урочисті декларації, одна з них втратила чинність та скасована.

Рекомендації МОП, як очевидно з їх назви, мають рекомендаційний характер, супроводжують відповідні конвенції МОП, конкретизуючи їх, розширюють можливості вибору для держав тих чи інших міжнародно-правових норм. Вони не вимагають ратифікації.

Конвенції – це багатосторонні міжнародні договори, які набирають чинності після їх ратифікації щонайменше двома державами-членами МОП і відкриті для ратифікації іншими країнами. Ратифіковані державою-членом МОП конвенції є юридично обов'язковими (імперативними) актами. Кожна держава, яка ратифікує конвенцію, бере зобов'язання щодо увідповіднення з нею національного законодавства. Протоколи також мають обов'язковий характер.

Загалом за період із 1919 року по 1 січня 2016 року МОП були прийняті 399 керівних актів:

- 1) 189 конвенцій;
- 2) 6 протоколів;
- 3) 204 рекомендації.

МОП виокремлює 8 фундаментальних (Fundamental) конвенцій, 4 керівні ((пріоритетні) (Governance (Priority)) конвенції, 177 технічних (Technical) конвенцій.

Окрім того, за офіційною класифікацією МОП конвенції та рекомендації поділяються залежно від питань, які вони регулюють, а саме:

1) Регулювання свободи об'єднань, колективних переговорів і трудових відносин.

2) Регулювання питань примусової праці.

3) Регулювання питань дитячої праці та захисту дітей і підлітків.

4) Регулювання питань рівності можливостей.

5) Регулювання питань управління працею й інспекції праці.

7) Регулювання зайнятості та працевлаштування.

8) Регулювання питань професійної орієнтації та підготовки.

9) Регулювання питань зайнятості.

10) Регулювання заробітної плати.

11) Регулювання робочого часу.

12) Регулювання роботи в нічний час.

13) Охорона праці.

14) Соціальне забезпечення.

15) Охорона материнства.

16) Соціальна політика.

17) Регулювання питань робітників-мігрантів.

18) ВІЛ і СНІД.

19) Регулювання праці моряків.

20) Регулювання праці докерів.

21) Регулювання питань корінних народів.

22) Регулювання питань особливих категорій працівників.

Станом на 2016 рік Україною ратифіковані 8 фундаментальних конвенцій, 4 керівні (пріоритетні) конвенції, 58 з 177 технічних конвенцій. Загалом ратифіковано 70 конвенцій, з яких 61 є чинною, 8 конвенцій були денонсовані, 1 була ратифікована протягом останніх 12 місяців.

Акти Ради Європи. Рада Європи прийняла понад 150 конвенцій із прав людини, зокрема ті, що містять соціально-трудові стандарти. Серед них важливе місце посідають Конвенції Ради Європи «Про захист прав людини і основних свобод» від 4 листопада 1950 р. (ратифікована Україною 14 липня 1997 року), Європейська соціальна хартія від 3 травня 1996 р. (ратифікована Україною 14 вересня 2006 р.). Основні регіональні джерела міжнародно-правового регулювання праці закріплені насамперед у цих двох актах.

Європейська конвенція про захист прав людини, як зазначено в її преамбулі, підписувалася Урядами держав-членів Ради Європи, беручи до уваги Загальну декларацію прав людини 1948 р. З огляду на це вказану Конвенцію називають регіональним механізмом забезпечення загальноновизнаних прав і свобод людини. Конвенція про захист прав людини і основних свобод закріплює мінімальні обов'язкові стандарти, що відповідають вимогам сучасного європейського конституціоналізму. Держави-учасники Конвенції беруть зобов'язання забезпечувати закріплені в ній права та свободи кожного, хто перебуває під їх юрисдикцією. Конвенція не робить різниці між громадянами країни й іншими особами. Європейська комісія з прав людини в одному зі своїх рішень акцентувала на тому, що, ставши учасником Конвенції, держава гарантує забезпечення відповідних прав не тільки своїм громадянам та громадянам інших Договірних сторін, а також громадянам держав, що не беруть участі у Конвенції та особам без громадянства. Відповідно, всі ці особи мають право не тільки користуватися відповідними правами, а й звертатися зі скаргами до Європейського суду з прав людини.

Соціальна хартія є продовженням Європейської конвенції про права людини в соціальній сфері і разом із нею гарантує здійснення понад 30 соціальних прав. Європейська доктрина розглядає Соціальну хартію як доповнення до Європейської конвенції про захист прав людини і основних свобод. Однак механізм реалізації норм Конвенції та Хартії є різним. Конвенція «Про захист прав людини і основних свобод» забезпечена юрисдикційним захистом Європейського суду з прав людини. Контроль за дотриманням Соціальної хартії обмежуєть-

ся наданням доповідей. На відміну від Європейської конвенції з прав людини, права, закріплені в Соціальній хартії, поширюються тільки на осіб, які на законних підставах проживають або постійно працюють на території відповідної держави-учасника Хартії.

Акти Європейського Союзу. Серед основних джерел міжнародно-правового регулювання праці є: Римський договір 1957 р. про створення Європейського Економічного Співтовариства, Маастрихтський договір 1992 р. про створення Європейського Союзу.

У Римському договорі 1957 р. про створення Європейського Економічного Співтовариства були визначені межі правотворчої діяльності Європейського Економічного Співтовариства у сфері трудових відносин. Серед найважливіших цілей Римський договір проголосив зближення законодавства держав-членів Європейського Економічного Співтовариства.

Маастрихтський договір 1992 р. про створення Європейського Союзу мав важливе значення для реалізації ідеї європейської інтеграції. Цим договором передбачалася уніфікація різних правових систем і міжнародного права, зокрема в сфері регулювання відносин держав-членів Європейського Союзу. У ст. 39 Договору про Європейський Союз передбачено основні права працівників. Інші основні трудові права проголошуються в інших актах Європейського Союзу. Насамперед до них належить Хартія Співтовариства про основні соціальні права робітників 1989 р., яка закріплює право на: зайнятість, справедливу заробітну плату, колективні переговори, професійне навчання та ін.

Європейське трудове право як уніфіковане міжнародне регіональне трудове право Європейського Союзу охоплює Загальну частину, яку становлять Договір про створення Європейського Союзу та інші установчі документи. Ці первинні норми безпосередньо регулюють трудові відносини в державах Європейського Союзу і не потребують імплементації. Вони мають пріоритет стосовно національного законодавства держав-членів Європейського Союзу. Особлива частина охоплює регламенти, директиви та рекомендації, які приймаються органами Європейського Союзу на основі Загальної частини.

14.4. Загальна характеристика трудового законодавства інших зарубіжних держав

Питання загальної характеристики трудового законодавства завжди були в центрі уваги під час визначення особливостей, які є у зарубіжних країнах. Зазвичай трудове законодавство становлять: ратифіковані державами міжнародні договори з питань праці, нормативні акти, що стосуються трудового права (закони та підзаконні акти), колективні договори, рішення судів і арбітражних органів, локальні акти, які видаються адміністрацією підприємства.

Важливе місце у структурі трудового законодавства зарубіжних країн посідають закони та колективні договори. Співвідношення між ними залежить передусім від національної специфіки трудового права. Якщо в країнах континентальної Європи традиційно провідну роль відіграло законодавство, то у Великобританії до 60-х років, а в США до 30-х років ХХ ст. переважали колективні договори.

За останні десятиріччя можна помітити посилення ролі трудового законодавства в англосаксонських державах і колективних договорів у більшості європейських континентальних країн. Наприклад, у Франції значення колективних договорів наблизилося до трудового законодавства, а в Данії та Швейцарії значення колективних договорів перевищує роль законодавства про працю.

Загальна історична тенденція розвитку двох методів правового регулювання трудових відносин така: у країнах, де традиційно переважали колективні договори, почало активно розвиватися трудове законодавство. А там, де раніше переважало трудове законодавство, помітно активізувалося колективно-договірне регулювання праці.

Отже, у країнах Заходу поступово формується оптимальна модель співвідношення законів про працю і колективних договорів, яка є спільною для більшості країн.

Про тенденцію зближення законодавства та колективних договорів свідчить укладення тристоронніх угод з участю держави, роботодавців і профспілок. Такі угоди зазвичай стосуються загальнодержавних політичних рішень глобального

характеру, зокрема у галузі заробітної плати, тривалості робочого часу, забезпечення зайнятості.

У більшості західних країн конституції або взагалі не містять норм, які прямо стосуються питань праці (наприклад, у США), або містять лише окремі норми (ФРН, Данія, Норвегія). Водночас у конституціях, які були прийняті після Другої світової війни, міститься широке коло соціально-економічних прав, зокрема у галузі праці.

Трудовий договір розглядається як складова законодавства про працю в тих країнах (наприклад, у Данії), де законодавче регулювання відіграє незначну роль, а чимало аспектів трудових відносин і умов праці встановлюються за угодою сторін договорів про працю, зокрема в індивідуальних трудових контрактах.

Важливе значення в англосаксонських країнах мають суди, де судовий прецедент – найважливіше джерело права (зокрема трудового), а також у ФРН, де рішення Федерального трудового суду суттєво доповнюють норми законодавства, насамперед у сфері колективних трудових відносин. Значною є роль судової практики у Франції, Швеції, Нідерландах.

Вагома роль у правотворчій діяльності у галузі праці відіграють виконавчі органи держави. Водночас роль парламентів у виданні найважливіших актів трудового законодавства є доволі вагомою, а кількість законів про працю у більшості країн – значною, що має тенденцію до збільшення. Вони встановлюють недоторканий мінімум трудових прав. Договори про працю (колективні договори, індивідуальні трудові договори) згідно з традиційним, загальноприйнятим принципом не можуть погіршувати становище працівника порівняно із законодавством, а можуть тільки поліпшувати (принцип *in favorem*). Будь-який нормативний акт може, як правило, лише поліпшувати становище працівника порівняно з нормативними актами вищого рангу.

Останніми десятиріччями у зв'язку з економічними труднощами і поширеною думкою про посилення гнучкості законів цей принцип визнається як негативний чинник, який стає на перешкоді гнучкості правового регулювання праці, адекватній відображенню реалій і потреб ринкової економіки.

У деяких країнах (ФРН, Франція, Греція) у законодавстві й судовій практиці з'явилася тенденція до часткової відмови від цього принципу та допущення в певних межах принципу *in rebus*, тобто погіршення становища працівника порівняно із законодавством, яке фіксується в колективній угоді чи індивідуальному трудовому договорі.

Особливістю форми трудового права є відсутність у більшості країн Заходу кодексів законів про працю. Виняток – Франція, де до Другої світової війни (в 1910–1927 рр.) було здійснено систематизацію трудового законодавства, на основі якої був прийнятий Кодекс праці. 1973 р. була здійснена нова кодифікація трудового законодавства.

У Канаді з 1972 р. діє федеральний Трудовий кодекс, який поширюється на підприємства федерального рівня.

У Новій Зеландії 1991 р. прийнято закон щодо договорів про працю, який здійснює часткову кодифікацію трудового законодавства.

У таких країнах, як США, Великобританія, Італія, Японія, Бельгія, Нідерланди, питання про кодифікацію трудового законодавства взагалі не порушувалися ні в теоретичному, ні в практичному плані, а у Німеччині спроба створити трудовий кодекс не мала успіху.

У країнах Заходу кодифікацію трудового законодавства зазвичай не здійснено. Відсутність такої кодифікації посилює гнучкість і стабільність трудового права, його динаміку та реакцію на потреби і вимоги виробництва, що відповідає інтересам економічної рентабельності, більшій ефективності підприємництва, але водночас послаблює захищеність найманих працівників, ускладнює окремих працівникам, які не володіють тонкощами юриспруденції, застосовувати трудові норми на свою користь.

Кодифікація трудового законодавства – традиційна вимога профспілок, лівих політичних партій. Але на Заході у повному обсязі вона не реалізована. Водночас нещодавно деякі країни (Великобританія, Ірландія) прийняли консолідовані парламентські акти, які систематизують основні закони, що становлять колективне трудове право. 1980 р. часткову кодифікацію трудового законодавства було здійснено в Іспанії.

Отже, у деяких країнах спостерігаються тенденції до часткової кодифікації трудового законодавства, здебільшого у своєрідній формі консолідованих актів.

Щоб ліпше зрозуміти трудове законодавство різних держав світу, розглянемо особливості законодавства найрозвиненіших країн.

США. Конституція США не містить положень, які прямо стосуються праці, але згідно з традиційним тлумаченням вона вважається вихідною правовою основи регулювання праці. У Конституції США проголошено основні громадянські права, зокрема перша поправка до Конституції забороняє Конгресу приймати закони, які обмежують свободу слова, друку, зібрань. Тринадцята поправка забороняє рабство чи примусову працю. Ці положення опосередковано стосуються сфери трудових відносин.

Федеральне трудове законодавство регламентує насамперед відносини між роботодавцями та профспілками (колективні трудові відносини), визначає правове становище профспілок, колективних договорів, регулює страйки, встановлює мінімальну заробітну плату, містить норми щодо тривалості робочого часу, охорони праці. Деякі федеральні закони регламентують працю окремих категорій державних службовців.

Згідно з Конституцією США, штати мають повноваження видавати закони про працю. Вони видають закони про працю, які поширюються на внутрішню торгівлю, тобто на дрібні підприємства місцевого значення.

За змістом закони про працю штатів переважно збігаються з федеральним трудовим законодавством. У більшості штатів є закони, які встановлюють мінімальну заробітну плату і максимальну тривалість робочого часу, але регламентують менше коло питань, ніж федеральне законодавство.

Важливим джерелом трудового права США є колективні договори, їх особлива роль пояснюється тим, що трудове законодавство визначає зазвичай лише правила боротьби за встановлення умов праці. Самі ж умови праці регламентуються в колективних договорах, де міститься більша частина норм, які стосуються індивідуального найму.

У США важливе значення мають судові рішення, а також рішення Вищого суду, які визначають судову політику щодо становища профспілок, колективних договорів, страйків.

Більшість американських законів про працю передбачають утворення спеціальних адміністративних органів, повинних забезпечувати реалізацію цих законів. До них належать, наприклад, Національне управління з трудових відносин (НУТВ), створене за законом Вагнера і збережене в дещо зміненому вигляді відповідно до закону Тафта-Хартлі; Управління із заробітної плати і робочого часу, передбачене Законом про справедливі умови праці; Національне управління з питань посередництва та Національне управління з регулювання трудових спорів на залізничному транспорті, утворені на підставі Закону про працю на залізничному транспорті.

Вказані органи, сформовані президентом США за згодою Сенату, тлумачуть відповідні закони, розглядають трудові спори, пов'язані з їх застосуванням. Суд надає рішенням цих органів обов'язкової сили і вправі їх переглянути, хоча питання щодо фактів, підтверджених доказами та зафіксованих у рішеннях адміністративних органів, не підлягають судовому переглядові.

В американській літературі адміністративні органи типу НУТВ називають квазісудовими. Їхні рішення, підтверджені судами, як і адміністративні акти, що ними видаються, вважаються джерелами трудового права.

Джерелом американського трудового права є правила внутрішнього розпорядку, які видаються здебільшого одноособно підприємцем. Вони охоплюють норми, що стосуються поведження працівників на підприємстві, регламентують режим робочого часу, установлюють санкції за порушення дисципліни. У колективних договорах зазвичай передбачений обов'язок підприємця інформувати працівників про зміст правил внутрішнього розпорядку (вивішувати для загального огляду, поширювати копії та ін).

Великобританія. Англійські закони про працю регламентують охорону праці й техніку безпеки, тривалість робочого часу підлітків, порядок виплати заробітної плати, становище профспілок, страйки, деякі сторони трудового договору.

У Великобританії діють декілька сотень підзаконних актів із праці, які видані виконавчими та адміністративними органами. Вони стосуються різноманітних питань щодо праці та трудових відносин, зокрема регламентують дитячу працю, видачу ліцензій на діяльність бірж праці, визначення процедури діяльності промислових судів чи окремих галузей. Міністр у справах державної служби визначає умови праці чиновників державних органів.

Британське трудове законодавство також становлять кодекси з практики, які не вважаються обов'язковими (їх недотримання не передбачає судового розгляду), але враховуються судами та іншими державними органами та мають на меті дати роз'яснення щодо застосування тих чи інших положень законодавства, зорієнтувати в їх практичному застосуванні. Кодекси видаються різними органами (Державним секретаріатом з питань зайнятості, Консультативною службою з примирення і арбітражу, Комісією із забезпечення расової рівності, Комісією з рівних можливостей у сфері зайнятості, Комісією з техніки безпеки і виробничої санітарії) за спеціальним законом і підлягають затвердженню обома палатами парламенту.

Нині діють кодекси з практики, які регулюють страйки, надання профспілкам інформації, яка є необхідною для колективних переговорів, надання працівникам профспілки часу для виконання їх обов'язків, дисциплінарну практику, порядок голосування у зв'язку із страйком тощо.

Джерелом трудового права є також акти підприємців, зокрема правила внутрішнього трудового розпорядку, які вони видають одноособово.

Важливе значення має судова практика (загальне право). Великобританія – країна прецедентного права, де суди першої інстанції повинні дотримуватися правил, які випливають із рішень аналогічних справ, що були ухвалені суддями вищих судів. Загальне право регламентує чимало аспектів трудового договору, договору з навчання та певною мірою – положення про профспілки, страйки.

Особливість британського трудового права полягає в тому, що внаслідок багаторічної боротьби робітничий клас домогся прийняття парламентом законодавчих актів, якими скасовано

деякі положення загального права, яке загалом є негативним для робітничого класу. Наприклад, легалізація профспілок і страйків відбулася в результаті прийняття законів, які скасували або обмежили застосування проти профспілок і їх діяльності доктрин загального права, судових прецедентів, спрямованих проти права на об'єднання та колективні дії.

Колективні договори – своєрідне джерело британського трудового права, яке має свою специфіку порівняно з іншими країнами. За своєю юридичною суттю – це джентльменська угода, яка має моральну силу, а не юридичний контракт, їх примусове виконання за допомогою звичайної судової процедури неможливе, а тому колективні договори позбавлені правових санкцій. За юридичними характеристиками близькими до колективних договорів є резолюції комітетів Уїтлі – спільних органів працівників і адміністрації в державній службі.

Звичаї у трудовому законодавстві відіграють помітну, хоча і допоміжну роль. Це некодифіковані неформальні правила, що діють за традицією у багатьох галузях і найчастіше фіксуються в колективних договорах. Вони можуть стосуватися таких питань, як класифікація працівників, режим робочого часу, регулювання понаднормових робіт, відносин профспілок та їх членів.

Франція. У тексті чинної Конституції Франції не проголошені права та свободи громадян. Лише у преамбулі йдеться про дотримання французьким народом прав людини, які були визначені Декларацією 1789 р. і закріплені в преамбулі Конституції 1946 р. Це дає підстави вважати, що нова Конституція залишила чинною преамбулу до Конституції 1946 р., в якій були проголошені всі найважливіші економічні, соціальні та інші права людини.

Положення преамбули Конституції вважаються нормами прямої дії та становлять невід'ємну частину правової системи Франції. Згідно з Конституцією, закони можуть визначати лише фундаментальні принципи трудового права. Питання, які не входять у галузь законодавства, вирішуються в адміністративному порядку. Конституція залишає парламенту право розробляти лише загальні принципи законодавства. Реалізація ж принципів передана уряду. Уряд може отримати

від парламенту повноваження приймати шляхом ордонансів норми, які зазвичай є предметом законодавства.

Кодекс праці здійснив систематизацію найважливіших законодавчих актів із праці. Деякі норми з праці містяться у спеціалізованих кодексах (у Кодексі для працівників сільського господарства, Кодексі регулювання праці моряків, Кодексі регулювання праці за кордоном). Деякі питання трудового права регламентуються у Цивільному кодексі.

Колективні договори укладаються в галузевому масштабі чи в межах підприємств. Є також колективні договори, які діють у масштабі всієї промисловості (загальнонаціональні міжконфедеральні угоди) і регулюють такі питання: вихідна допомога, допомога з безробіття, професійне навчання, колективні звільнення, відпустки, допомога у разі вагітності та при пологах.

Правила внутрішнього трудового розпорядку охоплюють норми щодо дисципліни працівників, режиму робочого часу, техніки безпеки та виробничої санітарії, і повинні обов'язково прийматися на промислових підприємствах, які налічують не менше двадцяти працівників. Ці правила розробляються особисто керівником підприємства, який повинен поінформувати про їхній зміст комітет підприємства і делегатів персоналу, вислухати їхню думку, яку може і не прийняти. Один примірник правил передається на зберігання в суд із трудових справ.

Трудове законодавство також становлять рішення суду вищої інстанції – Касаційного суду, а також рішення Конституційної ради, які стосуються трудового права, рішення органів адміністративної юстиції і передусім її вищого органу – Державної ради.

Застосування арбітражу в галузі трудового права у Франції відбувається не часто. За юридичною силою рішення арбітражних органів прирівнюються до колективних договорів.

Звичай відіграє допоміжну роль. У деяких випадках закон посилається на звичай (наприклад, стосовно строку попередження про звільнення); звичай застосовується також тоді, коли те чи інше питання не регламентоване у законі. Зобов'язувальна сила звичаю спирається на волю сторін, які прямо чи опосередковано дотримуються цього звичаю.

Роль міжнародних конвенцій як джерело трудового права прямо впливає зі ст. 55 Конституції, що визнає за міжнародними договорами пріоритет перед внутрішніми законами, якщо ці договори належно ратифіковані.

Німеччина. У Конституції майже немає статей, які проголошують соціально-економічні права, що вважаються похідними від задекларованих у загальній формі традиційних громадянських прав. Так, юридичним обґрунтуванням свободи профспілок є право на об'єднання, яке стосується не тільки профспілок, а й організацій підприємців. Конституційне право на об'єднання і вільний розвиток особистості дає право і на страйк.

У Конституції надано право приймати закони про працю і парламенту Німеччини, і парламентам земель. Однак, згідно з Конституцією, «землі володіють правом законодавства лише тоді, коли федерація не використовує своїх прав законодавства». Практично майже всі закони про працю прийняті федеральним парламентом.

Деякі кодифікаційні акти також містять трудові норми, зокрема: Німецьке цивільне уложення 1896 р., Торговий кодекс, Промисловий статут, Пруський загальний гірничий закон.

Норми Цивільного уложення застосовуються насамперед до трудового договору. Зокрема, на трудові договори поширюється загальний принцип, згідно з яким визнаються недійсними юридичні акти, які суперечать порядності, звичаям. Торговий кодекс регулює трудові договори працівників торгівлі, торгових представників. Деякі норми Промислового статуту регламентують трудові договори працівників промисловості та охорону їх праці, а також договір виробничого навчання.

Важливість колективних договорів як джерела трудового права зумовлена значним розвитком колективно-договірного регулювання праці, різноманітним змістом колективних договорів, які регламентують основні умови праці. Доволі поширені заводські угоди між адміністрацією підприємства і виробничими радами. Вони регламентують порядок укладання та розірвання індивідуальних трудових договорів, містять норми про техніку безпеки і виробничу санітарію, про режим праці.

До заводських угод наближені правила внутрішнього трудового розпорядку, які укладаються адміністрацією і вироб-

ничими радами й містять норми щодо режиму робочого часу, строків і місця виплати заробітної плати, дисциплінарних правил, а також установлюють графік надання відпусток.

Значна роль у правовому регулюванні праці належить керівним рішенням Федерального суду з трудових справ. Вони не тільки орієнтують судову практику, а й доповнюють чинне право і навіть змінюють його. Деякі загальні положення, які визначають права й обов'язки сторін трудового договору, конкретизуються у рішеннях судів. Це ж стосується питань регулювання колективних трудових конфліктів, страйків.

Італія. Основою трудового законодавства є Конституція 1947 р., яка закріпила різні соціальні та економічні права робітників. Вона проголосила Італію демократичною республікою, основою якої є праця.

Окремий розділ Конституції присвячений трудовим правам робітників і службовців. Зокрема, вказується, що республіка охороняє працю в усіх її формах і застосуваннях, сприяє міжнародним угодам і міжнародним організаціям, які мають на меті закріпити та впорядкувати право на працю, охороняє працю італійців за кордоном.

Конституція декларує право працівників на винагороду, яка є пропорційною кількості та якості праці й достатньою для забезпечення їм та їхнім сім'ям гідного існування. Йдеться про загальну норму робочого часу і відпочинку – максимальна тривалість робочого дня встановлюється законом. Працівник має право на щотижневий відпочинок і на щорічну оплачувану відпустку, від якої не може відмовитися.

Конституція передбачає однакову винагороду за рівнозначну працю для жінок і неповнолітніх, проголошує завданням республіки охорону праці жінок та неповнолітніх.

Важливе значення має закріплення права на страйки, які повинні проводитись у межах законів, що регулюють це право. Деякі статті Конституції стосуються права трудящих об'єднуватися у профспілки, визначають процедуру укладення й юридичну силу колективних договорів, встановлюють права працівників у порядку і межах, визначених законами. Регламентують право на участь в управлінні підприємствами, а також рівноправність усіх громадян ставати на службу в державні установи та займати виборні посади.

У післявоєнний період в Італії було прийнято чималу кількість актів з праці, які посилаються на Конституцію, розвивають і конкретизують її норми та положення.

Водночас в Італії продовжують діяти в частково зміненому вигляді Цивільний кодекс 1942 р., деякі закони, а також колективні договори. Положення Конституції стосовно заробітної плати, колективних договорів, участі працівників в управлінні виробничими підприємствами не повною мірою відображено у чинному трудовому законодавстві.

Законів із праці в італійському праві не багато. Здебільшого нормативні акти у цій галузі складаються не із законів, а з урядових постанов. Серед них головне місце посідають законодавчі декрети та декрети-закони. Парламент делегує уряду видання законодавчих декретів з окремих питань. Декрети-закони приймаються урядом в особливих випадках із подальшим затвердженням у парламенті. Обидва зазначені види урядових актів мають силу закону.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розглядаються як виявлення директивної та дисциплінарної влади підприємця, яка закріплена в деяких статтях Цивільного кодексу.

Звичаї мають обмежену дію. У Цивільному кодексі вказано, що застосування звичаю з питань, які регулюються законами і постановами, допускається, коли це прямо передбачено останніми.

Польща. У Конституції 1997 р. зазначено, що праця знаходиться під охороною Польської Республіки. Держава здійснює нагляд за умовами праці. Передбачені основні соціальні права. Зазначено, що трудовий обов'язок може бути покладено тільки за допомогою закону. Постійна трудова зайнятість дітей віком до 16 років заборонена. Форми та характер допустимої зайнятості визначає закон.

Мінімальний розмір винагороди за роботу або спосіб установа цього розміру визначає закон. Публічна влада провадить політику, спрямовану на повну продуктивну зайнятість шляхом здійснення програм боротьби з безробіттям, охоплюючи організацію та підтримку професійного консультування і навчання, а також публічних робіт. Кожен має право на безпечні та гігієнічні умови праці. Спосіб здійснення цього права, а також обов'язки роботодавця визначає закон.

Важливу роль у трудовому законодавстві відіграє Кодекс Праці Польщі. Розглядаючи актуальність положень Кодексу Праці Польщі для правового регулювання сучасних трудових відносин, потрібно зазначити, що вказаний кодифікований акт доповнений достатньою кількістю проєвропейських та економічно-спрямованих правових норм, які дають змогу йому бути доволі гнучким стосовно сторін трудового договору та своєчасно реагувати на зміни, зокрема негативні, що відбуваються в державі.

Він складається із п'ятнадцяти розділів, кожен із яких має окремі підрозділи та відповідні статті. Загалом у Кодексі немає декларативних норм, які позбавлені юридичного сенсу та регулятивного значення. Зокрема, основне завдання Кодексу: регулювання прав й обов'язків працівників і роботодавців.

У Кодексі містяться норми про трудову угоду, її зміст, загальні підстави розірвання та припинення відносин праці. Окремо виписані умови праці на підставі призначення, виборів, конкурсу й у кооперативах. Кодекс Праці передбачає, що термін випробування під час укладення трудової угоди може перевищувати 3 місяці. Цей термін є загальним для всіх категорій працівників. Заслуговує на схвалення норма про те, що у разі, коли трудовий договір було укладено усно, роботодавець зобов'язаний не пізніше ніж за 7 днів підтвердити це письмово.

Визначені підстави виплати заробітної плати, підстави здійснення відрахувань із заробітної плати, встановлена охорона винагороди за працю, відрахування у випадку непрацездатності, пенсійні відрахування, допомоги під час виходу на пенсію, посмертні виплати.

Загальна норма робочого часу в Польщі дорівнює 40 годинам на тиждень. Водночас під час визначення обов'язкових щорічних відпусток урахується стаж роботи працівника. Так, відпустка дорівнює 20 днів, якщо працівник працює менше 10 років та 26 днів – якщо працівник працює понад 10 років.

Дотримання трудової дисципліни в Польщі забезпечується не тільки такими звичайними засобами, як попередження та догана, але і штрафами. Приміром, за недотримання працівником правил безпеки та охорони праці та протипожежних правил, відсутність на роботі без поважної причини, появу на роботі в нетверезому стані або розпивання

спиртних напоїв у робочий час роботодавець може накласти на працівника штраф. Окрім того, працівник, який унаслідок невиконання або неналежного виконання своїх трудових обов'язків завдав роботодавцеві збиток, несе матеріальну відповідальність (у розмірі заподіяної шкоди, але не більше 3-місячного заробітку працівника). Якщо працівник навмисне заподіяв шкоду роботодавцеві, він повністю відшкодовує вартість збитків.

Отже, трудове законодавство зарубіжних країн, як правило, не має на меті повною мірою врегулювати трудові відносини. Насамперед державній регламентації піддаються основні, принципові питання взаємодії сторін трудових правовідносин. Стосовно конкретних умов праці (тривалість робочого часу, розмір заробітної плати тощо) законодавець обмежується встановленням лише основних положень, із урахуванням яких сторони можуть за взаємною згодою визначити індивідуальні особливості своїх взаємин.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення категорії «міжнародні стандарти праці».
2. Які міжнародні документи містять міжнародні стандарти праці?
3. Чим займається МОП?
4. Яка структура МОП?
5. Які акти приймає МОП?
6. Які конвенції МОП ратифіковані Україною?
7. На скільки трудове законодавство України відповідає міжнародним стандартам праці?
8. Як можна класифікувати джерела міжнародно-правового регулювання праці?
9. У яких міжнародних актах містяться норми про працю?
10. Які особливості трудового законодавства європейських країн?

Тести для самоконтролю

1. В якому році була створена МОП:
 - а) 1900;
 - б) 1919;
 - в) 1925;
 - г) 1948.

2. Чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною:

- а) Конституції України;
- б) Міжнародного кодексу;
- в) міжнародного законодавства, що посідає окреме місце в правовій системі України;
- г) національного законодавства України.

3. Поняття «міжнародні стандарти праці»:

- а) закріплено в Конституції України;
- б) закріплено в КЗпП;
- в) закріплено в підзаконних актах;
- г) не закріплено в законодавстві України.

4. Основним принципом діяльності МОП є:

- а) принцип непорушності кордонів;
- б) принцип невтручання у внутрішні справи держав;
- в) принцип трипатризму;
- г) принцип законності.

5. Україна є членом МОП з:

- а) 1954 року;
- б) 1991 року;
- в) 2000 року;
- г) не є членом МОП.

6. Вищим органом МОП є:

- а) Адміністративна рада;
- б) Генеральна Конференція представників Членів Організації;
- в) Міжнародне Бюро Праці;
- г) Директор Міжнародної організації праці.

7. Адміністративна рада МОП складається з:

- а) 28 членів;
- б) 40 членів;
- в) 56 членів;
- г) 72 членів.

8. МОП не приймає:

- а) конвенції;
- б) декларації;
- в) протоколи;
- г) постанови.

9. Загальна декларація прав людини прийнята:

- а) МОП;
- б) Європейським Союзом;
- в) ООН;
- г) СНД.

10. Конвенції МОП поділяються на:

- а) фундаментальні, керівні, технічні;
- б) основні, похідні, додаткові;
- в) загальні, спеціальні;
- г) головні, технічні.

11. Загальна Декларація прав людини прийнята у:

- а) 1920 році;
- б) 1945 році;
- в) 1948 році;
- г) 1950 році.

12. Конвенції – це багатосторонні міжнародні договори, які:

- а) мають рекомендаційний характер;
- б) не потребують ратифікації;
- в) набирають чинності після їх ратифікації;
- г) мають декларативний характер.

13. Скільки є фундаментальних конвенцій МОП:

- а) 5;
- б) 8;
- в) 10;
- г) 12.

14. Процедура надання згоди на обов'язковість міжнародних договорів:

- а) пролонгація;
- б) ратифікація;
- в) адаптація;
- г) гармонізація.

15. Членами МОП є:

- а) 105 держав;
- б) 169 держав;
- в) 187 держав;
- г) 200 держав.

Задачі для самоконтролю

Задача 1. Один із членів МОП подав скаргу в Міжнародне бюро праці на іншого члена МОП з приводу незабезпечення ефективного дотримання конвенції, яка ними обома була ратифікована.

Чи мають право члени МОП подавати такі скарги?

Які дії повинне виконати Міжнародне бюро праці у разі надходження такої скарги?

Задача 2. Гр. П. В. Андрієвський, який працює моряком у Одеському порту, звернувся із зверненням до адміністрації підприємства.

У зверненні він просить роз'яснити положення Конвенції про щорічні оплачувані відпустки морякам № 146 МОП. У Конвенції зазначено, що відпустка моряка повинна становити не менше 30 календарних днів за один рік роботи, а йому надають меншу відпустку. Оскільки, відповідно до Конституції України, Конвенція є частиною законодавства, то наскільки правомірно, що розмір відпустки менший, ніж той, який передбачений Конвенцією?

Чи правомірне зауваження гр. П. В. Андрієвського?

Проаналізуйте ситуацію.

Задача 3. Держава-член МОП направила документ про денонсацію Конвенції про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці № 182 МОП Генеральному директору Міжнародного бюро праці для реєстрації. З моменту ратифікації минуло 12 років.

Чи правильні дії держави-члена?

Який порядок денонсації цієї конвенції?

Рекомендована література

1. Андрушко А. В. Деякі особливості регулювання трудових відносин за законодавством України та Польщі: порівняльно-правовий аспект / А. В. Андрушко // Університетські наукові записки. – 2008. – № 3. – С. 191–194.
2. Аннерс Э. История европейского права / Э. Аннерс. – М.: Наука, 1994. – 398 с.
3. Бережной В. А. Роль Международной организации труда в механизме защиты прав и свобод в сфере труда / В. А. Бережной // Российская юстиция. – 2007. – № 3. – С. 72–74.
4. Библиотека управляющего персоналом: мировой опыт. Управление занятостью и организация трудоустройства: Обзорная информация // сост. В. И. Яровой; под ред. Г. В. Щёкина. – К.: МАУП, 1995. – 176 с.
5. Бойко Н. Д. Порівняльне трудове право / Н. Д. Бойко. – К.: Атіка, 2007. – 191 с.
6. Буроменський М. В. Міжнародно-правові стандарти внутрішньодержавної демократії // Вісник Академії правових наук. – 1997. – № 2(9). – С. 12–21.
7. Буткевич В. Г. Міжнародне право: Основні галузі права / В. Г. Буткевич. – К., 2004. – 816 с.
8. Грабовська Г. М. Міжнародно-правові стандарти регулювання праці / Г. М. Грабовська, С. В. Токар // Право і суспільство. – 2015. – № 4(2). – С. 76–80.
9. Грекова М. М. Визначення поняття та ознак міжнародних трудових стандартів / М. М. Грекова // Право України. – 2008. – № 4. – С. 50–53.
10. Грекова М. М. Міжнародні трудові стандарти як основа вдосконалення трудового законодавства України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук: спец. 12.00.05 / М. М. Грекова; Національна юридична академія України ім. Я. Мудрого. – Х., 2009. – 19 с.

11. Дріжчана С. В. До питання гармонізації трудового законодавства України із законодавством ЄС / С. В. Дріжчана // Держава і право. – 2008. – № 41. – С. 368–375.
12. Економіка праці і соціально-трудові відносини / М. Г. Акулов, А. В. Драбанич, Т. В. Євась та ін. – К.: ЦУЛ, 2012. – 328 с.
13. Иванов С. А. Проблемы международного регулирования труда / С. А. Иванов. – М.: Наука, 1964. – 343 с.
14. Кабаченко М. О. Міжнародні стандарти праці: спроба визначення поняття / М. О. Кабаченко. Держава і право: збірник наукових праць. Серія Юридичні науки, Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. – К.: Юридична думка, 2015. – Вип. 67. – 472 с.
15. Кашперук А. В. Міжнародно-правові стандарти соціального захисту безробітних / А. В. Кашперук // Часопис Академії адвокатури України. – 2013. – № 1(18). – С. 1–7.
16. Київець О. В. Європейські правові стандарти як міжнародно-правова категорія // Європейські студії та право. – 2012. – № 1(5). – С 1–9.
17. Киселев И. Я. Зарубежное трудовое право: учебник для вузов / И. Я. Киселев. – М.: Издательская группа Норма-Инфра, 1998. – 263 с.
18. Киселев И. Я. Международно-правовое регулирование труда (международные стандарты труда): учеб. пособие / И. Я. Киселев. – М., 1995. – 356 с.
19. Киселев И. Я. Сравнительное и международное трудовое право: учеб. для вузов / И. Я. Киселев. – М.: Дело, 1999. – 728 с.
20. Мачульская Е. Е. Управление предприятием и трудовое право: опыт США: научно-аналитический обзор / Е. Е. Мачульская. – М.: Экзамен, 1996. – 59 с.
21. Михайлова О. Е. Міжнародно-правові стандарта у сфері праці щодо трудящих-мігрантів / О. Е. Михайлова // Актуальні проблеми права: теорія і практика.– 2012. – № 25. – С. 401–408.
22. Мюллерсон Р. А. Права человека: идеи, нормы, реальность / Р. А. Мюллерсон. – М.: Проспект, 1991. – 289 с.
23. Новосельська І. Роль Міжнародної організації праці в забезпеченні виконання Україною законодавства із захисту трудових прав працівників / І. Новосельська // Підприємство, господарство і право. – 2010. – № 5. – С. 120–125.
24. Охорона праці: європейські і міжнародні стандарти та законодавство України (порівняльний аналіз) / за ред. д-ра юрид. наук, проф. В. С. Венедіктова; Державний департамент з питань адаптації законодавства. Українська асоціація фахівців трудового права. – Х.-К., 2006. – 680 с.
25. Рабинович П. М. Права людини і громадянина: навч. посібник / П. М. Рабинович, М. І. Хавронюк. – К.: Атіка, 2004. – 464 с.
26. Российское законодательство и Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод // Государство и право. – 1997. – № 5. – С. 90–95.
27. Словарь международного права / сост. С. Б. Бацанов, Г. К. Ефимов, В. И. Кузнецов и др. – изд. 2, перераб. и доп. – М., 1986. – 432 с.
28. Спіцина Г. О. Особливості правового регулювання трудових відносин у Республіці Польща / Г. О. Спіцина // Науковий вісник УжНУ. Серія: Право. – 2015. – Вип. 30. – С. 186–189.

29. Черниченко С. В. Права человека и гуманитарная проблематика в современной дипломатии / С. В. Черниченко // Московский журнал международного права. – 1992. – № 3. – С. 33–48.
30. Шестаков Л. Н. Протокол № 9 к Конвенции о защите прав человека и основных свобод / Л. Н. Шестаков // Вестник Московского университета. – 1992. – № 6. – С. 46–50.
31. Щербаков Н. В. Правовая система России в условиях глобализации и региональной интеграции (Обзор материалов «круглого стола») / Н. В. Щербаков, Е. Г. Лукьянова, Е. В. Скурко // Государство и право. – 2004. – № 12. – С. 86–92.
32. Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: монографія / О. М. Ярошенко. – Х., 2006. – С. 18.

Перелік нормативно-правових актів і судової практики

1. Загальна декларація прав людини від 10 грудня 1948 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Конвенція про захист прав людини та основоположні свободи від 4 листопада 1950 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Конвенція Міжнародної організації праці про примусову чи обов'язкову працю від 28 червня 1930 р. № 29 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Конвенція Міжнародної організації праці про свободу асоціації і захист права на організацію від 9 липня 1948 р. № 87 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
5. Конвенція Міжнародної організації праці про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів від 1 липня 1949 р. № 98 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
6. Конвенція Міжнародної організації праці про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності від 29 червня 1951 р. № 100.
7. Конвенція Міжнародної організації праці про скасування примусової праці від 25 червня 1957 р. № 105 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Конвенція Міжнародної організації праці про дискримінацію в галузі праці і занять від 25 червня 1958 р. № 111 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
9. Конвенція Міжнародної організації праці про мінімальний вік для прийняття на роботу від 26 червня 1973 р. № 138 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
10. Міжнародний Пакт про економічні, соціальні та культурні права від 16 грудня 1966 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Статут Міжнародної організації праці від 28 червня 1919 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

Авторський колектив:

- В. О. Кучер**, кандидат юридичних наук, доцент,
(передмова, теми 1, 11);
- Т. В. Курило**, кандидат юридичних наук, доцент
(теми 9, 10);
- О. Ю. Баліцька**, кандидат юридичних наук
(тема 3);
- Н. М. Грабар**, кандидат юридичних наук, доцент
(теми 5, 7);
- Р. Я. Демків**, кандидат юридичних наук, доцент
(тема 14);
- В. М. Парасюк**, кандидат юридичних наук, доцент
(теми 4, 8, 13);
- І. М. Євхутич**, кандидат юридичних наук
(теми 6, 12);
- І. І. Татарин**, кандидат юридичних наук
(тема 2)

Трудове право України

Навчальний посібник

Редагування *Г. А. Ялечко*
Макетування *Г. Я. Шушняк*
Друк *І. М. Хоминець*

Підписано до друку 29.05.2017
Формат 60×84/16. Папір офсетний. Умовн. друк. арк. 32,78
Тираж 100 прим. Зам № 97-16.

Львівський державний університет внутрішніх справ
Україна, 79007, м. Львів, вул. Городоцька, 26.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2541 від 26 червня 2006 р.