

І.Г.Швидченко

ТРУДОВЕ ПРАВО

конспект лекцій

Одеса 2010

ББК 67.99(2)7
УДК 349.2
Ш 33

Конспект лекцій з дисципліни „Трудове право” призначений для підготовки студентів за напрямом «Менеджмент», спеціальність «Менеджмент організацій»./ Швидченко І.Г. – Одеса, ОДЕКУ, 2010.- 119с

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| ПЕРЕДМОВА | 4 |
| МОДУЛЬ 1 | 5 |
| ТЕМА 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА..... | 5 |
| 1.1 Поняття і предмет трудового права..... | 5 |
| 1.2 Метод трудового права..... | 5 |
| 1.3 Система трудового права..... | 7 |
| 1.4 Поняття та класифікація принципів трудового права | 7 |
| 1.5 Поняття та класифікація джерел трудового права..... | 9 |
| ТЕМА 2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО ТА КОЛЕКТИВНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО | 11 |
| 2.1 Поняття та класифікація суб'єктів трудового права України..... | 11 |
| 2.2 Поняття та правовий статус громадян як суб'єктів трудового права України | 11 |
| 2.3 Поняття, види та правовий статус роботодавців як суб'єктів трудового права України | 12 |
| 2.4 Поняття, види та правовий статус трудових колективів як суб'єктів трудового права України | 12 |
| 2.5 Поняття зайнятості населення | 13 |
| 2.6 Поняття, особливості та характеристика трудового правовідношення . | 20 |
| МОДУЛЬ 2 | 22 |
| ТЕМА 3 ПОНЯТТЯ, ЗНАЧЕННЯ ТА ЗМІСТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ... | 22 |
| 3.1 Поняття трудового договору..... | 22 |
| 3.2 Поняття переведення на іншу роботу..... | 37 |
| 3.3 Поняття припинення трудового договору..... | 39 |
| 3.4. Поняття робочого часу | 53 |
| 3.5 Поняття часу відпочинку за трудовим правом | 60 |
| 3.6 Поняття заробітної плати | 75 |
| ТЕМА 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ | 83 |
| 4.1 Поняття трудової дисципліни | 83 |
| 4.2 Дисциплінарна відповідальність та її види | 83 |
| 4.3 Матеріальна відповідальність | 89 |
| 4.4 Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну роботодавцю..... | 90 |
| 4.5 Матеріальна відповідальність власника перед працівниками..... | 93 |
| 4.6 Поняття охорони праці | 95 |
| 4.7 Загальна характеристика трудових спорів | 99 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ. | 107 |

ПЕРЕДМОВА

Праця – найважливіша сторона життя будь – якої людини, основа її існування і добробуту. Право на працю, а також інші пов'язані з цим права закріплені в статтях 43 – 46 Конституції України. Крім того трудові відносини регулюються Кодексом законів про працю (КЗпП), Законами України "Про відпустки", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про колективні договори та угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" та іншими законодавчими і підзаконними актами.

Дисципліна "Трудове право" передбачає вивчення трудового права як науки правових механізмів всіх інститутів, трудового договору, трудового правовідношення, колективних угод, колективного договору, працевлаштування громадян, часу роботи, відпочинку, оплати праці, гарантійних і компенсаційних виплат, дисципліни праці, матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин, охорони праці, трудових спорів і порядку їх вирішення, нагляду за додержанням трудового законодавства.

Цей конспект лекцій допоможе студенту оволодіти програмним матеріалом дисципліни "Трудове право" та набути необхідних знань, умінь і навичок у подальшій роботі.

МОДУЛЬ 1

ТЕМА 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТРУДОВОГО ПРАВА

1.1 Поняття і предмет трудового права

Основою життя будь-якого суспільства є праця. Термінологічне значення слова «праця» багатогранне і вивчається багатьма науками: економікою, філософією, соціологією, правом тощо.

Трудове право — провідна галузь українського права, яка є системою правових норм, що регулюють сукупність трудових відносин працівників із роботодавцями, а також інші відносини, що впливають з трудових або тісно пов'язані з ними і встановлюють права й обов'язки в галузі праці на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та відповідальність у разі їх порушення.

Трудове право як самостійна галузь — складова національного права України, що тісно пов'язана з іншими галузями права. Проте місце трудового права в системі національного визначається специфікою предмета й методу регулювання трудових відносин.

Предмет трудового права — це основа, база, з огляду на яку постає потреба з'ясувати взаємозв'язок працівників із роботодавцями з приводу праці, причому не всякої праці, а лише тієї, що пов'язана з її суспільною організацією або впливає з неї, створюючи відповідний комплекс, де трудові відносини є головними.

Трудові відносини можуть бути різних видів, і їх відмінність відображена у видах трудових договорів (про це йтиметься далі). Але до предмета трудового права належать також інші суспільні відносини, тісно пов'язані з трудовими. Деякі з них передують трудовим (такі як суспільні відносини з працевлаштування, підготовки кадрів, професійного відбору тощо), інші впливають з трудових (це, зокрема, суспільні відносини трудового колективу з роботодавцем або його адміністрацією, відносини щодо нагляду й контролю за трудовим законодавством, матеріальної відповідальності, розгляду трудових спорів тощо).

1.2 Метод трудового права

Невід'ємною складовою самостійної галузі трудового права України є метод правового регулювання суспільних трудових відносин. На відміну від предмета метод трудового права — це сукупність специфічних способів і прийомів правового регулювання праці.

До методів правового регулювання праці — належать: договірний порядок виникнення трудових відносин; рівноправність сторін трудового договору з підпорядкуванням їх у процесі праці правилам внутрішнього

трудового розпорядку; специфічний правовий спосіб захисту трудових прав сторін трудового договору як органом трудового колективу (комісією з трудових спорів), так і державним органом (судом); участь працівників у правовому регулюванні праці через своїх представників, профспілок, трудових колективів. Цей спосіб реалізується шляхом встановлення і застосування норм трудового законодавства, контролю за їх виконанням, захисту трудових прав.

Важливим правовим способом регулювання праці служить єдність і диференціація правового регулювання праці.

Правове регулювання праці диференціюється залежно від таких чинників: *а)* умов праці (важких чи шкідливих) з метою встановлення підвищеної оплати, скороченого робочого часу, додаткових відпусток; *б)* трудових зв'язків (коли йдеться про тимчасових або сезонних працівників, а також державних службовців); *в)* фізіологічних особливостей жіночого організму, материнської функції жінок; *г)* психофізіологічних особливостей організму молоді віком до 18 років, інвалідів, пенсіонерів; *д)* особливих природних, географічних і геологічних умов та умов підвищеного ризику для здоров'я.

Зазначена відмінність норм права виокремлює їх із загальних і обумовлює назву — "спеціальні норми права".

Трудове право України як самостійна і провідна галузь у складі єдиної системи національного права має специфічні завдання й виконує важливі функції правового регулювання праці.

Головне завдання трудового права як сукупності правових норм визначене ст. 1 КЗпП України, де зазначено, що його норми, спрямовані на регулювання поведінки працівників у процесі праці, сприятимуть підвищенню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва.

У згаданих головних завданнях щодо ролі та значення трудового законодавства певною мірою відображені основні функції трудового права:

1) *захисна*, яка виражається в розширенні договірного методу регулювання трудових відносин, забезпеченні зайнятості, встановленні високого рівня умов праці, нагляді та контролі за дотриманням трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних);

2) *виробнича* (економічна або господарська), метою якої є раціональне використання трудових ресурсів, стимулювання продуктивної та якісної праці, зміцнення трудової дисципліни тощо;

3) *соціальна* як напрям впливу на формування особистості працівника, його сумлінного ставлення до суспільної праці, участі у справах трудового колективу і громадських формуваннях.

Тісно пов'язана із соціальною й *виховна* функція, спрямована на справедливе регулювання трудових відносин, реальну оцінку власної праці, формування потреби в суспільне корисній праці й усвідомлення її необхідності.

1.3 Система трудового права

Невід'ємною складовою, що притаманна кожній галузі права, є її система, а точніше — правильне розташування тісно взаємопов'язаних частин, їх структурний ряд. Трудове право поділяється на дві групи. Перша — *загальна частина*, до якої належать такі інститути: а) поняття та предмет трудового права; б) основні принципи трудового права; в) джерела трудового права; г) суб'єкти трудового права; д) трудові правовідносини; е) колективний договір; є) правова організація працевлаштування працівників. Основна риса зазначених інститутів загальної частини трудового права полягає в тому, що вони поширюються на всі трудові відносини.

Друга група самостійних інститутів трудового права утворює *особливу частину* трудового права, до якої належать: а) трудовий договір; б) робочий час і час відпочинку; в) оплата праці; г) трудова дисципліна; д) матеріальна відповідальність; е) охорона праці; є) поєднання роботи з навчанням; ж) нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю; з) трудові спори.

У цій системі галузі права вирізняються система трудового законодавства та система навчального курсу. В основному ці системи збігаються із системою галузі трудового права, але мають певні відмінності як за предметом, так і за метою вивчення й аналізу норм трудового права.

1.4 Поняття та класифікація принципів трудового права

Трудове право України, як складова частина загальної теорії національного права, як самостійна галузь права, має певні принципи правового регулювання праці.

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

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

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

2) *галузеві*, що відбивають сутність конкретної галузі права;

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

Поряд із зазначеними принципами трудового права виражають політику і мораль у галузі праці, тому значення основних принципів правового регулювання праці реально виявляється у тому, що в них:

1) закладено основу, ядро, що сприяє розвитку всіх інститутів трудового права; визначаються шляхи створення, реалізації та захисту норм трудового законодавства. Хоча на відміну від конкретної норми права принципи не мають таких елементів, як гіпотеза, диспозиція і санкція, вони впливають на правову політику держави в регулюванні праці на підприємствах незалежно від форми їх власності;

2) визначено положення суб'єктів трудового права, їх права й обов'язки, зокрема рівність і свобода в галузі праці;

3) відображено основи, що об'єднують окремі норми трудового законодавства в систему галузі праці та сприяють розвитку трудового законодавства й застосуванню норм діючого трудового права.

Основні принципи трудового права за спрямованістю умовно об'єднуються у три групи, кожна з яких впливає з таких основних джерел трудового права, як Конституція України та КЗпП України. Перша група містить принципи, що сприяють залученню до праці, забезпеченню зайнятості й раціональному використанню робочої сили. Друга група об'єднує принципи, спрямовані на забезпечення високого рівня умов праці й охорони трудових прав. Третя група включає принципи, що розкривають сутність виробничої демократії та сприяють розвитку особистості працівника у процесі праці.

Кожний з основних принципів трудового права належно спрямований і наповнений відповідним змістом.

Першу групу становлять три основних принципи трудового права:

1) свобода праці й зайнятості, заборона примусової праці (ст. 43 Конституції України, ст. 5, 21, 49-4 КЗпП України);

2) право на працю, захист від безробіття, допомога у працевлаштуванні та матеріальна підтримка безробітних;

3) рівноправність у праці й зайнятості, заборона дискримінації в праці (ст. 24 Конституції України, ст. 2 КЗпП України).

Головним змістом зазначених основних принципів трудового права є єдність можливостей працівника отримати роботу у роботодавця будь-якої форми власності відповідно до своєї спеціальності чи професії, у безпечних умовах праці, а за умови звільнення з роботи чи безробіття реалізується можливість сприяння держави у працевлаштуванні й матеріальної підтримки тимчасово непрацюючого.

Друга група основних принципів трудового права на відміну від першої, де йдеться про правове забезпечення виникнення трудових відносин, розкриває зміст тих основних принципів трудового права, що реалізуються у процесі наявності трудових відносин. До цієї групи належать такі принципи:

1) справедлива винагорода за виконану роботу. Його правове забезпечення здійснюється нормами інститутів: *а)* оплата праці; *б)* гарантії і компенсації;

2) охорона праці. Правове забезпечення цього принципу здійснюється нормами таких інститутів: *а)* трудовий договір (прийняття на роботу, переведення на іншу роботу); *б)* охорона праці як загальний інститут, в тому числі як посилена охорона праці жінок та молоді, контроль за охороною праці; *в)* норми матеріальної відповідальності роботодавця за шкоду, заподіяну працівникові в разі трудового каліцтва;

3) право на відпочинок. Правове забезпечення цього принципу здійснюється нормами таких інститутів: *а)* робочий час; *б)* час відпочинку; *в)* поєднання роботи з навчанням;

4) захист трудових прав. Цей принцип забезпечується нормами таких інститутів: *а)* нагляд і контроль за додержанням трудового законодавства; *б)* повноваження профспілок і трудових колективів; *в)* трудові спори.

До третьої групи належать такі принципи:

1) безплатної професійної підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації. Правове забезпечення цього принципу здійснюється нормами таких інститутів: *а)* працевлаштування і зайнятість населення; *б)* трудовий договір; *в)* робочий час; *г)* оплата праці й гарантійні виплати;

2) виконання трудових обов'язків сторонами трудового договору. Правове забезпечення цього принципу здійснюється нормами таких інститутів: *а)* трудова дисципліна; *б)* трудовий договір (дисциплінарні звільнення); *в)* матеріальна відповідальність сторін трудового договору за заподіяну шкоду; *г)* розгляд трудових спорів.

1.5 Поняття та класифікація джерел трудового права

Джерела трудового права — це різноманітні нормативні акти органів державної влади та управління, що регулюють трудові та інші відносини, тісно з ними пов'язані. Проте оскільки джерело трудового права є формою вираження трудового законодавства у відповідному нормативному акті, такі нормативні акти за змістом можуть бути двох видів: 1) що містять лише норми трудового права, наприклад Кодекс законів про працю України; 2) що містять норми різних галузей права, у тому числі трудового (їх називають комплексними), наприклад Закон України "Про підприємства в Україні" від 27 березня 1991 р. (ст. 14, 15, 17, 19, 26 та ін.) загальну теорію національного права України можна стверджувати, що

джерела права, у тому числі й трудового, можуть мати нормативний і ненормативний характер. Наприклад, укази Президента України про персональне нагородження орденом Ярослава Мудрого або присвоєння почесного звання "Заслужений працівник науки" — це правові акти правозастосовчого характеру, тоді як Указ Президента України від 26 квітня 1995 р. "Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого дня" є нормативним актом трудового права.

Оскільки трудове право — це система правових норм, то для кращого їх засвоєння доцільно класифікувати джерела трудового права. Класифікацію можна виконувати: а) за ступенем важливості та підпорядкованості; б) за системою трудового права відповідно до його інститутів; в) за органами, які приймають нормативні акти; г) за ступенем їх узагальнення; д) за формою і сферою дії правового акта.

За важливістю і підпорядкованістю джерела трудового права поділяються на закони й підзаконні акти трудового законодавства.

Поряд із законами до джерел трудового права належать також підзаконні норми права, наприклад укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, правила, інструкції, накази, положення, рішення місцевих органів влади, а також локальні нормативні акти підприємств (правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, графік відпусток тощо).

Джерела трудового права класифікуються також згідно з його системою та інститутами. За ступенем узагальнення джерела трудового права поділяються на кодифіковані, поточні та комплексні, що охоплюють різні інститути трудового права. Джерела трудового права можна класифікувати також за формою і сферою їх дії.

За формою джерела трудового права поділяються на такі: а) закони; б) укази; в) розпорядження; г) постанови; д) правила; е) положення; є) рішення; ж) накази; з) рекомендації; й) роз'яснення та інші форми вираження нормативного акта.

Серед основних джерел трудового права слід виокремити Конституцію України від 28 червня 1996 р. і КЗпП України.

Головна сутність Конституції України полягає в закріпленні основних трудових прав з обов'язковим урахуванням того, що вона має найвищу юридичну силу.

Головним джерелом трудового права є КЗпП України від 10 грудня 1971 року. Це кодифікований закон. Йому властива чітка послідовність розміщення інститутів у вигляді глав.

Поряд з КЗпП України діють також інші закони України, прийняття яких зумовлене новими ринковими відносинами.

ТЕМА 2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО ТА КОЛЕКТИВНЕ ТРУДОВЕ ПРАВО

2.1 Поняття та класифікація суб'єктів трудового права України

Суб'єктами трудового права є учасники суспільних відносин, які можуть володіти трудовими правами й обов'язками та реалізувати їх.

Сама можливість бути суб'єктом трудового права обумовлена наявністю трудової правосуб'єктності й трудової дієздатності. У трудовому праві працівник володіє єдиною правосуб'єктністю і в повному обсязі — з досягненням 16-річного віку, а в окремих передбачених законом випадках — з 15-і 14-річного віку (ст. 188 КЗпП України).

Особливими рисами юридичних осіб як суб'єктів трудового права є такі: а) організаційна єдність; б) відокремленість майна; в) наявність фонду оплати праці та права ним розпоряджатися; г) самостійна відповідальність перед другою стороною трудового договору.

Спільність правового положення фізичних і юридичних осіб як суб'єктів трудового права виявляється: а) в обов'язковому додержанні норм трудового законодавства; б) у належності до державного устрою; в) у можливості фізичної особи в окремих випадках бути роботодавцем.

Детальніша класифікація суб'єктів трудового права правомірна й за такою ознакою, як учасники трудових відносин. До них належать: 1) працівники (робітники і службовці); 2) роботодавці (підприємства, установи, організації будь-якої форми власності і фізичні особи); 3) трудові колективи; 4) професійні спілки; 5) правоохоронні органи (КТС, суд, примирна комісія, трудовий арбітраж, органи нагляду і контролю за додержанням норм з охорони праці й трудового законодавства).

Усі названі суб'єкти трудового права мають певний правовий статус, а точніше, правове положення, визначене трудовим законодавством: 1) наявність трудової правосуб'єктності; 2) визначеність основних прав і обов'язків; 3) юридичні гарантії трудових прав і обов'язків; 4) відповідальність у разі порушення трудових обов'язків.

2.2 Поняття та правовий статус громадян як суб'єктів трудового права України

Головним суб'єктом трудового права є працівники (робітники та службовці). Правовий статус працівників переважно єдиний для всіх, де б вони не працювали. Винятком є лише три категорії працівників: жінки, неповнолітні та працівники з пониженою працездатністю (інваліди, пенсіонери, ветерани праці). Їх правовий статус відображає підвищені

гарантії права на працю, підвищений захист їх організму від шкідливих факторів, пов'язаних з виробництвом.

Основа правового положення працівників визначена ст. 43 Конституції України та ст. 2, 2-1 КЗпП України, де встановлені найголовніші трудові права працівників. Наприклад, працівник може реалізувати право на працю з досягненням 16-річного віку, а в окремих випадках — 15-річного і навіть 14-річного віку, але лише з дозволу одного з батьків або особи, що їх заміняє.

2.3 Поняття, види та правовий статус роботодавців як суб'єктів трудового права України

Важливим суб'єктом трудового права є власник або уповноважений ним орган — роботодавці будь-якої форми власності, дозволеної чинним законодавством України. Ними можуть бути підприємства, установи, організації — державні, колективні чи індивідуальні, котрі наділені спеціальною трудовою правосуб'єктністю відповідно до їх завдань, визначених статутами чи положеннями про них.

Трудова правосуб'єктність підприємства як суб'єкта трудового права — роботодавця, характеризується тим, що підприємство, як правило, повинно мати статус юридичної особи, фонд оплати праці та визначати чисельність і штати працівників.

Правовий статус підприємств визначається Законом України "Про підприємства в Україні" від 27 березня 1991 р., в якому відображено особливості їх діяльності, регламентовано права й обов'язки, види підприємств, а також можливість здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників безпосередньо на виробництві, раціонально використовувати їхню працю, створювати для них належні та безпечні умови праці тощо.

Правовий статус роботодавця включає не лише його правосуб'єктність щодо надання роботи, а й основні трудові права й обов'язки стосовно кожного працівника і трудового колективу в цілому.

2.4 Поняття, види та правовий статус трудових колективів як суб'єктів трудового права України

Трудовий колектив як суб'єкт трудового права має реальний вплив на державних і колективних підприємствах. Його правовий статус визначений спеціальним Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 3 березня 1998 р., гл. XVI-А КЗпП України і ст. 15 Закону України "Про підприємства в Україні" від 27 березня 1991 р.

Згідно із законом 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 (ст. 15 Закону України "Про підприємства в Україні", ст. 252-1 КЗпП України).

У зазначених законах чітко виокремлюються два підходи щодо визначення видів трудового колективу. Згідно з першим підходом розрізняють: *а)* єдиний трудовий колектив підприємства; *б)* трудовий колектив цеху, відділу, дільниці, бригади та інших підрозділів.

Другий підхід характеризує повноваження самоврядування трудових колективів і поділяє їх на такі: *а)* трудовий колектив підприємства з правом наймання робочої сили; *б)* трудовий колектив, у якому частка державного майна перевищує 50 відсотків (повноваженнями такого колективу є внесення змін чи доповнень до статуту підприємства, визначення умов наймання керівника, виокремлення зі складу підприємства структурних підрозділів для створення нового підприємства тощо); *в)* трудовий колектив на правах співвласника за умови часткового викупу майна підприємства; *г)* трудовий колектив як колективний власник після повного викупу майна підприємства.

Правовий статус будь-якого виду трудового колективу щодо його трудової правосуб'єктності визначається зазначеними раніше законами, а також статутом чи положенням, де закріплюються його повноваження й органи, що їх здійснюють. Наприклад, до органів трудового колективу належать: *а)* загальні збори (конференція); *б)* рада трудового колективу як постійно діючий орган.

Відповідно до повноважень і завдань трудовий колектив виконує такі основні функції: *а)* економічну (організація сумісної праці, поліпшення її умов); *б)* соціальну; *в)* політичну; *г)* виховну (моральне виховання своїх членів, виховання в них сумлінного ставлення до праці).

Важлива роль у регулюванні трудових відносин належить також профспілкам як суб'єктам трудового права.

2.5 Поняття зайнятості населення

Держава гарантує населенню у працездатному віці в Україні:

- добровільність праці, вибір або зміну професії та виду діяльності;
- захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу й незаконного звільнення, а також сприяння в збереженні роботи;
- безкоштовне сприяння у підборі підходящої роботи та працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб, всіма доступними засобами, включаючи професійну орієнтацію і перепідготовку;

- компенсацію матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу до іншої місцевості;
- виплату вихідної допомоги працівникам, які втратили постійну роботу на підприємствах, в установах та організаціях, у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством;
- безкоштовне навчання нових професій безробітних, перепідготовку в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою матеріальної допомоги;
- виплату безробітним в установленому порядку допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги членам сім'ї, які перебувають на їх утриманні, та інших видів допомоги;
- зарахування до загального трудового стажу, а також до безперервного трудового стажу періоду перепідготовки та навчання нових професій, участі в оплачуваних громадських роботах, одержання допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги по безробіттю;
- надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам — випускникам державних навчальних закладів, раніше заявленим підприємствами, установами, організаціями.

Держава забезпечує падання додаткових гарантій щодо працевлаштування працездатним громадянам у працездатному віці, які потребують соціального захисту і не можуть нарівні з іншими конкурувати на ринку праці.

Додаткові гарантії зайнятості для окремих категорій населення

- жінкам, які мають дітей віком до шести років;
- саодиноким матерям, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів;
- молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних закладах освіти, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій робоче місце надається вперше;
- дітям (сиротам), які залишилися без піклування батьків, а також особам, яким виповнилося п'ятнадцять років і яких за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можна, як виняток, приймати на роботу;
- особам перед пенсійного віку (чоловікам по досягненні 58 років, жінкам — 53 років);
- особам, звільненим після відбуття покарання або примусового лікування.

Для працевлаштування зазначених категорій громадян місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості бронюють на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, з чисельністю понад 20 чоловік до 5

процентів загальної кількості робочих місць за робітничими професіями, у тому числі з гнучкими формами зайнятості.

У межах броні місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад встановлюють підприємствам квоту робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту.

Квота робочих місць встановлюється щодо кожної категорії громадян.

Броня— кількість робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту.

Квота робочих місць — закріплена норма робочих місць, у тому числі з гнучкими формами зайнятості, у відсотках до кількості робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту.

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

- 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.

Поняття зайнятості. Зайнятість населення, яке проживає на території України, забезпечується державою шляхом:

- проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення його потреб у добровільному виборі виду діяльності;
- стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва.

Зайнятість — це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб; як правило, вона приносить їм дохід у грошовій або іншій формі

Зайнятість означає фактичну реалізацію права на працю. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, у

тому числі й не пов'язані з виконанням оплачуваної роботи, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

В Україні до зайнятого населення належать громадяни, які проживають на території держави на законних підставах:

- ті, хто працює за наймом на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні і за кордоном;

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

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

- особи, які проходять службу в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Прикордонних військах України, військах внутрішньої та конвойної охорони і Цивільної оборони України, органах внутрішніх справ, Інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, альтернативну (невійськову) службу;

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

- громадяни інших країн, які працюють, тимчасово перебуваючи в Україні, і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій;

- законодавством України можуть передбачатися й інші категорії зайнятого населення.

Поняття "безробітні". Поряд з терміном "зайняте населення" законодавством визначається поняття "безробітні", а також зміст його правового статусу. Правовий статус безробітного включає основні права й обов'язки та їх гарантії.

Безробітними визнаються:

- тільки працездатні за віком і станом здоров'я громадяни, які не мають роботи й заробітку, інших передбачених законодавством доходів;

- зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу;

- готові й здатні приступити до підходящої роботи.

Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

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

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

- які відмовились від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, що шукають роботу які мають право на пенсію відповідно до законодавства України.

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу.

Реєстрація громадян проводиться при пред'явленні паспорта і трудової книжки, а в разі потреби — військового квитка, документа про освіту або документів, які їх замінюють.

Безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові й здатні приступити до підходящої роботи

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних державною службою зайнятості визначається Кабінетом Міністрів України.

Громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості, протягом семи календарних днів з моменту реєстрації добирається підходяща робота.

Поняття "підходяща робота". Поняття "підходяща робота" для різних категорій громадян, які звертаються щодо працевлаштування до державної служби зайнятості, неоднозначне.

Для громадян, які втратили роботу і заробіток (трудовий дохід), підходящою вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій місцевості, де він проживає.

Заробітна плата повинна відповідати рівню, який особа мала на попередній роботі, з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у відповідній галузі за минулий місяць.

Звільнення працівників. Згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем у випадках:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- здійснення заходів щодо скорочення чисельності або штату працівників.

Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення консультиється з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49 КЗпП).

Порядок звільнення працівників.

Про майбутнє звільнення працівників персонально попереджають не пізніше як за два місяці.

У разі змін в організації виробництва й праці при звільненні працівників враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації

Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про майбутнє звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці

Державна служба зайнятості пропонує працівникові роботу в тій самій чи іншій місцевості за його фахом, спеціальністю, кваліфікацією, а за її відсутності — добирає іншу роботу з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб.

Звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, допускається, якщо працівника, за його згодою, неможливо перевести на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП в період його тимчасової непрацездатності, а також тоді, коли він перебуває у відпустці. Це правило не поширюється в разі повної ліквідації підприємства, установи, організації.

В разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Право громадян на вибір місця роботи та працевлаштування. До прав, які становлять зміст правового статусу громадян у сфері зайнятості, належить їхнє право на вибір місця роботи. Так, громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи:

- по-перше, шляхом звернення до підприємства, установи, організації і до іншого роботодавця;
- по-друге, при безплатному сприянні державної служби зайнятості, а також інших організацій.

Структура, функції права та обов'язки державної служби зайнятості визначені законодавством про зайнятість.

За сприянням у працевлаштуванні до державної служби зайнятості можуть звернутися всі незайняті громадяни, які бажають працювати, а

також зайняті громадяни, які бажають змінити місце роботи, працевлаштуватися на умовах сумісництва.

До державної служби зайнятості мають право звертатися з 16 років, але як виняток такими, що шукають роботу, можуть бути зареєстровані й неповнолітні, які досягли 15 років. Для цього потрібна згода одного з батьків або осіб, які їх замінюють.

Порядок і умови укладення трудового договору визначаються законодавством України про працю.

Працевлаштування — це система організаційних, економічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, а також процес пошуку підходящої роботи, підготовка до неї та влаштування на цю роботу.

Розрізняють загальні та спеціальні організаційно-правові форми працевлаштування.

До загальних форм працевлаштування належить самостійне працевлаштування, а також працевлаштування за сприяння органів зайнятості.

За сприяння органів зайнятості у працевлаштуванні громадянина саме ці органи й визначають, яка робота є підходящою для громадянина на підставі законодавства про зайнятість.

Порядок і умови укладення трудового договору при працевлаштуванні особи визначаються законодавством України про працю.

Право громадян на соціальний захист у сфері зайнятості. Громадяни мають право на соціальний захист у сфері зайнятості згідно із законодавством України про зайнятість, а також згідно із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" від 2 березня 2000 р.

Цей Закон охоплює такі види забезпечення:

- допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата безробітним для організації підприємницької діяльності;
- допомога по частковому безробіттю;
- матеріальна допомога під час професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного;
- матеріальна допомога по безробіттю, одноразова матеріальна допомога безробітному та непрацевдатним особам, які перебувають на його утриманні;
- допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Видами соціальних послуг згідно із зазначеним Законом і Законом України "Про зайнятість населення" є:

- професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації та профорієнтація;

- пошук підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, у то. му числі через надання роботодавцеві дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних і фінансування організації оплачуваних громадських робіт для безробітних;

- інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Громадяни мають право оскаржити дії працівників державної служби зайнятості до відповідного за підпорядкуванням органу цієї служби або до суду в порядку, встановленому законодавством України.

Правова організація працевлаштування охоплює:

- встановлення гарантії реалізації права громадян на працю;
- встановлення порядку направлення на роботу або професійне навчання;
- встановлення особливостей працевлаштування для окремих категорій громадян;
- встановлення органів працевлаштування, їх компетенції. умов фінансового забезпечення;
- встановлення прав і обов'язків учасників відносин щодо працевлаштування.

Працевлаштування інвалідів здійснюється державною службою зайнятості, органами Мінпраці України, місцевими радами, громадськими організаціями інвалідів з урахуванням побажань, їхнього стану здоров'я, здібностей та професійних навичок відповідно до висновків МСЕК.

2.6 Поняття, особливості та характеристика трудового правовідношення

Правовідносини є основним поняттям правової науки. Відповідно трудові правовідносини — це врегульовані трудовим законодавством трудові й тісно пов'язані з ними відносини працівників у галузі праці.

З огляду на специфіку предмета трудового права, основою якого є трудові правовідносини у поєднанні їх із суспільними відносинами, слід вказати на такі види правовідносин у сфері трудового права: а) правовідносини із забезпечення зайнятості та працевлаштування; б) трудові правовідносини працівника з роботодавцем; в) колективні правовідносини (трудового колективу й профкому з роботодавцем і його адміністрацією); г) правовідносини з професійної підготовки працівників безпосередньо на виробництві; д) правовідносини з нагляду за дотриманням норм трудового законодавства; е) правоохоронні правовідносини (щодо матеріальної відповідальності сторін трудового договору за заподіяну шкоду, з розгляду трудових спорів тощо).

Ядром зазначених видів правовідносин у сфері трудового права є трудові правовідносини, що визначаються як добровільний правовий зв'язок працівника з роботодавцем (підприємством чи фізичною особою),

за яким працівник зобов'язується здійснювати обумовлену трудову функцію, виконуючи правила внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати винагороду за певний трудовий внесок і створювати умови праці відповідно до законодавства, колективного трудового договору.

Найважливішими складовими елементами такого визначення трудових правовідносин є зазначення його суб'єктів, їх обов'язків і змісту. Суб'єктами, учасниками трудових правовідносин є працівники (робітники і службовці) і роботодавці — юридичні та фізичні особи.

Головним суб'єктом трудових правовідносин є працівник за умови наявності в нього трудової правосуб'єктності, про що вже йшлося.

Специфікою роботодавця як другого суб'єкта трудового права в умовах формування ринкових відносин є такі складові, як реєстрація підприємства, наявність фонду оплати праці, виникнення трудової правосуб'єктності з часу затвердження штатного розпису. Роботодавцем крім підприємств можуть бути й фізичні особи — громадяни України, іноземці та особи без громадянства відповідно до приписів норм права.

Змістом трудових правовідносин є сукупність трудових прав і обов'язків їх суб'єктів, які, як правило, відображені в його правовому статусі. Важливими ознаками трудових правовідносин є підстави їх виникнення, змінення та припинення. Цьому сприяють певні юридичні факти, передбачені чинним законодавством України.

До основних підстав виникнення трудових правовідносин належать: 1) укладення трудового договору; 2) адміністративно-правовий акт (призначення на посаду, затвердження, розподіл молодих фахівців тощо); 3) факт обрання на відповідну посаду (за конкурсом, депутатом тощо), 4) факт погодження з відповідними особами. Наприклад, лише за згодою одного з батьків чи осіб, які їх замінюють, можливі трудові правовідносини з неповнолітніми громадянами віком 15 чи 14 років, тому це складна процедура виникнення трудових правовідносин. Відповідно до ст. 24 КЗпП України фактом наявності трудових правовідносин є також допуск працівника до роботи незважаючи на те, що власник не видав наказ чи розпорядження про прийняття на роботу.

МОДУЛЬ 2

ТЕМА 3 ПОНЯТТЯ, ЗНАЧЕННЯ ТА ЗМІСТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

3.1 Поняття трудового договору

Трудовий договір — основний інститут трудового права. Він охоплює правові норми, які визначають поняття, сторони й зміст трудового договору, а також порядок його укладення, зміни та припинення. На підставі трудового договору виникають трудові правовідносини. Трудовий договір — це основний спосіб реалізації права громадянина на працю, а також права на вибір професії, заняття та місця роботи. Конституційне право громадян на працю здійснюється і через укладення трудового договору .

Легальне визначення поняття трудового договору як двосторонньої угоди дається у ст. 21 КЗпП – "*Трудовий договір* - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін"

Трудовий договір є угодою між працівником і роботодавцем, визначає правове становище працівника. У ст. 21 КЗпП встановлено зобов'язання сторін трудового договору.

Працівник зобов'язується виконувати зазначену в угоді роботу, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт (Контракт (від лат. *contractions*) — договір (угода) із взаємними зобов'язаннями сторін; контракт обумовлений терміном (переважно письмово); його зміст, хоча й визначається угодою сторін, має відповідати законам та іншим нормативно-правовим актам про працю. Умови контракту, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, вважаються недійсними. Сфера застосування контракту визначена законодавством.

Контракт - це строковий трудовий договір. Строковий трудовий договір може автоматично трансформуватись у договір на невизначений строк, якщо трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не

вимагає їх припинення, але для контракту це положення не застосовується. Він може бути переукладений на новий строк, тільки за згодою сторін, тобто виникають активні юридичні дії - підписання контракту.

З моменту укладення трудового договору між працівником та роботодавцем виникають трудові правовідносини. Працівник підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку організації і набуває прав, установлених для працівників цієї організації.

Предметом трудового договору є процес праці; працівник зобов'язаний виконувати роботу (трудова функція), визначену угодою сторін; йдеться про роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Сторони трудового договору. Трудовий договір — це двостороння угода. Сторонами трудового договору є працівник і роботодавець — власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа.

Аби стати стороною трудового договору, громадянин повинен мати трудову правосдатність і трудову дієздатність. Трудова правосдатність передбачає здатність особи мати трудові права й нести юридичні обов'язки.

Трудова дієздатність — це здатність особисто набувати, здійснювати й відповідати за неправомірну реалізацію трудових прав та обов'язків. У трудовому праві правосдатність громадян тісно пов'язана з їх дієздатністю, бо всяка жива праця є особистою вольовою діяльністю особи, а трудові обов'язки не можна виконувати з допомогою інших осіб. Трудова правосуб'єктність може настати і з чотирнадцяти років якщо:

- підліток, досягнувши 14-річного віку, є учнем загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів;
- запропонована підлітку робота не завдає шкоди його здоров'ю;
- обумовлена трудовим договором робота виконується у вільний від навчання час і не порушує процесу навчання;
- на укладення трудового договору є згода одного з батьків або особи, яка його замінює.

У законі не визначено, в якій саме формі має бути отримана згода одного з батьків. Принаймні її доцільно оформляти у письмовій формі. У разі відсутності батьків повинна бути згода опікуна або піклувальника чи органів опіки і піклування.

Загалом укладення трудового договору з особами, які не досягли чотирнадцятирічного віку, не допускається.

Стороною трудового договору можуть бути іноземець або особа без громадянства. Стороною трудового договору може бути й релігійна організація. Умови праці встановлюються за угодою між релігійною організацією та працівником і визначаються трудовим договором, який укладається в письмовій формі.

Роботодавцем відповідно до ст. 21 КЗпП може бути юридична чи фізична особа. Роботодавці — юридичні особи можуть бути комерційними та некомерційними організаціями. Роботодавцем може виступати й інший суб'єкт, якщо він наділений правом укладати трудові договори.

Зміст трудового договору. Слід розрізняти зміст трудового договору з усіма його умовами і зміст трудових правовідносин — права й обов'язки їх суб'єктів, визначені трудовим договором і трудовим законодавством. Залежно від порядку встановлення прав та обов'язків є два види умов трудового договору:

- *безпосередні*, зміст яких визначається сторонами при укладенні трудового договору;
- *похідні*, зміст яких установлений у законах, підзаконних та локальних нормативно-правових актах і які, як правило, не можуть змінюватися угодою сторін.

Умови, вироблені сторонами при укладенні трудового договору (безпосередні), у свою чергу, поділяються на обов'язкові (необхідні), без яких трудовий договір не може бути укладений, і додаткові (факультативні), не обов'язкові для існування трудового договору

До обов'язкових умов трудового договору належать:

- умова про прийняття на роботу громадянина та місце роботи (організація, яка розташована на день укладення трудового договору в певній місцевості);
- умова про трудову функцію, яку виконуватиме працівник, де зазначається його посада, професія, спеціальність, кваліфікація;
- умова про час початку роботи (а при укладенні строкового трудового договору і про строк закінчення роботи);
- умова про розмір заробітної плати працівника.

В основі трудового договору лежить добровільне волевиявлення його сторін.

Умова про трудову функцію характеризує вид роботи і коло обов'язків працівника. У трудовому договорі визначається назва посади, спеціальності, професії, а також зазначається кваліфікація працівника, згідно з якою він виконуватиме функції, обумовлені трудовим договором. Трудова функція визначається відповідно до Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

При укладенні трудового договору з працівником конкретизуються умови щодо винагороди за працю.

Умови про місце роботи, трудову функцію, а також про розмір заробітної плати є необхідними для існування кожного виду трудового договору.

Умова про час початку роботи установлюється у процесі укладення трудового договору; вона фіксується в письмовій формі трудового договору і в наказі про прийняття на роботу працівника. Ця умова свідчить

про укладення трудового договору, виникнення у сторін взаємних прав та юридичних обов'язків. У трудовому договорі, як правило, має бути визначена точна дата початку роботи (рік, місяць, число).

При укладенні трудового договору сторони, крім обов'язкових (основних), можуть визначити додаткові умови трудового договору. Якщо сторони обумовили додаткові умови, то вони теж обов'язкові для сторін трудового договору. Права й обов'язки працівника доповнюються, уточнюються чи конкретизуються стосовно виконуваної ним трудової функції.

Трудовий договір — це угода сторін, тобто їх взаємне волевиявлення, має на меті встановити між сторонами трудові правовідносини. За трудовим договором до основних обов'язків працівника належить передусім виконання в організації роботи певного роду. Трудова функція передбачає роботу за певною професією, спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Під внутрішнім трудовим розпорядком розуміють певний режим праці, що забезпечує організовану діяльність працівників, виконання встановленого обсягу праці.

Друга сторона трудового договору — роботодавець — зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату. Крім того, він має забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором угодою сторін.

Законодавством про працю встановлено юридичні гарантії при укладенні трудового договору (ст. 22 КЗпП), загальний порядок укладення трудового договору (ст. 24-29 КЗпП), а також способи укладення трудового договору (ст. 24 КЗпП).

Форма трудового договору. Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу, які не є письмовими формами трудового договору. Для деяких видів трудових договорів розроблено типові письмові форми трудового договору. Дотримання письмової форми є обов'язковим;

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними та геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім. Неповнолітні, тобто особи, які не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються в правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України;

- при укладенні трудового договору з роботодавцем — фізичною особою. У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання;

- в інших випадках, передбачених законодавством України. Наприклад, при укладенні трудового договору з особою, яка приймається для проходження альтернативної (невійськової) служби; при укладенні трудового договору працівника з релігійною організацією; з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею; про участь в оплачуваних громадських роботах; з надомниками.

Дотримання письмової форми — обов'язкове у випадках, установлених ст. 24 КЗпП. Письмова форма трудового договору передбачена й іншими нормативно-правовими актами. У письмовій формі трудового договору визначаються обов'язки працівника та роботодавця щодо умов трудового договору. Письмовий трудовий договір укладається, як правило, у двох примірниках і підписується його сторонами.

У трудовому договорі зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові працівника і роботодавця, що уклали трудовий договір, і такі умови трудового договору:

- місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу);
- дата початку роботи;
- найменування посади, спеціальності, професії із зазначенням кваліфікації відповідно до штатного розкладу організації, конкретна трудова функція;
- права й обов'язки працівника та роботодавця;
- характеристики умов праці, компенсації та пільги працівникам за роботу у важких, шкідливих, небезпечних умовах;
- режим праці й відпочинку (якщо він стосовно даного працівника відрізняється від загальних правил, встановлених в організації);
- умови оплати праці (у тому числі доплати, надбавки та заохочувальні виплати);
- види й умови соціального страхування, безпосередньо пов'язані з трудовою діяльністю.

У трудовому договорі можуть передбачатися умови щодо випробування, про нерозголошення охоронюваної законом таємниці (державної, службової, комерційної), про обов'язок працівника відпрацювати після навчання не менше встановленого договором терміну, якщо навчання здійснювалося за рахунок коштів роботодавця, а також інші умови, що не погіршують становище працівника порівняно із законодавством України про працю.

Коли укладається строковий трудовий договір, то в ньому зазначаються строк його дії й обставина (причина), що є підставою для його укладення.

Документи при влаштуванні на роботу. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Неповнолітні віком 15 до 16 років (а учні з 14 років) замість паспорта подають свідоцтво про народження. Громадянин зобов'язаний подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Без трудової книжки допускається укладення трудового договору за сумісництвом. Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення й обліку, регулюються постановою Кабінету Міністрів України та Іншими актами законодавства

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Молоді фахівці, які навчалися за державним замовленням, подають направлення на роботу. Військовослужбовці, звільнені з військової служби, пред'являють військовий квиток. Особи, які відбули кримінальне покарання й звільнилися з місць позбавлення волі, зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Згідно зі ст. 24 КЗпП у випадках, передбачених законодавством, громадянин має також подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, а також інші документи.

Згідно зі ст. 25 КЗпП при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну чи національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Реєстрація трудового договору. При укладенні трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи повинна зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем проживання (ст. 24-1 КЗпП). Трудові книжки таких працівників зберігаються у самих працівників. Записи в трудові книжки працівників вносить роботодавець — фізична особа, які підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, що зареєстрував договір, а також його печаткою.

Випробування при прийнятті на роботу. При укладенні трудового договору випробування може бути обумовлене *тільки угодою сторін*. Випробування має на меті перевірити, чи відповідає працівник роботі, яка йому доручається. Випробування може бути обумовлене незалежно від кваліфікації чи досвіду роботи працівника. Умова щодо випробування до трудової книжки не заноситься. Працівник може відмовитися від укладення трудового договору з випробуванням.

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 з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Згідно зі ст. 26 КЗпП умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу, а в період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним органом профспілки, — шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може тривати більше одного місяця.

Строк випробування може бути продовжено (перенесено) на відповідну кількість днів, протягом яких працівник був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин. Строк випробування обчислюється в календарних днях (враховуються й неробочі дні).

Якщо випробування дало незадовільний результат, то допускається припинення трудового договору без попередньої згоди профспілкового органу (ст. 43-1 КЗпП) та без виплати вихідної допомоги (ст. 44 КЗпП).

Розірвання трудового договору з цих підстав працівник може оскаржити у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів, пов'язаних зі звільненням.

Коли випробувальний строк закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, й подальше розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах, установлених законодавством про працю. У цьому разі видання окремого наказу (розпорядження) не вимагається.

Оформлення прийняття на роботу. Громадяни приймаються на роботу на підставі трудового договору. Момент укладення трудового договору та його оформлення не збігаються в часі. Трудові відносини можуть виникнути і до видання керівником організації наказу (розпорядження) про прийняття на роботу працівника.

Наказ (розпорядження) — це документ, яким оформляється укладення трудового договору, необхідний для занесення працівника до списків особового складу підприємства, установи, організації, нарахування йому заробітної плати тощо. Затримка роботодавцем видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу або неправильне його оформлення не спричинює для працівника жодних несприятливих наслідків.

Стадії укладення та оформлення трудового договору :

Перша стадія — подання працівником заяви про прийняття на роботу, а також документів, подання яких передбачено законодавством про працю.

Друга стадія — укладення трудового договору (досягнення угоди щодо основних і додаткових умов трудового договору).

Третя стадія — зарахування працівника на роботу, що оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця.

Четверта стадія — ознайомлення працівника, під розписку, з наказом (розпорядженням) про прийняття його на роботу та видача працівникам, праця яких оплачується відрядне, розрахункової книжки, а також внесення до трудової книжки працівника запису про його прийняття на роботу та ознайомлення під розписку в особовій картці (Типова форма № П-2).

Порядок укладення трудового договору:

- Укладення трудового договору;
- Подання заяви про укладення трудового договору;
- Подання установлених документів;
- Досягнення угоди щодо умов трудового договору;
- Підписання письмового трудового договору;
- Фактичний допуск працівника до роботи уповноваженою особою;
- Оформлення трудового договору;
- Видання наказу (розпорядження) про зарахування працівника на роботу;
- Інструктаж працівника та визначення його робочого місця;
- Внесення до трудової книжки запису про прийняття на роботу;
- Ознайомлення працівника під розписку:
 - із записом у трудовій книжці та особовій картці № П-2;
 - з колективним договором;
 - з наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу;
 - з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

Види трудових договорів. Трудові договори відрізняються між собою різними критеріями.

Строкові трудові договори. Трудовий договір може бути безстроковим, що укладається на невизначений строк, і строковим. Більшість трудових договорів укладається на невизначений строк. З таким договором пов'язана постійна робота, не обмежена певним строком. Умова щодо строку трудового договору визначається угодою його сторін. У наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу зазначається строк трудового договору. Строкові трудові договори не є типовими і укладаються:

- у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника;

- в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Строковий трудовий договір укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін та на час виконання певної роботи (ст. 23 КЗпП).

При укладенні трудового договору на визначений строк цей строк встановлюється погодженням сторін і може визначатись як конкретним строком, так і часом настання певної події.

Строк, як умова трудового договору, передбачений у разі укладення трудового договору:

- з тимчасовими та сезонними працівниками (ст. 7 КЗпП);
- між працівником та фізичною особою (ст. 24-1 КЗпП);
- у формі контракту (ч. 3 ст. 21 КЗпП);
- в порядку організованого набору робітників та оплачуваних громадських робіт та інших випадках, передбачених чинним законодавством про працю.

Серед строкових договорів поширені трудові договори з тимчасовими та трудові договори з сезонними працівниками.

Тимчасовими працівниками є прийняті на роботу на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), — до чотирьох місяців.

Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278.

Осіб, яких приймають на сезонні роботи, обов'язково попереджають про це при укладенні трудового договору. В наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу має бути зазначено, що цей працівник приймається на сезонну роботу. Трудовий договір при прийманні на сезонні роботи можна укладати на строк, що не перевищує тривалості сезону. При прийманні на сезонні роботи випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, не встановлюється.

Працівники, зайняті на сезонних роботах, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця письмово за три дні.

Трудовий договір з нештатними працівниками. Нештатними працівниками є особи, які виконують певну трудову функцію, підпорядковуються правилам внутрішнього розпорядку, але не зараховані до штатного (облікового) складу. До них належать репортери, страхові агенти, художники, екскурсоводи. Трудовий договір з нештатними працівниками, як правило, укладається на певний строк, у письмовій формі. В договорі (трудовій угоді) зазначається режим роботи, обсяг роботи, норми часу й розцінки на роботу, початок і закінчення роботи тощо.

Трудовий договір з молодими фахівцями. Випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу, вважаються молодими фахівцями протягом трьох років (випускники професійного навчально-виховного закладу — двох років) з моменту укладення ними трудового договору із замовником.

Випускники, які уклали угоду з вищим навчальним закладом після зарахування на навчання, повинні відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років. У період терміну працевлаштування й обов'язкового терміну відпрацювання на молодого фахівця поширюються спеціальні норми трудового законодавства України.

Угоди щодо відпрацювання обмежують студентів-випускників у виборі роботодавця, оскільки він визначається керівником навчального закладу. Розірвати зазначену угоду випускник може за таких поважних причин:

- встановлення інвалідності I або II групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням;
- встановлення інвалідності I або II групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;
- якщо випускник — вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років, або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестилітнього віку); одинока мати або батько, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
- відбування чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), у тому числі за контрактом, на посадах рядового, сержантського й старшинського складу, прапорщиків, мічманів та офіцерів у Збройних Силах, Національній гвардії, Прикордонних військах, Службі безпеки, а також інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, та служби в органах внутрішніх справ поза місцем розташування замовника;
- вступу до вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації для випускників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

Трудовий договір з неповним робочим часом. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень як під час прийняття на роботу, так і згодом. Угода сторін трудового договору щодо тривалості робочого дня (тижня) чи режиму роботи працівника — одна з необхідних умов такого виду трудового договору.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно

до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Трудові договори про роботу за сумісництвом. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи). Сумісництво передбачає укладення двох трудових договорів: на основній роботі та роботі за сумісництвом. Сумісництво, як правило, запроваджується у випадку:

- коли немає можливості прийняти на вакантну посаду (робоче місце) працівника відповідної кваліфікації, не зайнятого на іншій роботі;
- якщо на роботі за сумісництвом не потрібне навантаження протягом повного робочого дня (зміни).

Сумісництво може бути двох видів: в одній чи різних організаціях або роботодавця — фізичної особи.

Щоб працювати за сумісництвом, не потрібно згоди роботодавця за місцем основної роботи. Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом із профспілковими органами лише щодо працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаються на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Тривалість роботи за сумісництвом, як правило, не може перевищувати чотирьох годин на 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. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку провадиться сумісникам відповідно до чинного законодавства України про працю.

Не є сумісництвом робота, визначена Переліком робіт, що додається до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій.

Трудові договори з суміщенням професій (посади). Суміщення професій (посади) є виконання на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, з доплатою за суміщення професій (посад) або виконання

обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Не слід плутати суміщення професій (посад) із сумісництвом:

- по-перше, робота за сумісництвом виконується, як правило, на іншому підприємстві, а при суміщенні професій (посад) — на тому ж підприємстві, що є основним місцем роботи працівника;
- по-друге, суміщення професій (посад) здійснюється в межах нормального робочого дня (робочої зміни), а сумісництво — у вільний від основної роботи час;
- по-третє, при сумісництві оплата провадиться за фактично виконану роботу, а при суміщенні професій (посад) провадиться доплата.

Контракт. Правовою підставою для застосування контрактної форми трудового договору є ст. 21 КЗпП. Звертаємо увагу, що сфера застосування контрактів визначається тільки законами України. Порядок укладення контрактів врегульований постановами Кабінету Міністрів України, наказом Мінпраці України та іншими нормативне правовими актами.

Контракт має специфічні особливості:

- по-перше, сфера застосування контракту визначається законами України. Контракт укладається в письмовій формі;

- по-друге, зміст контракту значно ширше визначає умови трудового договору. За угодою сторін можуть встановлюватися строки його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівнику, умови розірвання договору, в тому числі дострокового. З урахуванням можливостей роботодавця контрактом може бути передбачене створення працівникові необхідних умов матеріального забезпечення і організації праці;

- по-третє, крім загальних норм про матеріальну відповідальність на контрактантів, тобто осіб, що уклали контракт, поширюються норми про відповідальність за невиконання обов'язків за контрактом, встановлених сторонами контракту;

- по-четверте, дострокове припинення контракту провадиться на загальних підставах, передбачених законом, а також на додаткових підставах, передбачених самим контрактом. Роботодавець може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладення контракту лише в тому разі, коли він належить до категорії працівників, які згідно з чинним законодавством України працюють за контрактом (наприклад, керівники підприємств).

Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для припинення трудового договору за п. 6 ст. 36 КЗпП у тому разі, коли відповідно до законодавства така форма трудового договору для цього працівника була обов'язковою.

Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках і підписується роботодавцем і працівником.

Строк контракту, як правило, визначається за угодою сторін. З керівником державного підприємства контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті (керівника державного підприємства — з дати призначення на посаду).

При укладенні контракту за згодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування має бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Випробування неможливе без дотримання правил ст. 26-28 КЗпП.

У контракті не може бути визначена повна матеріальна відповідальність працівника, крім випадків, передбачених ст. 134 КЗпП.

Роботодавець має забезпечити конфіденційність умов контракту.

Підставою припинення контракту є підстави, передбачені контрактом. Оскільки на працівників, з якими укладено контракт, поширюється законодавство про працю, що регулює відносини з трудового договору, за винятком, встановленим для цієї форми трудового договору, їх трудовий договір може бути припинено й з інших підстав, передбачених законодавством (ст. 36, 39-41 КЗпП).

У контракті можуть визначатися додаткові підстави припинення трудового договору і зобов'язання сторін щодо компенсації у разі його дострокового розірвання з ініціативи однієї зі сторін.

Трудові договори з державними службовцями. Цей вид трудового договору має певні особливості порівняно із загальним трудовим законодавством щодо змісту, порядку укладення та проходження служби в державних органах та їх апараті, а також звільнення.

Загальні засади діяльності, а також статус державних службовців, які працюють у державних органах та їх апараті, визначені Законом України "Про державну службу" від 16 грудня 1993 р. 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 і одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. Ці особи є державними службовцями і мають відповідні службові повноваження.

Право на державну службу мають:

а) громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної належності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання;

б) які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

Правовий статус державних службовців. Регулювання правового становища державних службовців, які працюють в апараті органів прокуратури, судів, дипломатичної служби, митного контролю, служби безпеки, внутрішніх справ та інших, здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу", якщо інше не передбачено законами України.

Законом України "Про державну службу" встановлені основні обов'язки та права державних службовців, обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу. Граничний вік перебування на державній службі становить 60 років для чоловіків і 55 років для жінок. Ці обмеження не поширюються на осіб, які обрані на виборні посади відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Службова кар'єра. Прийняття на державну службу, просування по ній службовців, стимулювання їх праці, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, проводиться відповідно до категорій посад службовців, а також згідно з рангами, які їм присвоюються.

Основними критеріями класифікації посад державних службовців є організаційно-правовий рівень органу, який приймає їх на роботу, обсяг і характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі державного органу. Встановлено сім категорій посад службовців і п'ятнадцять рангів державних службовців. Ранг службовцю присвоюється відповідно до посади, рівня професійної кваліфікації та результатів роботи. Положення про ранги службовців затверджується Кабінетом Міністрів України. Державний службовець може бути позбавлений рангу лише за вироком суду.

Трудові договори з народними депутатами, суддями, прокурорами. Гарантії трудових прав народних депутатів України при виконанні депутатських повноважень та після їх припинення встановлені Конституцією України, іншими законами України. Визначено оплату їхньої праці, порядок надання відпусток та їх тривалість, обчислення вислуги років та інші трудові права народних депутатів.

Трудові договори, що укладаються за конкурсом. Заміщення певних посад відбувається обранням за конкурсом. Без акту обрання на посаду укладання трудового договору на заміщення вакантної посади не допускається. Виняток встановлено для молодих спеціалістів, випускників аспірантури, які приймаються на педагогічну роботу без оголошення конкурсу. Працівники, що приймаються за конкурсом, зараховуються на роботу наказом (розпорядженням) керівника організації.

Трудові договори з надомниками. Особливості правового регулювання праці цієї категорії працівників встановлено Положенням про умови праці надомників. Трудове законодавство дозволяє укладення трудових договорів з громадянами про виконання *роботи вдома* (з надомниками).

Надомниками вважаються особи, які уклали трудовий договір з роботодавцем про виконання трудової функції (роботи) вдома з матеріалів роботодавця і з використанням знарядь і засобів праці роботодавця.

Згідно зі ст. 125 КЗпП надомники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим органом за погодженням з працівником.

Відповідно до п. 4 зазначеного Положення переважне право на укладення трудового договору про роботу вдома надається:

- жінкам, які мають дітей у віці до 15 років, інвалідам і пенсіонерам (незалежно від виду призначеної пенсії);
- особам зі зниженою працездатністю, яким рекомендована праця в надомних умовах;
- особам, які здійснюють догляд за інвалідами, тривалий час хворими членами родини, які за станом здоров'я потребують постійного догляду;
- іншим категоріям громадян.

Трудовий договір про роботу вдома укладається в письмовій формі з викладом всіх основних і додаткових умов, що визначають взаємні права і зобов'язання обох сторін. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

Робота вдома має виконуватися працею надомника, проте до виконання завдань дозволяється залучати членів родини надомника.

Оплата праці надомників проводиться за кінцевими результатами, встановленими підприємством, з яким укладений трудовий договір про надомну роботу.

Трудові договори з громадянином, який проходить альтернативну службу. Трудові відносини регулюються законодавством про працю за винятками, передбаченими Законом України "Про альтернативну (невійськову) службу" від 12 грудня 1991 р. Громадянин, який проходить альтернативну службу, укладає письмовий строковий трудовий договір з роботодавцем за місцем проходження альтернативної служби.

Строк альтернативної служби починається з дня початку роботи на підприємстві, в установі, організації, зазначеного у направленні. Строк альтернативної служби становить двадцять сім місяців, а для осіб, які мають повну вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, — вісімнадцять місяців.

3.2 Поняття переведення на іншу роботу

Переведення працівників ґрунтується на двох принципах:

- по-перше, визначеності трудової функції працівника;
- по-друге, господарської влади роботодавця.

Відповідно до ст. 31 КЗпП, роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Трудове законодавство гарантує працівникові умови трудового договору, обумовлені при його укладанні і, як правило, не допускає їх односторонньої зміни. Так, згідно зі ст. 32 КЗпП, переведення допускається тільки за згодою працівника, крім випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП та Інших законодавчих актах України.

Ознакою переведення є звільнення працівника від виконання за укладеним трудовим договором роботи та доручення роботи, не обумовленої трудовим договором.

Переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором. Переведенням є й зміна місця роботи, місцевості, нехай разом із підприємством, установою, організацією. Звернемо увагу, що зміна робочого місця без зміни трудової функції у тій же організації є переміщенням працівника і не потребує згоди працівника — за умови, що не змінюються інші істотні умови праці. Переведенням є також зміна інших умов трудового договору: систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи та інших умов праці, обумовлених сторонами при його укладанні чи встановлених законодавством. Переведенням є й тимчасове виконання обов'язків для заміщення тимчасово відсутнього працівника (недуга, відпустка, підвищення кваліфікації, відрядження тощо).

Отже, під переведенням вважається доручення працівникові роботи, не обумовленої трудовим договором, — зміна змісту трудової функції працівника (спеціальності, кваліфікації, посади), місця роботи, а також інших істотних умов праці, визначених при укладанні трудового договору.

По-перше, переведення є гарантією права на працю при звільненні з підстав, визначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП; по-друге, є підставою припинення трудового договору (п. 5 і 6 ст. 36 КЗпП); по-третє, є заходом виховного впливу з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни (ст. 145, 147 КЗпП); по-четверте, є засобом охорони праці при переведенні на легшу роботу (ст. 170, 178 КЗпП); по-п'яте, є перерозподілом персоналу в організації.

Види переведень на іншу роботу. Переведення можуть класифікуватися за критеріями. Залежно від строку вони поділяються на постійні й тимчасові.

За місцем виконання роботи: переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації; переведення на інше підприємство, в

установу, організацію; переведення в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією.

За ініціативою розрізняють переведення: з ініціативи працівника; з ініціативи роботодавця; з ініціативи третіх осіб.

За причиною можуть бути переведення у зв'язку: з ліквідацією організації, скороченням чисельності або штату працівників; з простоем; тимчасовою відсутністю працівника; станом здоров'я працівника; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, а також з інших причин, установлених чинним законодавством про працю.

Можливі переведення з метою працевлаштування працівника через звільнення з роботи працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП як захід дисциплінарного впливу чи захід дисциплінарного стягнення при спеціальній дисциплінарній відповідальності; перерозподілу персоналу.

Порядок переведення працівників. Як уже зазначалося, за загальним правилом роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Переведення допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Підставою для звільнення з роботи може бути й переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію (п. 5 ст. 36 КЗпП).

Звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, допускається, якщо за згодою працівника неможливо перевести його на іншу постійну роботу.

Роботодавець має видати наказ (розпорядження) щодо переведення працівника й проінструктувати під розписку працівника про умови праці (ст. 24, 29 КЗпП). Тимчасові переведення у трудовій книжці працівника, як правило, не зазначаються.

Працівник, який попередив власника або уповноважений ним орган про розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, має право до закінчення строку попередження відкликати свою заяву. Звільнення в цьому випадку не відбувається, якщо на його місце не запрошено особу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації (ч. 4 ст. 24 КЗпП).

Переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації допускається тільки за згодою працівника на таке переведення.

Коли працівника переводять на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоч би й разом з підприємством, установою, організацією, також потрібна згода працівника на переведення. При переведенні на інше підприємство працівник звільняється з роботи й укладає трудовий договір з іншим роботодавцем. Роботодавець видає наказ (розпорядження) щодо звільнення працівника у зв'язку з

переведенням на іншу роботу. Слід враховувати, що роботодавець може й відмовити працівнику у припиненні трудового договору за п. 5 ст. 36 КЗпП, тоді працівник може звільнитися за власним бажанням.

Потрібно зазначити, що при переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення (ст. 114КЗпП).

Тимчасові переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором. Переведення на іншу тимчасову роботу характеризуються строками, протягом яких працівники виконують іншу роботу, і провадяться як з ініціативи роботодавця, так і працівника за угодою сторін трудового договору.

Тимчасові переведення з ініціативи роботодавця відрізняються строком, порядком переведення і залежать від причини переведення. Тимчасові переведення на іншу роботу є обов'язковими для працівників, а відмова від виконання розпорядження роботодавця щодо переведення (у разі відсутності поважних причин) розглядається як порушення трудової дисципліни.

Частиною 1 ст. 33 КЗпП встановлено загальне правило, за яким тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Згідно з ч. 2 ст. 33 КЗпП роботодавець має право переводити працівників строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди.

Тимчасові переведення без згоди працівника допускаються:

- по-перше, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій;
- по-друге, внаслідок інших виняткових обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

В усіх випадках тимчасового переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, оплата праці здійснюється за виконану роботу, але вона не може бути нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

3.3 Поняття припинення трудового договору

Трудовий договір може бути припинений лише за підставами, визначеними законом, та у порядку, передбаченому законодавством для кожної з підстав.

У законодавстві про працю України щодо припинення трудових відносин застосовуються терміни "припинення трудового договору", "розірвання трудового договору", а також "звільнення з роботи".

Термін "*припинення трудового договору*" охоплює всі підстави припинення трудових відносин, передбачених законодавством, а також і

таку підставу, як подія, наприклад, смерть працівника (у зв'язку зі смертю працівник виключається зі списку працівників організації).

Термін "*розірвання трудового договору*" означає його припинення за одностороннім волевиявленням роботодавця, працівника, а також на вимогу профспілкового органу.

Термін "*звільнення з роботи*" застосовується законодавством, коли йдеться про працівника, і означає те саме, що й термін "припинення" стосовно трудового договору. Звільнення працівника (крім випадку смерті працівника) є припиненням трудового договору і визначає процедуру припинення трудових відносин з працівником.

Припинення трудового договору слід відрізнити від відсторонення працівника від роботи. Термін "*відсторонення від роботи*" означає не припинення трудових відносин з працівником, а їх тимчасове припинення у передбачених законодавством виняткових випадках, як правило, без виплати заробітної плати за цей час. Підстави припинення трудового договору класифікують за критеріями. За суб'єктами, на яких вони поширюються, підстави припинення трудового договору поділяються на загальні, що поширюються на всіх працівників, та додаткові, які застосовуються лише до окремих категорій працівників, визначених законом. Загальні підстави припинення трудового договору визначено в ст. 36 КЗпП.

Додаткові (крім передбачених у ст. 37 і 41 КЗпП) підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу та ін.) встановлюються законодавством.

Загальні підстави припинення трудового договору визначені у ст. 36 КЗпП. Залежно від того, хто є ініціатором припинення трудового договору, такі підстави поділяють на такі групи:

1. за взаємним волевиявленням його сторін;
2. з ініціативи органів, що не є його стороною;
3. з ініціативи працівника;
4. з ініціативи роботодавця;
5. з інших підстав.

Додаткові підстави припинення трудового договору визначено ст. 7, 37, 199 КЗпП та іншими законами України.

Залежності від обставин, які є причиною припинення трудових відносин, підстави припинення трудового договору можна поділити на певні групи.

Договір припиняється з ініціативи працівника чи роботодавця. Для звільнення за п. 1 ст. 36 КЗпП необхідне взаємне волевиявлення сторін трудового договору на припинення трудових відносин. Угода сторін щодо припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП може бути досягнута

сторонами трудового договору у будь-який час дії трудового договору, укладеного:

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

Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП). За цією підставою звільняються працівники, які:

- призиваються на військову строкову службу чи вступають на військову службу за контрактом, а також вступають на навчання до військового навчального закладу;
- мають направлення для проходження альтернативної (невійськової) служби.

Підставою для звільнення є документ, виданий військкоматом. У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу працівнику виплачується вихідна допомога — не менше двомісячного середнього заробітку.

Набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження певної роботи (п. 7 ст. 36 КЗпП). Ця підстава припинення трудового договору застосовується тільки після набрання законної сили вироку суду, коли працівник засуджений до покарання, що виключає можливість продовження певної роботи. Не допускається звільнення за цією підставою працівника, який перебуває під вартою, до вирішення судом питання щодо його винуватості у вчиненні злочину.

Якщо працівник хоч і вчинив злочин, але до нього застосовано судом покарання, що не виключає можливості продовження певної роботи, то припинення трудового договору згідно з п. 7 ст. 36 КЗпП не застосовується.

Днем звільнення працівника вважається останній день фактичного виконання працівником трудових обов'язків (останній день роботи).

Направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудоного профілакторію (ст. 37 КЗпП). Підставою для звільнення у цьому випадку є постанова суду щодо примусового лікування і направлення до лікувально-трудоного профілакторію або спеціалізованого лікувального чи лікувально-виховного закладу.

Зауважимо, що постанова суду про направлення особи, хворої на наркоманію, на примусове лікування є підставою для звільнення її з роботи або припинення навчання у встановленому законодавством порядку (ст. 21 зазначеного вище Закону України).

Розірвання трудового договору з керівником на вимогу профспілкового органу (ст. 45 КЗпП). На вимогу профспілкового органу власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір тільки з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого поставлено вимогу про розірвання договору, не згодні з цією вимогою, він може оскаржити рішення профспілкового органу до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення рішення судом.

Коли рішення профспілкового органу не виконано і не оскаржено у зазначений строк, профспілковий орган 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.

Підстави, передбачені контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП). Зауважимо, що в разі припинення контракту за підставами, не передбаченими в законі, але обумовленими сторонами в контракті, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП.

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника. Порядок звільнення з ініціативи (волевиявлення) працівника залежить від того, який трудовий договір був укладений працівником з роботодавцем: на невизначений строк чи строковий трудовий договір.

Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника. Стаття 38 КЗпП надає працівнику право розірвати трудовий договір у будь-який час. Про бажання розірвати трудовий договір працівник повинний лише попередити роботодавця в письмовій формі за два тижні до звільнення.

Якщо роботодавець не дав згоди на звільнення працівника до закінчення двотижневого строку попередження про звільнення, працівник має відпрацювати цей строк.

Мінімальний строк попередження роботодавця щодо розірвання трудового договору — два тижні до звільнення.

Згідно зі ст. 38 КЗпП достроково, на вимогу працівника, трудовий договір, укладений на невизначений строк, розривається у таких випадках:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у певній 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;
- вихідна пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин.

Поважні причини звільнення працівника за власним бажанням мають бути підтверджені необхідними документами.

Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника.

Строковий трудовий договір, як правило, не підлягає розірванню достроково, оскільки працівник, уклавши такий договір, узяв на себе зобов'язання виконувати роботу протягом строку договору. Роботодавець, як правило, не має права достроково розривати трудовий договір без згоди працівника.

Працівник може виявити ініціативу щодо розірвання строкового договору за наявності поважних причин. Згідно зі ст. 39 КЗпП строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору та з інших поважних причин, передбачених ст. 38 КЗпП.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. У законодавстві про працю України встановлено вичерпний перелік підстав розірвання трудового договору з метою охорони трудових прав громадян. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця крім підстав, визначених у законі, не допускається.

Підстави припинення трудового договору, установлені ст. 40 КЗпП, називаються загальними підставами розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця і застосовуються для всіх працівників незалежно від місця роботи, трудової функції, сфери діяльності організацій, де вони працюють. За цими підставами може бути розірваний як трудовий договір, укладений на невизначений строк, так і строковий трудовий договір до закінчення строку його дії.

Для окремих категорій працівників за певних умов крім загальних встановлено додаткові підстави розірвання трудового договору (ст. 41 КЗпП).

До загальних підстав розірвання трудового договору належать підстави, пов'язані:

- з організаційно-виробничими обставинами;
- з особистістю працівника;
- з винними діями працівника;

- з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках, визначених у ст. 40 КЗпП. Розглянемо ці підстави розірвання трудового договору.

Звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП). Установлено, що у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці працівник вивільняється з організації при ліквідації організації та скороченні чисельності або штату.

Підстави та порядок ліквідації юридичної особи визначені Цивільним кодексом України та законами України. Рішення про ліквідацію юридичної особи може прийняти її засновники (учасники), суд. Підставою для ліквідації юридичної особи може бути визнання її банкрутом. Для розірвання трудового договору за згаданою підставою має значення сам факт ліквідації організації. Ліквідація організації — самостійна підстава розірвання трудового договору з працівниками.

Кандидатури на звільнення визначає роботодавець згідно з нормами чинного законодавства про працю.

Насамперед роботодавець має:

- з'ясувати, чи немає серед осіб, посади яких скорочуються, працівників, яких забороняється звільнювати за п. 1 ст. 40 КЗпП;
- визначити працівників, які мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 42 КЗпП).

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право залишитися на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним — за наявності двох і більше утриманців;
- особам, у сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, та іншим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП).

Порядок звільнення працівників врегульований ст. 49-2 КЗпП. Так, про майбутнє звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Чинне законодавство не передбачає виключення із строку попередження працівника про майбутнє звільнення (не менш ніж за два місяці) часу перебування його у відпустці або тимчасової непрацездатності. Як правило, роботодавець видає наказ (розпорядження), який оголошується вивільнюваному працівникові під розписку. Протягом

строку попередження працівник має викопувати свої обов'язки та підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Звільнення при виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП). За зазначеною підставою роботодавець може звільнити працівника у двох випадках:

- у разі невідповідності працівника займаній посаді;
- у разі невідповідності працівника виконуваній роботі.

Отже, згідно з цією підставою звільнення може відбуватися через дві причини: недостатню кваліфікацію або стан здоров'я, які перешкоджають продовжувати цю роботу.

Критеріями невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі є недостатня кваліфікація або стан здоров'я працівника. Кваліфікація і стан здоров'я працівника — дві причини, у яких відсутня суб'єктивна вина працівника.

Невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі — нездатність працівника через недостатню кваліфікацію, підготовку чи стан здоров'я належним чином виконувати обумовлену трудовим договором роботу, а також зниження працездатності, що перешкоджає якісно виконувати роботу без шкоди для здоров'я працівника чи здоров'я оточуючих його осіб.

Потрібно наголосити, що невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі не слід змішувати з винним невиконанням працівником трудових обов'язків, за що працівник може бути звільнений за п. 3 ст. 40 КЗпП. Звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП проводиться без вини працівника.

Розглядаючи справи про звільнення за п. 2 ст. 40 КЗпП, суд може визнати законним припинення трудового договору в тому разі, якщо встановить:

- по-перше, звільнення проведено на підставі фактичних даних, які підтверджують, що внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я (стійкого зниження працездатності) працівник не може належно виконувати покладених на нього трудових обов'язків чиїх виконання протипоказане за станом здоров'я або небезпечно для членів трудового колективу чи громадян, яких він обслуговує;

- по-друге, неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

З цих підстав, зокрема, може бути розірваний трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації або підрозділу у зв'язку з нездатністю забезпечити належну дисципліну праці в організації.

Не можна визнати законним звільнення з цих підстав лише з мотивів відсутності спеціальної освіти (диплома), якщо відповідно до чинного

законодавства про працю наявність її не є обов'язковою умовою виконання роботи, обумовленої трудовим договором.

Недостатня кваліфікація працівника може виявитися у відсутності необхідних знань та навичок, без яких неможливо виконувати обов'язки за конкретною посадою чи виконувати роботу, визначену трудовим договором, при створенні всіх необхідних умов праці.

Звільнення працівника за цією підставою можливе, якщо недоліки, виявлені в процесі праці, свідчать про його нездатність виконувати роботу внаслідок недостатньої спеціальної підготовки, відсутності необхідних знань і навичок, але ніяк не пов'язані з його винним невиконанням чи неналежним виконанням обов'язків.

Невідповідність внаслідок недостатньої кваліфікації може бути виявлена за результатом атестації працівника, за рішенням атестаційної комісії, якщо працівник проходить атестацію.

Стан здоров'я може бути причиною звільнення працівника, якщо виявлено стійке зниження працездатності, що перешкоджає якісному виконанню трудових обов'язків (виконання трудових обов'язків, з огляду на стан здоров'я працівника, може бути йому протипоказано).

Невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я має бути підтверджена медичним висновком.

Часткова втрата працівником працездатності також не може бути підставою для звільнення працівника за п. 2 ст. 40 КЗпП, якщо працівник належно виконує свої трудові обов'язки і виконувана робота за станом здоров'я йому не протипоказана.

При звільненні через невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі в наказі про звільнення і трудовій книжці зазначається, якій роботі працівник не відповідає і з якої причини.

При звільненні за цією підставою працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

Звільнення згідно з п. 5 ст. 40 КЗпП за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. Звільнення за цією підставою є правом, а не обов'язком роботодавця. Працівник звільняється, як правило, за нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, якщо цього потребують інтереси виробництва.

Варто врахувати, що звільнений за цією підставою працівник продовжує одержувати допомогу у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності до видужання або переходу на інвалідність. Звільнення

можливе лише в період хвороби працівника, коли він одержує зазначену допомогу після закінчення чотирьох місяців підряд.

У разі видужання працівника і виходу його на роботу звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП не допускається.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Згідно зі ст. 25 Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб від 6 квітня 2000 р. особам працездатного віку, в яких уперше виявлено захворювання на туберкульоз або стався його рецидив, листок непрацездатності для проведення безперервного курсу лікування та оздоровлення може видаватися на строк до 10 місяців. За такими особами протягом цього строку зберігається місце роботи.

Звільнення при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП). Звільнення за цією підставою допускається, як правило, у двох випадках:

- коли працівник, неправильно звільнений чи неправомірно переведений, поновлюється на роботі, а працівник, який займав його місце (посаду), звільняється;

- якщо на займане працівником місце роботи повернувся працівник, який працював раніше, звільнений від військової служби протягом перших трьох місяців, не враховуючи перебування у дорозі.

Потрібно враховувати, що згідно зі ст. 6 Закону України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду" від 1 грудня 1994 р. громадянин, звільнений з роботи (посади) у зв'язку з незаконним засудженням або відсторонений від посади у зв'язку з незаконним притягненням до кримінальної відповідальності, має бути поновлений на колишній роботі (посаді), а в разі неможливості цього (ліквідація підприємства, установи, організації, скорочення посади, а також наявність інших передбачених законом підстав, що перешкоджають поновленню на роботі (посаді)) — державна служба зайнятості має надати йому іншу підходящу роботу.

Робота (посада) надається громадянину не пізніше місячного терміну з дня звернення, якщо воно надійшло протягом трьох місяців з моменту набрання законної сили виправдувальним вироком, або винесення постанови (ухвали) про закриття кримінальної справи через відсутність події злочину, відсутність у діянні складу злочину, або недоведеність участі обвинуваченого у вчиненні злочину.

Запис про звільнення з роботи (посади) у зазначених випадках, зроблений у трудовій книжці, визнається недійсним. На вимогу громадянина власник або уповноважений ним орган у триденний термін видає йому дублікат трудової книжки без запису, який визнано недійсним.

Зауважимо, що згідно зі ст. 3 Закону України "Про альтернативну (невійськову) службу" від 12 грудня 1991 р. за громадянином, який проходить альтернативну службу, зберігається попередня робота (посада), яку він виконував (займав) до направлення на службу, а в разі її відсутності — інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації. Він користується переважним правом залишитися на роботі у разі скорочення чисельності або штату працівників протягом двох років з дня звільнення з альтернативної служби.

Дисциплінарні звільнення. У справах про поновлення на роботі осіб, звільнених за порушення трудової дисципліни, судам необхідно з'ясувати, в чому конкретно проявилось порушення, що стало приводом до звільнення, чи могло воно бути підставою для розірвання трудового договору за п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, п. 1 ст. 41 КЗпП, чи дотримано власником або уповноваженим ним органом передбачені ст. 147(1), 148, 149 КЗпП правила і порядок застосування дисциплінарних стягнень, зокрема, чи не закінчився встановлений для цього строк, чи застосовувалося вже за цей проступок дисциплінарне стягнення, чи враховувалися при звільненні ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Звільнення за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП). Звільнення за цією підставою зазначено у ст. 147, 147-1, 148, 149, 151 КЗпП. Звільнення вважається законним, якщо:

- працівник не виконує чи неналежно виконує трудові обов'язки, згідно з трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, що свідчить про його протиправну винну поведінку в процесі праці;
- неповажність причин невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків — наявності провини в діях (бездіяльності) працівника у формі умислу чи необережності з вини працівника. Невиконання трудових обов'язків з поважної причини свідчить про відсутність провини і не є підставою для звільнення працівника;
- систематичність винного порушення — до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.
- з моменту вчинення конкретного дисциплінарного проступку, перед звільненням, не минуло більше одного місяця.

Протиправними визнаються дії чи бездіяльність працівника, який порушив правила поведінки у процесі праці, визначені нормами трудового права. Винними вважаються дії працівника, пов'язані з невиконанням чи

неналежним виконанням трудових обов'язків, у яких є вина у формі умислу чи необережності.

Дисциплінарними є стягнення, накладені роботодавцем за порушення трудової дисципліни (випне невиконання чи неналежне виконання працівником своїх трудових обов'язків).

Систематичне невиконання трудових обов'язків означає, що працівник уже мав дисциплінарне чи громадське стягнення і знову порушив трудову дисципліну, а раніше оголошене йому стягнення ще не знято.

У п. 23 постанови Пленуму Верховного Суду України № 9 від 06.11.92 "Про практику розгляду судами трудових спорів" визначено, що за передбаченими п. 3 ст. 40 КЗпП підставами працівник може бути звільнений лише за проступок на роботі, вчинений після застосування до нього дисциплінарного чи громадського стягнення за невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У таких випадках враховуються заходи дисциплінарного стягнення, які встановлені чинним законодавством і не втратили юридичної сили за давністю чи зняті достроково (ст. 151 КЗпП), і громадські стягнення, застосовані до працівника за порушення трудової дисципліни відповідно до положення або статуту, що визначає діяльність громадської організації, і з дня накладення яких до видання наказу про звільнення минуло не більше одного року.

До порушення трудової дисципліни належать:

- поява на роботі в нетверезому стані, у етапі наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмова або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- відсутність працівника без поважної причини на роботі до трьох годин протягом робочого дня, перебування працівника не на своєму робочому місці, а в іншому приміщенні на території організації без поважної причини, у тому числі більше трьох годин протягом робочого дня;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Звільнення за прогул (у тому числі через відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП).

При розгляді позовів про поновлення на роботі осіб, звільнених за п. 4 ст. 40 КЗпП, суди виходять з того, що передбаченим цією нормою закону прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин підряд або сумарно протягом робочого дня без поважних причин.

Судовою практикою прогулом без поважної причини визнається також:

- поміщення працівника до медвитверезника;
- самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки;
- залишення роботи до закінчення строку трудового договору;
- перебування працівника без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня поза межами організації чи структурного підрозділу, де він відповідно до трудових обов'язків має виконувати доручену йому роботу.

Законодавство про працю допускає звільнення працівника за одноразовий прогул без поважних причин, якщо до працівника раніше не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

Датою звільнення з роботи є останній день роботи працівника.

Звільнення у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП). Згідно зі ст. 46 КЗпП, у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння роботодавець має відсторонити його від роботи.

На цих підставах можуть бути звільнені з роботи працівники за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння в будь-який час робочого дня, незалежно від того, були вони відсторонені від роботи чи продовжували виконувати трудові обов'язки. Не має значення і місце перебування працівника на території організації у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Нетверезий стан працівника або наркотичне чи токсичне сп'яніння можуть бути підтверджені як медичним висновком, так і іншими видами доказів, яким суд має дати відповідну оцінку.

Звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП). На цій підставі роботодавець має право розірвати трудовий договір за вчинення працівником за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, незалежно від того, чи застосовувалися до працівника заходи дисциплінарного або громадського стягнення раніше, в робочий чи неробочий час вчинено розкрадання.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов. Крім розглянутих підстав розірвання трудового договору передбачено додаткові підстави для розірвання трудового договору (ст. 41 КЗпП).

Метою закріплення в законі додаткових підстав розірвання трудового договору є підвищення відповідальності тих категорій працівників, чия трудова функція пов'язана з виконанням особливо відповідальної роботи. Додаткові підстави характеризуються такими особливостями:

- вони поширюються тільки на окремі категорії працівників;
- застосовуються лише у випадках, передбачених законом.

Стаття 41 КЗпП містить такі самостійні підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов.

Розглянемо кожен з додаткових підстав розірвання трудового договору.

Звільнення за одноразове грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП). З ініціативи роботодавця трудовий договір може бути розірваний з окремими категоріями працівників за певних умов. До такої категорії належать: керівник підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступники, головний бухгалтер підприємства, установи, організації, його заступники, а також службові особи митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами.

Умовою звільнення зазначеної категорії працівників є одноразове грубе порушення трудових обов'язків.

Звільнення за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП).

Звільнення на підставі втрати довіри (п. 2 ст. 41 КЗпП) суд може визнати обґрунтованим, якщо працівник, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності (зайнятий їх прийманням, зберіганням, транспортуванням, розподілом і т. п.), вчинив умисно або необережно такі дії, які дають роботодавцю підстави для втрати до нього довіри. Значення має факт реального, безпосереднього обслуговування грошових або товарних цінностей.

Звільнення за вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП).

З підстав вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням певної роботи, можуть бути звільнені лише ті працівники, які займаються виховною діяльністю. Наприклад, вихователі, вчителі, викладачі, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів.

Підставою для звільнення працівника є вчинення аморального проступку, несумісного з продовженням відповідної роботи.

Під аморальним проступком, згідно зі змістом п. 3 ст. 41 КЗпП, слід розуміти винні дії (бездіяльність) працівника, які порушують норми суспільної моралі, суперечать виконанню працівником його виховних функцій, дискримінують виховні повноваження працівника і несумісні з виконанням виховної функції.

Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Звільнення на підставах, зазначених у п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Якщо при розгляді трудового спору з'ясовується, що роботодавець міг перевести працівника з його згоди на іншу роботу і така робота була в організації, то звільнений працівник підлягає поновленню на роботі у зв'язку з порушенням роботодавцем ч. 2 ст. 40 КЗпП.

Відсторонення від роботи працівника — тимчасове звільнення працівника від виконання трудових обов'язків у виняткових випадках, передбачених законодавством, із збереженням місця роботи і, як правило, без збереження заробітної плати.

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у випадках:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Правом відсторонення від роботи наділені посадові особи державних органів, державних інспекцій, слідчі, органи дізнання та державного санітарного нагляду й інші спеціально уповноважені органи.

Після усунення причин, що призвели до відсторонення працівника від роботи, працівник допускається до роботи.

Оформлення звільнення. Припинення трудового договору оформляється виданням наказу (розпорядження). У наказі (розпорядженні) повинні бути зазначені підстави припинення трудового договору в точній відповідності з формулюваннями законодавства про працю і конкретне посилання на статтю закону. При розірванні трудового договору (контракту) з ініціативи працівника з причин, з якими законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення в трудову книжку вноситься із зазначенням цих причин.

Порядок проведення розрахунку при звільненні з роботи працівника. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, здійснюється в день звільнення.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган у будь-якому разі повинен у зазначений в цій статті строк виплатити не оскаржувану ним суму.

Трудові книжки. Згідно зі ст. 48 КЗпП трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника і ведеться на кожного працівника, який працює понад п'ять днів на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації і не заносяться відомості про стягнення. Трудову книжку працівникові видають під розписку в день звільнення (останній день роботи). Роботодавець зобов'язаний також видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на цьому підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Вихідна допомога при звільненні працівника. При припиненні трудового договору на підставах, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (через незалежні від працівника причини), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не меншому середнього місячного заробітку.

У разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) — не менше двомісячного середнього заробітку.

Внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП) — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не меншому тримісячного середнього заробітку.

3.4. Поняття робочого часу

Робочий час — це час, протягом якого працівник виконує роботу, визначену угодою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку. Можна сказати, що робочий час — це час, протягом якого працівник працює у визначеному місці на визначених угодою сторін умовах.

Правове регулювання робочого часу здійснюється на рівні законів, підзаконних актів, колективно-договірного регулювання умов праці та угодою сторін трудового договору.

Отже, робочим вважається час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації, графіка роботи й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також

інші періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

У сфері правового регулювання робочого часу для працівників встановлено певні гарантії:

- відповідно до ст. 45 Конституції України максимальна тривалість робочого часу визначається тільки законом;
- конкретна тривалість робочого часу встановлюється на рівні організації — через локальні нормативно-правові акти та за угодою сторін трудового договору;
- тривалість робочого часу може встановлюватися з розрахунку на різні календарні періоди: добу, тиждень, місяць, рік.

Тривалість робочого часу для конкретного працівника (чи групи працівників) у годинах і хвилинах протягом доби називається робочим днем.

Розрахунки щодо робочого часу ведуться за робочим тижнем. Для працівників встановлюється кількість робочих годин та кількість робочих днів за тиждень. Тривалість роботи в інші періоди (місяць, рік) розраховується залежно від тривалості робочого тижня та кількості робочих днів.

Робочий тиждень — це тривалість робочого часу протягом календарного тижня.

Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. На тих підприємствах, в установах, організаціях, де через характер виробництва та умови роботи п'ятиденний робочий тиждень недоцільний, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з виборним профспілковим органом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою Радою народних депутатів.

Види робочого часу. Розрізняють нормальний, скорочений і неповний робочий час.

Спеціальний режим правового регулювання встановлено для роботи у нічний час, у разі роботи понад встановлену тривалість робочого часу, а також у вихідні та святкові дні.

Нормальний робочий час — це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (в годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці.

Згідно з трудовим законодавством України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень як за п'ятиденного так і за шестиденного робочого тижня (ст. 50 КЗпП).

Норма тривалості робочого часу не може бути збільшена, за винятком випадків, передбачених законодавством. У таких випадках встановлюються різні види компенсацій.

Менша норма тривалості робочого часу встановлюється з врахуванням умов праці, віку та фізіологічних особливостей працівника, може встановлюватися за угодою сторін трудового договору та при укладенні колективного договору.

Скорочений робочий час. Передбачене законодавством зниження нормативу робочого часу (проти 40 годин на тиждень) теж є обов'язковим для роботодавця.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників.

Так, згідно зі ст. 51 КЗпП скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх. Норми робочого часу диференційовані залежно від віку працівника й пов'язані з охороною здоров'я неповнолітнього.

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 в період канікул) — 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють упродовж навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в законі для осіб відповідного віку.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не перевищує 36 годин на тиждень.

Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів), а також особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах, в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати п'яти годин.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (ст. 51 КЗпП).

Тривалість нічної роботи прирівнюється до денної в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема — у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Нічним вважається час із 22 години вечора до 6 години ранку.

Визначено категорії працівників, яких заборонено залучати до роботи в нічний час:

- Забороняється залучати до роботи в нічний час:
- Вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- Осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП) ;
- Інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Робота жінок у нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених ст. 175 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 ст. 108 КЗпП робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Неповний робочий час. При неповному робочому часі норма робочого часу працівникові зменшується. Розрізняють такі норми неповного робочого часу:

- неповний робочий день (зменшується тривалість робочого дня);
- неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів у тижні);
- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (ст. 56 КЗпП).

Неповний робочий час встановлюється як при прийнятті на роботу, так і згодом, як правило, за угодою сторін. Неповний робочий час може бути встановлений угодою роботодавця та працівника на певний строк чи без зазначення такого строку.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі й таку, якою вона опікується, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці на умовах неповного робочого часу провадиться пропорційно відпрацьованому часові або залежно від виробітку.

Ненормований робочий день для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, не застосовується.

Режим та облік робочого часу. Надурочна робота. Режим робочого часу визначає:

- п'ятиденний і шестиденний робочий тиждень і тривалість щоденної роботи, кількість робочих днів на тиждень чи інший період;
- час початку й закінчення робочого дня;

- час і тривалість обідньої перерви, кількість змін упродовж облікового періоду, тривалість і правила чергування змін.

Режимом робочого часу в трудовому праві вважається розподіл робочого часу протягом конкретного календарного періоду.

Режим змінної роботи. Згідно зі ст. 58 КЗпП при змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Від змінної роботи слід відрізнити чергування.

Чергування — це перебування працівника на підприємстві за розпорядженням роботодавця до початку чи після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного розв'язання невідкладних питань, які не входять в коло його трудових обов'язків за трудовим договором.

Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою профспілкового органу. Не допускається залучати працівників до чергувань частіше одного разу на місяць.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт.

"Гнучкі графіки" роботи — форма організації робочого часу, за якої працівники зобов'язані бути на робочому місці у фіксований час, початок і закінчення роботи може змінюватися.

Такий режим робочого часу може застосовуватись для окремих працівників або колективів підрозділів. При цьому потрібно повністю відпрацювати сумарну кількість робочих годин протягом облікового періоду (робочого дня, робочого тижня, робочого місяця). Неодмінною умовою має бути дотримання річного балансу робочого часу, максимальна тривалість робочого часу — не більше 10 годин, а час перебування на роботі — не більше 12 годин, включаючи перерви.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється за погодженням між роботодавцем і працівником як при прийнятті на роботу, так і в процесі роботи, за погодженням з профспілковим органом й урахуванням думки трудового колективу.

Поділ робочого дня на частини. Відповідно до ст. 60 КЗпП на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня. Такий режим робочого часу запроваджується тоді, коли виникає необхідність в інтенсивній роботі у певні періоди робочого дня і коли обсяг робіт нерівномірно розподіляється

протягом дня. Наприклад, для водіїв міського транспорту; для тваринників; в організаціях зв'язку. Запровадження такого режиму робочого часу передбачає грошову компенсацію працівникам, для яких він запроваджений.

Вахтовий метод організації робіт. На роботу вахтовим методом можуть переводитись як підприємства загалом, так і їхні окремі підрозділи або створюватися комплексні бригади для виконання певного обсягу робіт.

Вахтовий метод організовується за допомогою підсумованого обліку робочого часу, а між вахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

Вахтовий метод — це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання неможлива.

До робіт, що виконуються вахтовим методом, *забороняється* залучати осіб віком до 18 років, вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також осіб, які мають медичні протипоказання для такої роботи.

Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі та час відпочинку, який припадає на цей календарний відрізок часу. Робочий час і час відпочинку регламентуються графіком змінності, який затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом профспілкової організації і доводиться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до введення в дію.

Тривалість вахти не може перевищувати один місяць, а в окремих випадках, з дозволу міністерства та відповідної профспілки, — два місяці. Тривалість робочого дня не повинна перевищувати 10 годин.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників соціально-побутовими умовами: проживанням, транспортом, спецодягом, щоденним гарячим харчуванням, медичним обслуговуванням.

Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором за кожним видом робіт, професій і посад або трудовим договором.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим роботодавець не має права систематично залучати

працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному облікові в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається, як правило, колективним договором.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Надурочна робота. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 62 КЗпП).

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у таких виняткових випадках:

- при виконанні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- при виконанні суспільне вкрай необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують звичне їх функціонування;
- у разі необхідності закінчити почату роботу, яку внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва неможливо було закінчити 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;
- у разі необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи за відсутності працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або

уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни змінника іншим працівником.

Отже, надурочною вважається лише робота, до виконання якої роботодавець залучає працівників у виняткових випадках, передбачених законодавством.

Категорії працівників, яких згідно зі ст. 62 КЗпП забороняється залучати до надурочних робіт:

- Вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років ст. 176 КЗпП;
- Осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП);
- Працівників, які навчаються без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП) у загальноосвітніх школах; у професійно-технічних училищах.

Законодавством можуть передбачатися 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 їх згодою (ст. 177 КЗпП).

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

Згідно зі ст. 64 КЗпП надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового органу підприємства, установи, організації.

Дозвіл на виконання надурочних робіт необхідно одержати до початку виконання робіт, за винятком виключних ситуацій.

Оплата роботи в надурочний час врегульована ст. 106 КЗпП. Так, за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

Облік робочого часу — це фіксація відомостей про явку працівників на роботу і виконання ними встановленої тривалості робочого часу.

Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми. Якщо працівник без поважних причин запізнився на роботу або передчасно її залишив, то цей час у робочі години не включається й оплаті не підлягає. У складі відпрацьованого працівником часу окремо враховуються надурочні роботи, чергування, відрядження. Розрізняють облік робочого часу поденний і підсумований.

3.5 Поняття часу відпочинку за трудовим правом

Право працівників на відпочинок забезпечується не тільки встановленням норми тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП), а й наданням працівникам відповідно до законодавства часу відпочинку. Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку

регулюються також на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

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.

Перерва для відпочинку і харчування. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не належить до робочого часу. Перерва для відпочинку й харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку й закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Додаткові перерви для годування дитини. Згідно зі ст. 183 КЗпП жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку й харчування надаються додаткові перерви для годування дитини. Право на перерви для годування дитини дає матері саме наявність дитини віком до півтора року. Ці перерви надаються не рідше, ніж через три години, тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна.

У разі наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Щоденний відпочинок між робочими днями (змінami) має становити не менше дванадцяти годин. Тому перехід із зміни в зміну здійснюється за графіком змінності, як правило, після вихідного дня.

Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні). При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації разом з виборним органом профспілкової організації і, як правило, має надаватися разом із загальним вихідним днем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

На підприємствах, в установах, організаціях, де роботу не можна переривати в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї тощо), вихідні дні встановлюються органами місцевого самоврядування.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе через виробничо-технічні умови або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-

розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем разом з виборним профспілковим органом підприємства, установи, організації.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Робота у вихідні дні забороняється. Згідно зі ст. 71 КЗпП залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу профспілкової організації і лише у виняткових випадках, перерахованих у ст. 71 КЗпП. Виняткові випадки залучення до роботи у вихідні дні:

1. Для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків.

2. Для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна.

3. Для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить робота підприємства.

4. Для виконання невідкладних навантажувально-розвантажувальних робіт.

Навіть у виняткових випадках не допускається залучати до робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП), а також працівників молодше вісімнадцяти років (ст. 192КЗпП).

Коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП.

Святкові і неробочі дні. Святкові і неробочі дні встановлені ст. 73 КЗпП.

Робота не допускається у святкові дні, 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 їхніх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

У святкові й неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи. Робота у святкові та неробочі дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може надаватися інший день відпочинку.

Відпустки, їх види та порядок надання. Відпустки надаються з різною метою. Працівникам можуть надаватися соціальні відпустки, у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти чи аспірантурі, можуть надаватися творчі відпустки та відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин.

Відпустка — це вільний від роботи час визначено тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України "Про відпустки" (надалі — Закон), КЗпП, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Закон встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає 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.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями (надалі — роботодавцем) незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Право на відпустки нарівні з громадянами України мають іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні.

Право на відпустку забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки";
- заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених Законом.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Відпустки залежно від їх оплати поділяються на оплачувані — із збереженням на період відпустки заробітної плати та не оплачувані — без збереження заробітної плати.

Види відпусток встановлені ст. 4 Закону (рис 1.).

| | | | | | |
|--|---|------------------|---------------------|---|---------------------|
| Щорічні відпустки (основна, додаткова) | Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням | Творча відпустка | Соціальні відпустки | Відпустки без збереження заробітної плати | Інші види відпусток |
|--|---|------------------|---------------------|---|---------------------|

Рис 1. Види відпусток

Інші види щорічних відпусток можуть встановлюватися законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором.

Щорічна відпустка, як правило, є сумою основної і додаткової відпустки, на яку працівник має право. Основна відпустка — це частина щорічної відпустки (якщо у працівника є право на додаткову відпустку). Щорічна відпустка може надаватися (за бажанням працівника) у вигляді безперервного відрізка часу або частинами.

Окремих категоріям працівників з урахуванням їхнього віку, характеру та специфіки роботи, трудової функції, стажу роботи та інших обставин встановлюється щорічна основна відпустка більшої тривалості (ст. 6 Закону) (табл 1.).

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Сезонні й тимчасові працівники до прийняття Закону не мали права на відпустку.

Положення ст. 6 Закону щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства. Наприклад, спеціальним законодавством для деяких категорій працівників установлені додаткові відпустки за стаж роботи (табл. 1, 2, 3).

Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджений постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Списку сезонних робіт і сезонних галузей" від 28 березня 1997 р. № 278.

Таблиця 1 Тривалість основної щорічної відпустки для окремих категорій працівників.

| №п п/п | Кому надається | Тривалість |
|-----------|---|--|
| 1 | Особам віком до вісімнадцяти років | 31 календарний день |
| 2 | Інвалідам I і II груп | 30 календарних днів |
| 3 | Інвалідам III групи | 26 календарних днів |
| 4 | 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 | 24 календарні дні із збільшенням за кожні два відпрацьовані роки на два календарних дні, але не більше 28 календарних днів |
| 5 | Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках завглибшки 150 метрів і більше, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках завглибшки до 150 метрів | 24 календарних дні із збільшенням на чотири календарних дні у разі стажу роботи на цьому підприємстві два роки і більше |
| 6 | 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 | 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України |
| 7 | Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин | 30 календарних днів |
| 8 | Невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин | 24 календарних дні, але не більше 28 календарних днів |
| 9 | Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам | до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України. |

Таблиця 2 Тривалість щорічної основної відпустки, що встановлена іншими актами законодавства.

| № п/п | Закон України | Кому надається | Тривалість відпустки | Примітки |
|-------|--|---|------------------------------|--|
| 1 | "Про статус народного депутата України" від 17 листопада 1992 року (ст. 32) | Депутатам | 45 календарних днів | Якщо законодавством не передбачена відпустка більшої тривалості та у міжсесійний період |
| 2 | "Про державну службу" від 16 грудня 1993 року (ст. 35) | Державним службовцям | 30 календарних днів | Державним службовцям, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів |
| 3 | "Про статус суддів" від 15 грудня 1992 року (ст. 44) | Суддям | 35 календарних днів | Суддям, які мають стаж роботи понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів |
| 4 | "Про прокуратуру" від 5 листопада 1991 року (ст. 49) | Прокурорам і слідчим прокуратури | 30 календарних днів. | Атестованим працівникам, які мають стаж роботи в органах прокуратури понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю: після 10 років — 5 календарних днів, після 15 років — 10 календарних днів, після 20 років — 15 календарних днів. |
| 5 | Митний кодекс України від 12 грудня 1991 року (ст. 162) | Службовим особам митних органів України | Не менше 30 календарних днів | Які мають персональні звання |
| 6 | "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів" від 23 вересня 1997 року (ст. 13) | Журналістам | 36 календарних днів | |
| 7 | "Про професійно-технічну освіту" від 10.02.98 ст. 47 | Педагогічним працівникам | Не менше 42 днів | У порядку, затвердж. КабМіном України |

Таблиця 3 Тривалість щорічної основної відпустки згідно зі ст. 10 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" від 20 грудня 1991 року.

| № п/п | Кому надається | Тривалість відпустки | Примітка |
|-------|---|---|--|
| 1 | Військовослужбовцям, крім військовослужбовців строкової служби, надаються чергові щорічні відпустки із збереженням матеріального забезпечення | Для військовослужбовців, які мають вислугу до 10 календарних років — 30 днів, від 10 до 20 років — 35, від 20 до 25 років — 40, 25 і більше календарних років — 45 днів | Без врахування часу, необхідного для проїзду до місця проведення відпустки і назад |
| 2 | Військовослужбовцям | Можуть надаватись за рішенням командира (начальника) додаткові відпустки за сімейними обставинами, у зв'язку з навчанням у навчальних закладах та з інших поважних причин | Із збереженням матеріального забезпечення |
| 3 | Військовослужбовцям строкової служби за весь період військової служби | Солдатам і матросам — 20 днів, сержантам і старшинам — 25 днів | Без врахування часу, необхідного для проїзду до місця відпустки і назад |
| 4 | Військовослужбовцям-інвалідам, а також учасникам бойових дій та прирівняним до них особам | строком 45 днів | Без урахування вислуги років, у зручний для них час |

Додаткові відпустки за стаж роботи можуть бути встановлені також колективним договором для окремих категорій працівників.

У деяких випадках у зв'язку з умовами праці чи особливим характером праці, станом здоров'я працівники мають право на додаткові відпустки.

Додаткова відпустка — це час відпочинку, що надається додатково до щорічної основної відпустки тривалістю та па умовах, установлених

законодавством, галузевими угодами, колективним та трудовим договором.

Підстави, тривалість та порядок надання додаткових відпусток різні. За підставами та метою їх надання додаткові відпустки поділяються на певні види.

У зв'язку з умовами праці законом встановлено кілька додаткових щорічних відпусток:

- додаткова відпустка за роботу в шкідливих та важких умовах праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих та важких умовах праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць з урахуванням умов праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці 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;

- працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та в професій, визначених колективним договором, угодою. Така відпустка надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі, необхідність періодично виконувати службові завдання понад встановлену тривалість робочого часу.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку:

- час фактичної роботи протягом робочого року, за який надається відпустка;

- час, коли працівник фактично не працював але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробіток і йому не виплачувалася зарплата;

- час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях профтехзакладів;

- час навчання нових професій осіб, звільнених за п. 1 ст. 40 КЗпП, та інші періоди роботи але за ним зберігалось місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються періоди роботи за :

- час фактичної роботи в шкідливих, важких умовах або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників певного виробництва, цеху, професії або посади;

- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу в шкідливих, важких умовах та за особливий характер праці;

- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Законодавство встановлює порядок надання щорічних відпусток.

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

Разом з тим законодавством визначено випадки, коли працівникові може бути надана відпустка повної тривалості до закінчення шести місяців безперервної роботи в організації. Так, щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 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;

- інвалідам; особам віком до вісімнадцяти років;

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

- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

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

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

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

За другий та наступні роки роботи щорічні відпустки можуть надаватися працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем разом з виборним органом профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

Щорічна відпустка в зручний для працівника час надається:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність законодавства про ветеранів війни.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Конкретний період падання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити

працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Випадки перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника на інший період:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасна виплата роботодавцем заробітної плати працівнику за час відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Додаткові відпустки (цільові відпустки) поділяються на два види: у зв'язку з навчанням та творча відпустка.

Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням, додаткові оплачувані цільові відпустки працівникам не створюють самостійного інституту трудового права (норми щодо цих відпусток є спеціальними, що відображають диференціацію трудового права) і належать до інституту робочого часу і часу відпочинку, встановлюють додаткові гарантії права на відпочинок для працівників у зв'язку з навчанням.

Гарантії для працівників, які поєднують роботу з навчанням, виявляються у наданні їм вільного від роботи часу для успішного навчання та підвищення кваліфікації. Ці гарантії (пільги) встановлені також главою XIV КЗпП.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку з навчанням залежить від навчального закладу, рівня акредитації, форми навчання (вечірня, заочна), періоду навчання (настановні заняття, складання державних іспитів, підготовка до захисту дипломної роботи).

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців та на здобуття

наукового ступеня доктора наук — до шести місяців надається працівникові, який успішно поєднує основну діяльність з науковою роботою.

На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата. Порядок обчислення середньої заробітної плати визначається згідно із законодавством.

Соціальні відпустки. Законом встановлено види соціальних відпусток, їх тривалість та порядок надання. Розрізняють три види соціальних відпусток.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів — 70 календарних днів;
- після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів, а в разі народження двох чи більше дітей та в разі ускладнення пологів — 140 календарних днів. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів обчислюється сумарно і надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від стажу та місця роботи.

Жінкам, 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).

За заявою жінки до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості роботи в поточному робочому році.

За бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Цю відпустку можуть використати повністю або частинами також батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

За бажанням жінки або осіб, які фактично доглядають за дитиною, у період перебування у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за

ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних.

Оплата відпусток. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки виплачується:

- у разі звільнення працівника — йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей;
- у разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів (які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців) — грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості;
- у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство — грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник;
- у разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям;
- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року; відрахування не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку із зазначеними у ст. 22 Закону підставами.

Надання відпусток оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця.

Відпустки без збереження заробітної плати установлені двох видів:

- що надається в обов'язковому порядку за бажанням працівника;
- що надаються за згодою сторін.

Тривалість відпустки без збереження заробітної плати, що надається в обов'язковому порядку за бажанням працівника, визначена ст. 25 Закону.

Таблиця 4 Тривалість відпустки без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.

| п/п. | Кому надається | Тривалість |
|------|--|--------------------------------|
| 1 | Матері або батькові, 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 | До 14 календарних днів щорічно |
| 2 | Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці | До 14 календарних днів |
| 3 | Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" | До 14 календарних днів щорічно |
| 4 | Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи | До 30 календарних днів щорічно |
| 5 | Інвалідам I та II груп | До 60 календарних днів щорічно |
| 6 | Особам, які одружуються | До 10 календарних днів |
| 7 | В інших випадках, установлених ст. 25 Закону | |

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові 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.

Питання про надання такої відпустки, її тривалість вирішується роботодавцем з урахуванням виробничих можливостей організації та причин, у зв'язку з якими працівник просить надати відпустку без збереження заробітної плати.

Відпустки без збереження заробітної плати оформлюються наказом (розпорядження) роботодавця.

Заробітна плата працівникам на час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Нарахування виплат на час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 8

лютого 1995 р. № 100 "Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати".

Святкові та неробочі дні (ст. 73 Кодексу законів про працю України), які припадають на період відпустки, у розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

3.6 Поняття заробітної плати

Поняття заробітної плати. Загальна характеристика оплати праці. Як правова категорія заробітна плата розкриває права та обов'язки сторін трудового договору щодо оплати праці працівника.

Заробітна плата — це винагорода за працю, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку згідно з 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 організації і максимальним розміром не обмежується.

Структуру заробітної плати слідуюча:

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

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні 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, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальний розмір оплати праці. Якщо працівникові, котрий виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство здійснює доплату до її рівня.

Мінімальна заробітна плата — законодавча встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням:

- вартісної величини мінімального споживчого бюджету з поступовим зближенням рівнів цих показників залежно від стабільності та розвитку економіки країни;

- загального рівня середньої заробітної плати;
- продуктивності праці, рівня зайнятості та інших економічних
- умов.

Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі, не нижчому за вартісну величину межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу, і є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності й господарювання.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України. Враховуються також пропозиції, вироблені завдяки переговорам представників професійних спілок, роботодавців, які об'єдналися для ведення колективних переговорів та укладення генеральної угоди.

Нормування праці. Визначення міри праці, контроль за її виконанням є одним із завдань організації праці. Конкретним показником міри праці є норми праці, які встановлюються у процесі нормування.

Норми праці — норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності — встановлюються для працівників згідно з досягнутим рівнем техніки, технології, організації виробництва та праці.

Використання того чи іншого виду норм залежить від конкретних умов виробництва.

Види норм праці залежно від строку їх дії визначено у ст. 87 КЗпП.

Норми праці встановлюються на невизначений строк (стабільні) і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які мають одиничний характер (позапланові, аварійні).

У ст. 88 КЗпП дається перелік нормальних умов праці, які потрібно враховувати при розробці норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування. Нормальними вважаються умови праці, наведені нижче:

- справний стан машин, верстатів і пристроїв;
- вчасне постачання виробництва джерелами енергоживлення;
- здорові та безпечні умови праці;
- дотримання правил і норм з техніки безпеки;
- усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювання;

- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;
- своєчасне забезпечення технічної документацією;
- необхідне освітлення, опалення, вентиляція;
- усунення інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників.

Якщо роботодавець не виконує своїх зобов'язань щодо забезпечення нормальних умов праці, внаслідок чого працівник не виконує встановлених норм праці, працівник не вважається винним у невиконанні норм праці.

Тарифна система та її елементи. Основою організації оплати праці є тарифна система. 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.

Під тарифною системою слід розуміти систему організаційно-правових норм (тарифів), встановлених у колективних договорах, тарифних угодах, а також нормативними актами з метою регулювання (диференціації) заробітної плати, різних категорій працівників залежно від складності та умов праці, інтенсивності та значення праці, характеру виробництва, природнокліматичних умов, у яких функціонує організація.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі:

- тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється у розмірі, не нижчому за визначений генеральною (галузевою) угодою;
- міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Залежно від обраної одиниці часу ставки першого розряду бувають годинні, денні, іноді місячні. У більшості організацій виробничих галузей встановлюються годинні тарифні ставки. Денні тарифні ставки застосовуються у тих галузях, де основою нормування праці робітників є змінні норми виробітку (вугільна промисловість). Для окремих категорій працівників допоміжного персоналу застосовуються місячні оклади.

Тарифна ставка — фіксований розмір оплати праці працівника за виконання норми праці (трудова обов'язків) за одиницю часу.

Тарифні ставки можуть диференціюватися залежно від інтенсивності праці.

Для диференціації оплати праці робітників залежно від її складності застосовуються тарифні сітки та тарифно-кваліфікаційні довідники.

Тарифна сітка — сукупність тарифних розрядів робіт (професій, посад), визначених залежно від складності робіт і кваліфікаційних характеристик працівників за допомогою тарифних коефіцієнтів.

Кваліфікаційний розряд — величина, що відображає складність праці та кваліфікацію працівника.

Кваліфікаційний розряд характеризує рівень кваліфікації роботи (рівень її складності). Розряд — також показник і рівня кваліфікації працівника.

Основним інструментом для тарифікації робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам є тарифно-кваліфікаційні довідники — збірники тарифно-кваліфікаційних характеристик для всіх професій робітників, що об'єднані у розділи за виробництвами та видами робіт.

Тарифікація робіт — віднесення видів праці до тарифних розрядів залежно від її складності.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з профспілковим або іншим органом, уповноваженим представляти трудовий колектив.

Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці й сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи вищого розряду не менш як три місяці і склали кваліфікаційний екзамен.

За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поновлення розряду провадиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

Основним елементом тарифної системи оплати праці службовців є посадові оклади.

Посадові оклади службовцям установлює роботодавець відповідно до посади та кваліфікації працівника, умов праці, значення посади у виробничому процесі, обсягу та складності роботи.

В оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців стимулюючу роль виконують доплати до посадових обов'язків і надбавки (наприклад, працівникам прокуратури, державним службовцям). Надбавки та доплати працівникам встановлюються і локальними нормативно-правовими актами.

За результатами атестації роботодавець має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

Системи оплати праці. Відповідно до ст. 97 КЗпП правове регулювання оплати праці передбачає вибір і застосування системи оплати праці працівників — способу визначення оплати праці щодо кількості затраченої праці. Оплата праці працівників здійснюється за почасовою, відрядною або іншими системами оплати праці (ст. 97 КЗпП).

Система оплати плати — спосіб встановлення співвідношення між затраченою працівником працею, що вимірюється певним показником, та розміром нарахованої йому заробітної плати.

Системи оплати праці встановлюються організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Почасова система оплати праці. Залежності від того, який відрізок часу взято для обчислення заробітку, почасова система заробітної плати поділяється на: погодинну; поденну; помісячну. Розмір заробітної плати працівника при погодинній оплаті праці залежить від фактично відпрацьованих годин, при поденній - від кількості відпрацьованих робочих днів у місяці.

При погодинній та поденній оплаті розмір заробітної плати працівника визначається шляхом множення відповідної годинної чи денної тарифної ставки на кількість відпрацьованих в обліковому періоді годин або днів.

При помісячній оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці.

Найпоширенішим видом почасової системи заробітної плати є помісячна оплата праці.

Відрядна система оплати праці. При цій системі оплати праці заробіток нараховується за виконаний обсяг роботи, вироблену продукцію за відрядними розцінками, обчисленими згідно з установленими тарифними ставками і нормами виробітку або часу (за відрядними розцінками відповідно до кількості виробленої продукції чи виконаних трудових операцій). Ця система поширюється, як правило, на робітників. Вона дає змогу щонайповніше враховувати в оплаті праці її кінцевий результат.

Відрядна розцінка — розмір оплати за одиницю виробленої продукції чи за виконання певної операції належної якості.

Згідно зі ст. 90 КЗпП при відрядній оплаті праці розцінки визначаються на основі установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається діленням погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну (денну) норму виробітку.

Відрядна розцінка може бути визначена також множенням погодинної (денної) тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах або днях.

Відрядна система праці має кілька різновидів. При прямій відрядній системі праця працівників оплачується за одними й тими самими

відрядними розцінками відповідно до фактичного виробітку. При цій системі заробітна плата збільшується прямо пропорційно виробітку.

Преміальна система заробітної плати працівників. Виплата премії, пов'язаної з виконанням виробничих завдань і функцій, як правило, обумовлена досягненням певних результатів порівняно зі встановленими нормами. Преміальна система оплати має структурні елементи: показники преміювання, умови преміювання, розмір та шкалу преміювання, коло працівників, які мають право на премію, джерела преміювання.

Передбачено також премії за спеціальними системами і положеннями, які є заохочувальними виплатами.

Винагорода за підсумками роботи за рік. Ця винагорода відповідно до структури заробітної плати є заохочувальною виплатою. Правове регулювання виплати винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється локальними нормативними актами — колективним договором, положеннями про порядок і умови її виплати.

Розмір цієї винагороди залежить від стажу роботи в організації і якості роботи працівника. В положеннях про виплату винагороди за підсумками роботи за рік визначено перелік осіб, що мають право на цю винагороду, умови її надання, порядок встановлення безперервного стажу роботи в певній організації та стажу роботи за обліковий період, умови її підстави надання чи позбавлення (повністю або частково) винагороди.

Ця винагорода виплачується штатним працівникам організації; порушникам трудової дисципліни ця винагорода може й не виплачуватися.

Робота в надурочний час за почасовою системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, — за всі відпрацьовані надурочні години. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою ст. 106 КЗпП. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається. Робота в надурочний час оплачується незалежно від того, чи дотримався роботодавець встановленого порядку застосування надурочних робіт (ст. 62, 63, 64, 65 КЗпП).

Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 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 понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день виконувалась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота виконувалася понад місячну норму.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП.

Оплата роботи у нічний час. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

Форми виплати заробітної плати. Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за погодженням з Національним банком України.

Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості) в тих галузях або за тими професіями, де така виплата, що еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, за винятком товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Строк, місце і час виплати заробітної плати. Відповідно до ст. 115 КЗпП заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні.

Конкретні строки встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. 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.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівнику такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри й підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Відповідальність за затримку розрахунку при звільненні працівників (ст. 117 КЗпП).

В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 КЗпП, за відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

Згідно зі ст. 24 Закону України "Про оплату праці" виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється виплачувати заробітну плату в магазинах роздрібною торгівлі, питних і розважальних закладах за винятком випадків, коли заробітна плата виплачується особам, які працюють у цих закладах.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на зазначений ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

Період, за яким обчислюється середня заробітна плата. 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 здійснюється 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.

ТЕМА 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

4.1 Поняття трудової дисципліни

Трудова дисципліна — система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Технологічна дисципліна праці — дотримання у процесі трудової діяльності встановлених законодавством технічних правил.

Виробнича дисципліна — дотримання трудової дисципліни, а також технологічної дисципліни, забезпечення ритмічної роботи організації, порядку на виробництві.

Методи забезпечення трудової дисципліни — способи забезпечення виконання працівниками та роботодавцем своїх обов'язків, передбачені трудовим законодавством.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Метод переконання — спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав та обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.

Метод заохочення — моральне та матеріальне заохочення за сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Метод примусу — застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.

4.2 Дисциплінарна відповідальність та її види

Підставою дисциплінарної відповідальності є *трудове правопорушення* — протиправне діяння, яке полягає у невиконанні або неналежному виконанні працівником трудових обов'язків.

Вирізняють два види трудового правопорушення — дисциплінарний проступок і трудове майнове правопорушення.

Загальним для цих правопорушень є невиконання працівником саме трудових обов'язків. Особливості кожного із зазначених видів

правопорушення зумовлюють застосування у трудовому праві двох видів відповідальності — дисциплінарної і матеріальної.

Дисциплінарна відповідальність розглядається у двох аспектах:

- як певна реакція на дисциплінарний проступок у сфері трудових відносин, можливість застосування до порушника заходів дисциплінарного стягнення, визначених у трудовому законодавстві;
- як наслідок невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків конкретним працівником із застосуванням санкцій за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарна відповідальність працівників настає за порушення трудової дисципліни — невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок. У КЗпП не дається поняття дисциплінарного проступку й не розкриваються його обов'язкові елементи. Для дисциплінарного проступку характерні певні особливості.

Суб'єктом дисциплінарного проступку може бути громадянин, який перебуває у трудових правовідносинах з роботодавцем і порушив трудову дисципліну.

Деліктоздатність, тобто здатність особисто нести відповідальність за порушення трудових обов'язків, є складовою праводієздатності особи. Трудова праводієздатність за загальним правилом настає з 16 років, у певних випадках — з 15 років, а учнів — з 14 років (ст. 188 КЗпП).

Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина працівника.

Вина виражає психічне ставлення працівника до своїх протиправних дій та їх шкідливих наслідків. Вона може виражатися у формі прямого або побічного умислу чи необережності.

Умисна вина передбачає, що особа усвідомлювала протиправність свого діяння, передбачала його шкідливі наслідки й бажала або свідомо допускала їх настання. Для дисциплінарного правопорушення найбільш характерною є вина у формі необережності.

Необережність як форма вини передбачає, що особа усвідомлювала протиправність своєї поведінки, передбачала її шкідливі наслідки, проте легковажно розраховувала на їх відвернення, або не передбачала, хоча повинна була їх передбачити.

Об'єктом дисциплінарного проступку є внутрішній трудовий розпорядок організації (суспільні відносини, які складаються у процесі його здійснення та охороняються нормами трудового права).

Протиправна поведінка працівника полягає у порушенні трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, спеціальних законодавчих актів,

посадових інструкцій, а також у порушенні або невиконанні наказів і розпоряджень роботодавця.

Об'єктивною стороною дисциплінарного проступку є шкідливі наслідки та причинний зв'язок між ними і дією (бездіяльністю) порушника трудової дисципліни.

Дисциплінарний проступок відрізняється від адміністративного правопорушення (проступку) суб'єктом порушення; об'єктом протиправного дії чи бездіяльності; заходами стягнення; органами, правомочними застосовувати стягнення.

Загальна поведінка працівника — працювати чесно й сумлінно, своєчасно й точно виконувати розпорядження роботодавця, визначена у ст. 139КЗпП.

Судовою практикою порушенням трудової дисципліни визнано:

- відмову працівника без поважної причини укласти трудовий договір про повну матеріальну відповідальність;
- відмову чи ухилення без поважної причини від медичного огляду працівників окремих професій;
- відмову працівника від проходження у робочий час спеціального навчання та складання іспиту з техніки безпеки, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи;
- перебування працівника не на своєму робочому місці, а в приміщенні іншого цеху, відділу без поважної причини та інші випадки.

Дисциплінарний проступок у сфері трудових відносин — це винне протиправне порушення трудових обов'язків працівником, за вчинення якого встановлено дисциплінарну відповідальність і може застосовуватися захід дисциплінарного стягнення, встановлений у трудовому законодавстві.

Види дисциплінарної відповідальності. Трудове законодавство залежно від джерела регулювання розрізняє два види дисциплінарної відповідальності.

Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється КЗпП і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на всіх працівників, крім працівників, для яких встановлена спеціальна дисциплінарна відповідальність.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність регулюється законодавством, статутами й положеннями про дисципліну. Розрізняють спеціальну дисциплінарну відповідальність згідно із законодавством (наприклад, прокурори, судді, державні службовці), а також спеціальну дисциплінарну відповідальність згідно зі статутами та положеннями про дисципліну (працівники залізничного транспорту, зв'язку).

Види дисциплінарного стягнення, що застосовуються до окремих категорій працівників, розглянуто в табл. 1.

Таблиця 1 Види дисциплінарних стягнень, що застосовуються до окремих категорій працівників.

| Категорії працівників | Дисциплінарні стягнення та заходи дисциплінарного впливу | Закони України та інші нормативні акти |
|--|---|---|
| До суддів | Догана; пониження кваліфікаційного класу; звільнення з посади | "Про статус суддів" від 15 грудня 1992 р. |
| До службовців (крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України) | Попередження про неповну службову відповідність; затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду | "Про державну службу" від 16 грудня 1993р. |
| До працівників гірничих підприємств, що допустили порушення гірничого законодавства | Догана; сувора догана; переведення на нижчеоплачувану роботу строком до трьох місяців; переміщення на нижчу посаду строком до трьох місяців; звільнення | Гірничий закон України від 6 жовтня 1999р. |
| До прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури | Догана; пониження в класному чині; пониження в посаді; позбавлення нагрудного знака "Почесний працівник прокуратури України"; звільнення; звільнення з позбавленням класного чину | Дисциплінарний статут прокуратури України, затверджений постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. |

При спеціальній дисциплінарній відповідальності строки накладення дисциплінарного стягнення можуть бути іншими.

Дисциплінарне стягнення: порядок накладання, оскарження та зняття.

Заходи дисциплінарного стягнення, що застосовуються до окремих працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки, перераховано у ст. 147 КЗпП. Так, за порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення. Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить роботодавцеві й не обов'язково у послідовності, зазначеній у ст. 147 КЗпП.

Відповідно до п. 22 ст. 92 Конституції України діяння, які є дисциплінарними правопорушеннями, та відповідальність за них

визначаються виключно законами України. Застосування стягнень за порушення трудової дисципліни, не передбачених чинним законодавством, не допускається. Організації встановлювати додаткові заходи стягнення не можуть. Перелік заходів стягнення за порушення трудової дисципліни є вичерпним і складається: з морально-правового (догани) та крайнього заходу — звільнення з роботи.

Дисциплінарне звільнення допускається у визначених законом випадках:

- у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- через появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП);

- у разі одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами (п. 1 ст. 41 КЗпП).

Не є дисциплінарним стягненням:

- відсторонення працівника від роботи;
- зниження робітників на один розряд кваліфікаційного розряду за грубе порушення технологічної дисципліни та інші порушення, які спричинили погіршення якості продукції.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження й призначення на посаду) працівника.

Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить органу, правомочному застосовувати дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Дисциплінарне стягнення не може накладатися на працівника пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Якщо працівник не виконує покладених на нього трудових обов'язків попри застосований захід стягнення, то до працівника може застосовуватися, у встановленому законодавством порядку, інше дисциплінарне стягнення, аж до звільнення з роботи.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень. Ніхто не може бути двічі притягнений до юридичної відповідальності одного виду за одне й те саме правопорушення (ст. 61 Конституції України).

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Обираючи вид стягнення, роботодавець повинен враховувати певні умови.

Працівник має право оскаржити до суду дисциплінарне звільнення, посилаючись на те, що власник або уповноважений ним орган не врахував перелічених факторів.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові під розписку.

Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику під розписку в триденний строк (п. 31 Типових правил). Пропущення цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення.

Відмова працівника засвідчити своїм підписом факт пред'явлення йому наказу (розпорядження) про накладання дисциплінарного стягнення не впливає на дійсність оголошеного стягнення.

При вирішенні питання про застосування дисциплінарного стягнення до працівників, обраних до профспілкових органів, необхідно враховувати гарантії, визначені для них ст. 252 КЗпП.

Оскарження дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення при загальній дисциплінарній відповідальності працівник може оскаржити у комісію з трудових спорів або безпосередньо до суду у тримісячний строк (ст. 150, 221, 225, 233 КЗпП).

Статтею 55 Конституції України кожній людині гарантовано право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, посадових і службових осіб, а тому суд не повинен відмовляти особі в прийнятті чи розгляді скарги з підстав, передбачених законом, який це право обмежує.

Органи, що вирішують трудові спори, не можуть змінити заходу стягнення навіть у тому разі, коли роботодавець не врахував ступеня тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди й обставин, за яких

вчинено проступок.

Зняття дисциплінарного стягнення. Стягнення до трудової книжки працівника, крім дисциплінарного звільнення, не заносяться (п. 2.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах в установах і організаціях). Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що працівник не мав дисциплінарного стягнення. Річний строк обчислюється з дня накладання стягнення — дня повідомлення працівникові під розписку про оголошення дисциплінарного стягнення (ст. 149 КЗпП).

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково за наявності відповідних умов.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець спочатку має зняти з працівника накладене на нього дисциплінарне стягнення, а вже потім застосовувати заходи заохочення.

4.3 Матеріальна відповідальність

Матеріальна відповідальність — це обоє 'язок сторони трудового договору відшкодувати іншій стороні заподіяну шкоду в установленому законом порядку та розмірі.

Матеріальна відповідальність має такі ознаки:

- властиві всім видам юридичної відповідальності;
- властиві тільки видам відповідальності, що мають характер відшкодування шкоди;
- властиві тільки виду юридичної відповідальності за трудовим законодавством.

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору відрізняється од передбаченої нормами цивільного права майнової відповідальності:

1. матеріальна відповідальність передбачається за шкоду, заподіяну внаслідок порушення трудових обов'язків працівника;
2. встановлено відповідальність тільки за пряму дійсну шкоду (нестримані доходи або упущена вигода, на відміну від цивільного права, відшкодуванню не підлягають);
3. межі матеріальної відповідальності та порядок покриття шкоди, заподіяної працівником, встановлені законодавством;
4. допускається добровільне покриття шкоди повністю або частково;
5. роботодавець зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи й забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

6. суб'єктами матеріальної відповідальності є працівник і роботодавець;

7. матеріальна відповідальність працівника може застосовуватися разом з іншими видами юридичної відповідальності або самостійно.

Матеріальна відповідальність (на відміну від дисциплінарної) має двосторонній, взаємний характер, оскільки відповідальність несуть не тільки працівники перед роботодавцем, а й роботодавець несе відповідальність перед працівником за заподіяння йому шкоди.

Працівники зобов'язані дбайливо, бережливо ставитися до майна роботодавця і вживати заходів для запобігання шкоді (ст. 131, 139 КЗпП). Працівники, які внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків заподіяли шкоду роботодавцеві, несуть матеріальну відповідальність (ст. 130 КЗпП).

Матеріальна відповідальність полягає у встановленому законом обов'язку однієї із сторін трудового договору (працівника або роботодавця) покрити (відшкодувати) у встановлених законом межах і порядку шкоду, заподіяну другій стороні внаслідок винного, протиправного порушення покладених на них обов'язків.

4.4 Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну роботодавцю

Матеріальна відповідальність працівників є самостійним видом юридичної відповідальності, яка може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності (ч. 3 ст. 130 КЗпП).

Цей вид відповідальності врегульований главою IX КЗпП "Гарантії при покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації", іншими нормами КЗпП, а також іншими нормативно-правовими актами.

Суб'єктами відповідальності у трудовому праві можуть бути:

- працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем і заподіяли його майну шкоду внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків;

- роботодавець — власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа, майну якого шкоду заподіяв працівник, або з вини якого шкоду заподіяно працівникові.

Суб'єктом майнової відповідальності за цивільним правом є громадянин чи юридична особа, що заподіяла шкоду.

Підставами матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну майну роботодавця, є проступки працівників — порушення покладених на них трудових обов'язків (дисциплінарне правопорушення), внаслідок чого завдано прямої шкоди (трудове майнове правопорушення).

Обов'язки працівників щодо збереження майна роботодавця визначені у ст. 131 КЗпП. Так, працівники повинні дбайливо ставитися до майна роботодавця, а роботодавець, своєю чергою, — створити працівникам умови, які забезпечують повне збереження дорученого їм майна. Порушення покладених на працівників обов'язків, якщо внаслідок цього заподіяно шкоду майну, й утворює трудове майнове правопорушення, що є також підставою для матеріальної відповідальності працівників.

Матеріальна відповідальність працівника настає тільки за наявності прямої дійсної шкоди — елементу, який характеризує об'єктивну сторону складу правопорушення, вчиненого працівником.

Під прямою дійсною шкодою слід розуміти шкоду, заподіяну наявному, реальному майну. Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що під прямою дійсною шкодою, зокрема, слід розуміти:

- втрату, погіршення або зниження цінності майна;
- необхідність витрат на відновлення, придбання майна чи інших цінностей;
- необхідність здійснити зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати;
- при самовільному використанні працівником техніки пряма дійсна шкода може охоплювати: амортизацію техніки, витрати електроенергії чи пального, необхідність оренди аналогічної техніки тощо.

Залежно від форми вини встановлено два основні види матеріальної відповідальності:

- обмежену;
- повну.

Суд, визначаючи розмір шкоди, що підлягає покриттю, враховує ступінь вини працівника (ч.- I ст. 137 КЗпП). При умисній формі вини працівника настає відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної працівником, або, відповідно до ст. 135 КЗпП, — підвищена матеріальна відповідальність.

Розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню, залежить від:

- виду матеріальної відповідальності працівників (обмежена, повна, підвищена);
- характеру правопорушення, яким заподіяно шкоду (зайві грошові виплати, неправильна постановка обліку й зберіганням матеріальних або грошових цінностей та ін.);
- форми вини працівника (умисел чи з необережності);
- способу заподіяння шкоди (зіпсуття, знищення, розкрадання);
- виду майна, якому завдано шкоду (матеріали, вироби, інструменти, спеціальний одяг, дорогоцінні метали тощо).

Матеріальна відповідальність працівників є обов'язком працівників відшкодувати роботодавцеві, з яким вони перебувають у трудових

відносинах, пряму дійсну шкоду, заподіяну внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, винними протиправними діями (бездіяльністю) у межах, розмірі та порядку, визначених чинним законодавством.

Для звернення до суду у питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної роботодавцеві, встановлюється строк один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди (ст. 233 КЗпП).

У разі пропуску з поважних причин строків, установлених ст. 233 КЗпП, суд може поновити ці строки.

Днем виявлення шкоди слід вважати день, коли роботодавцю стало відомо про наявність шкоди, заподіяної працівником.

Днем виявлення шкоди, встановленої в результаті інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізії або перевірці фінансово-господарської діяльності підприємства, установи, організації, слід вважати день підписання відповідного акта або висновку.

День виявлення шкоди — це день виплати на користь третьої особи, а днем виходу розпорядження є день його підписання керівником організації.

Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищого в порядку підлеглості органу або за заявою прокурора (ст. 136 КЗпП).

Суд зменшує розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, а й відсутності умов, які дають змогу забезпечити збереження матеріальних цінностей.

Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

Судова практика вважає недопустимим зменшення розміру шкоди, заподіяної працівником у нетверезому стані.

Доказами майнового стану працівника можуть бути розмір заробітної плати працівника, склад сім'ї, наявність утриманців, наявність майна, на яке може бути звернено стягнення, та інші відомості.

Зменшення розміру шкоди допустиме лише у виняткових випадках, коли підтверджено наявність конкретних обставин, які перешкоджали працівникові належним чином виконувати покладені на нього обов'язки (наприклад, відсутність умов зберігання матеріальних цінностей, неналежна організація праці).

Розмір шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для коленого з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності (ст. 135-3 КЗпП).

Якщо суд встановить, що шкоду заподіяно з вини не лише працівника, до якого подано позов, а й з вини посадових осіб організації, суд притягає цих осіб до участі у справі як співвідповідачів (ст. 109 ЦПК України).

Припинення трудових відносин після заподіяння шкоди не звільняє працівника від матеріальної відповідальності.

Роботодавець, враховуючи конкретну обстановку, за якої було заподіяно шкоду, може не покласти на працівника матеріальну відповідальність повністю або частково.

Роботодавець за угодою між працівником за його письмовим зобов'язанням може відстрочити чи розстрочити покриття шкоди.

Відповідно до ст. 128 КЗпП, під час кожної виплати заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, — п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно зберігатися п'ятдесят відсотків заробітку.

4.5 Матеріальна відповідальність власника перед працівниками

На роботодавця покладається відповідальність за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків (ст. 173 КЗпП).

Небезпечні та шкідливі умови праці можуть заподіяти шкоду працівникові, а порушення його законних прав може призвести до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від працівника додаткових зусиль для організації свого життя. Відповідальність роботодавця перед працівником полягає у відшкодуванні майнової та моральної шкоди. Порядок її відшкодування визначається чинним законодавством (ст. 237-1 КЗпП).

Безпосередньо порядок відшкодування шкоди, заподіяної працівникам, регулюється Законом України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року в редакції від 30 червня 1999 року та іншими нормативно-правовими актами.

Під прямою дійсною шкодою, заподіяною працівникові незаконними діями (бездіяльністю) роботодавця, слід розуміти втрачений працівником заробіток за час вимушеного прогулу при незаконному звільненні, переведенні на іншу роботу, затримці видачі трудової книжки при звільненні, витрати, пов'язані з ушкодженням здоров'я внаслідок трудового каліцтва чи професійної хвороби (втрачений заробіток, придбання ліків, додаткове харчування, санаторно-курортне лікування, відшкодування моральної шкоди тощо), та ін.

До протиправних дій роботодавця можна, зокрема, зарахувати незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, незаконні звільнення, переведення працівника на іншу роботу та ін.

Існує три групи відповідальності роботодавця перед працівником.

До першої групи залежно від характеру трудових відносин належать випадки:

- при виникненні трудових відносин: а) необґрунтована відмова працівникові у прийнятті на роботу (ст. 22, 232 КЗпП); б) необґрунтована відмова в укладанні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення (ч. 3 ст. 24, ст. 232 КЗпП);

- при існуванні трудових відносин: а) порушення права працівника на виплату заробітної плати (ст. 115 КЗпП); незаконне відсторонення працівника від роботи (ст. 46 КЗпП);

- при зміні трудових відносин: незаконне переведення працівника на іншу роботу (ст. 235 КЗпП);

- при припиненні трудових відносин: а) неправильне формулювання причин звільнення в трудовій книжці, що перешкоджало працевлаштуванню працівника (ч. 3 ст. 235 КЗпП); б) у разі звільнення без законної підстави чи встановленого порядку звільнення працівника (ч. 1 ст. 235 КЗпП); в) у разі затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця в день звільнення працівника (ст. 47 КЗпП, ч. 4 ст. 235 КЗпП); г) у разі затримки виконання рішення органу про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника (ст. 236 КЗпП); е) у разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум грошей (ст. 117 КЗпП).

До другої групи — незабезпечення роботодавцем належних, безпечних і здорових умов праці при виконанні працівником трудових обов'язків — належать:

- випадки відшкодування працівникам заподіяної роботодавцем шкоди: ушкодження здоров'я працівника;

- каліцтво працівника;

- смерть працівника.

До третьої групи належать інші випадки відповідальності роботодавця перед працівником:

- порушення обов'язку щодо видачі працівникові довідки про роботу в даній організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи й розміру заробітної плати та заробітну плату (ст. 49 КЗпП);

- незаконне відсторонення працівника від роботи (ст. 44 КЗпП);

- незабезпечення збереження особистих речей працівника під час роботи (у разі їх псування, знищення, крадіжки).

Роботодавець зобов'язаний, відповідно до ст. 47, 49 КЗпП, не тільки відповідним чином оформляти трудові відносини. Його обов'язком є також видача документів, які мають значення для працівників (трудова книжка, довідка про його роботу на підприємстві, в установі, організації, довідка про наявність стажу роботи, про заробітну плату тощо).

Відповідальність роботодавця за незабезпечення права працівника на належні, безпечні й здорові умови праці регулюється ст. 173 КЗпП, Законом України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 р., Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23 вересня 1999 р., ЦК України та іншими нормативно-правовими актами.

4.6 Поняття охорони праці

Відповідно до ст. 43 Конституції України 1996 р. "кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом". Це основні положення щодо реалізації права громадян на працю, забезпечення працівникам безпеки, гігієни праці та здорового виробничого середовища і єдиного порядку організації охорони праці в Україні.

Правове забезпечення охорони праці крім конституційних норм визначають норми КЗпП України, Закон України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 р.1 (в редакції Закону від 21 листопада 2002 р.)2 та інші підзаконні правові норми з охорони праці.

Правова організація охорони праці має комплексний характер, відбиваючи три взаємозумовлених аспекти, що й визначають її сутність для сторін трудових правовідносин. По-перше, охорона праці має соціальне значення, включаючи: *а)* охорону життя та здоров'я працівника (ст. 4 Закону України "Про охорону праці"); *б)* збереження працездатності, трудового довголіття працівника; *в)* гуманізацію праці.

По-друге, охорона праці має економічне значення, що виявляється у таких процесах: *а)* скорочення втрат робочого часу та економії фонду соціального страхування, оскільки за належної охорони праці трапляється менше виробничих травм, професійних захворювань тощо; *б)* зростання продуктивності праці працівників, а разом з цим і зростання виробництва та розвиток економіки країни.

По-третє, правове значення охорони праці полягає в тому, що правові норми з охорони праці сприяють можливості: *а)* працювати за здібностями (з урахуванням умов праці, фізіологічних особливостей працюючих жінок, неповнолітніх, осіб з пониженою працездатністю тощо); *б)* визначати правовий статус працівника, включаючи право на охорону праці, його гарантії та захист; *в)* утвердження охорони праці як

важливого елемента трудових правовідносин працівника з роботодавцем (адміністрацією) у забезпеченні охорони праці на робочому місці.

Центральне місце в системі охорони праці посідають працівники, тому й норми права визначають як зміст і гарантії права працівників на охорону праці. Такі гарантії реалізуються у процесі праці і включають комплекс правомочностей, зокрема права: 1) на безпечні умови праці під час роботи на виробництві (ст. 6 Закону України "Про охорону праці"); 2) на соціальне страхування від нещасних випадків та професійних захворювань (ст. 5 Закону); 3) на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці (ст. 7 Закону); 4) на забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами (ст. 18 Закону); 5) на компенсацію власником матеріальної та моральної шкоди працівникові в разі ушкодження його здоров'я (ст. 9, 12 Закону). Зміст права на охорону праці зумовлений цими гарантіями.

За Конституцією України (ст. 24) жінки мають рівні з чоловіками права щодо праці та винагороди за неї. Працюючі жінки мають можливість поєднувати працю з материнством. Система норм з охорони праці жінок має особливий характер. Одна група цих норм, з огляду на особливості жіночого організму, забороняє залучення й застосування жіночої праці на важких, небезпечних і нічних роботах, обмежує застосування праці жінок у нічний час. Інша група передбачає охорону праці жінок у зв'язку з материнством. Це встановлення знижених норм виробітку вагітним жінкам відповідно до медичного висновку, а працівниці, які мають дітей віком від трьох до 14 років або дитину-інваліда, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їхньої згоди (ст. 177 КЗпП України).

Додаткові пільги для жінок у зв'язку з материнством передбачають надання відпусток і перерв для годування дитини та низку інших.

Особливе місце в системі правових норм посідають норми з охорони праці молоді. Це спеціальні норми, які умовно класифікуються за двома групами. Перша група об'єднує норми, що сприяють залученню неповнолітніх у сферу праці, встановлення для підприємств броні щодо прийняття молоді на роботу чи професійне навчання на виробництві.

Чинне законодавство про працю передбачає полегшені умови праці також для працівників з пониженою працездатністю. До таких осіб належать інваліди та пенсіонери. Відповідно до закону власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати навчання перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів згідно з медичним висновком, встановити на прохання інваліда неповний робочий час (день чи тиждень) та створити пільгові умови праці. Залучати інвалідів до надурочних робіт, праці в нічний час без їхньої згоди не допускається (ст. 172 КЗпП України, ст. 19, 20 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні").

Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 30 календарних днів щорічно, а інвалідам I та II групи — до 60 календарних днів щорічно (ст. 25 Закону "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р.).

Реальним виявом турботи про працівників є правова організація охорони праці на виробництві. Система норм права про організацію охорони праці передбачає широкі мережі заходів. Наведемо найголовніші з них.

1. *Управління охороною праці на підприємстві та обов'язки власника.* Конкретне забезпечення охорони праці цього напрямку здійснюється за допомогою таких заходів: а) створення відповідних служб і призначення посадових осіб з питань охорони праці; затвердження інструкцій про їх обов'язки тощо; б) розробки за участю профспілок заходів з охорони праці та реалізація прогресивних технологій тощо; в) розробки і затвердження положень та інструкцій з охорони праці, що діють у межах підприємства, тощо.

2. *Визначення обов'язків працівника виконувати вимоги норм і правил з охорони праці.* Одним із важливих обов'язків працівників є медичний огляд, який поділяється на три види: а) попередній (під час прийняття на роботу); б) періодичний (протягом трудової діяльності); в) позачерговий (з ініціативи працівника чи власника), якщо працівник вважає, що умови праці спричинили погіршення його здоров'я (ст. 17 Закону України "Про охорону праці"). Суттєвим обов'язком сторін трудового договору є навчання з питань охорони праці, що здійснюється шляхом проведення інструктажів, які умовно поділяються на три види: а) попередній інструктаж під час прийняття на роботу (його проходять усі працівники); б) періодичний інструктаж з питань охорони праці (працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, проходять його один раз на рік, а посадові особи — один раз на три роки згідно з переліком, затвердженим Держкомітетом України з нагляду за охороною праці); в) не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України "Про охорону праці").

3. *Фінансування охорони праці та додержання вимог щодо охорони праці під час проектування, будівництва та реконструкції підприємств* (ст. 19 і 21 Закону України "Про охорону праці").

4. *Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій,* які покладаються на власника підприємства та здійснюються з урахуванням вимог Положення про розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємствах, в установах, організаціях від 10 серпня 1993 р. № 623і.

Правове забезпечення охорони праці здійснюється й системою норм зі стимулювання охорони праці, які включають такі правові заходи:

1) економічне стимулювання охорони праці, суть якого полягає у заохоченні працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці. Конкретні ж види заохочень визначаються колективним договором, трудовим договором чи угодою;

2) відшкодування власником підприємствам, громадянам і державі збитків, завданих порушенням вимог щодо охорони праці, а в разі незабезпечення таких вимог — коштів на соціальне страхування від нещасних випадків, лікування та професійну реабілітацію потерпілих тощо (ст. 26 Закону України "Про охорону праці");

3) застосування штрафних санкцій до підприємств, організацій та установ за порушення норм і правил з охорони та гігієни праці; при цьому штрафи не можуть перевищувати п'яти відсотків місячного фонду заробітної плати підприємства (ст. 43 Закону України "Про охорону праці").

Відповідно до ст. 38-42 Закону України "Про охорону праці" державний нагляд і громадський контроль за охороною праці здійснюють два види органів — державні та громадські.

Державний нагляд за додержанням Законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють спеціально уповноважені державні органи, зокрема, це:

- 1) центральний орган виконавчої влади з нагляду за охороною праці;
- 2) державний орган з питань радіаційної безпеки;
- 3) державний орган з питань пожежної безпеки;
- 4) державний орган з питань гігієни праці.

Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснюють: 1) професійні спілки в особі своїх виборних органів і представників; 2) уповноважена найманими працівниками особа, у разі відсутності професійної спілки на підприємстві. Повноваження професійних спілок і уповноважених осіб з питань охорони праці чітко визначені ст. 41 і 42 Закону України "Про охорону праці".

У разі порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці залежно від конкретних обставин винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності.

4.7 Загальна характеристика трудових спорів

Відповідно до ст. 124 Конституції України звернутися безпосередньо до суду за розглядом індивідуального трудового спору можуть громадяни (працівники), які вважають, що їхні трудові права було порушено, незалежно від того, чи розглядається їхній трудовий спір комісією з трудових спорів (КТС).

Для вирішення трудових спорів законом існує певний порядок: процедура їх вирішення, строки подання заяв та прийняття щодо них рішення та їх виконання.

Виокремлюють дві стадії вирішення розбіжностей між працівником і роботодавцем.

Перша стадія — безпосередні переговори сторін за участю чи без участі виборних профспілкових органів щодо врегулювання розбіжностей між сторонами трудового договору.

Друга стадія — вирішення в установленому законом порядку розбіжностей трудового спору, не врегульованих шляхом безпосередніх переговорів.

Індивідуальний трудовий спір — певрегульовані розбіжності між роботодавцем і працівником щодо застосування законів та інших нормативно-правових актів про працю, угоди, колективного договору, трудового договору (у тому числі про встановлення або зміну індивідуальних умов праці), про які заявлено в орган, що розглядає індивідуальні трудові спори.

Індивідуальними трудовими спорами визнаються також такі спори:

- між роботодавцем і особами, які раніше перебували у трудових відносинах з цим роботодавцем;
- між роботодавцем і особами, що виявили бажання укласти трудовий договір (спори з питань укладання такого договору).

Моментом виникнення індивідуального трудового спору є звернення працівника із заявою до органу з вирішення трудового спору.

Зазначимо, що в разі звернення до суду з позовом за вимогами, які впливають з трудових відносин, працівників звільняють від сплати мита і судових витрат.

Колективний трудовий спір (конфлікт) — це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин.

Колективні трудові спори (конфлікти) виникають щодо:

- встановлення нових або зміни існуючих 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.

Причини виникнення трудових спорів. Індивідуальний трудовий спір може виникнути через недостатню обізнаність працівника з чинним законодавством про працю. Причиною трудових спорів може бути зневажливе ставлення роботодавця до виконання закону, умов колективного договору та угод, трудового договору з працівником, а також інші причини.

Об'єктивними факторами і обставинами, через які виникають трудові спори, можуть бути: недоліки в організації виробництва та праці; окремі неточності й прогалини в чинному законодавстві про працю.

Умовами виникнення спору є обставини, що впливають на трудові відносини і викликають неврегульовані розбіжності між працівниками та роботодавцями.

Причини виникнення трудового спору — юридичні факти, які безпосередньо викликали розбіжності між працівником (працівниками) та роботодавцем. Наприклад, несвоєчасна виплата заробітної плати.

Отже, причиною трудового спору є порушення тих чи інших прав працівників або невиконання працівниками зобов'язань перед роботодавцем.

Суб'єкти індивідуального трудового спору — працівник і роботодавець.

Предметом спору є вимога працівника щодо визнання права або поновлення тих чи інших трудових прав, які, на думку працівника, повинні йому належати на підставі чинного законодавства чи умов трудового договору.

Індивідуальні трудові спори, що виникають у зв'язку із застосуванням і тлумаченням чинних правових норм, називаються конфліктами права.

Суб'єктами колективного трудового спору є працівники та роботодавець. Колективні трудові спори виникають з приводу встановлення, зміни умов праці, укладення, виконання колективного договору чи угоди.

Предметом колективного трудового спору можуть бути вимоги працівників стосовно режиму робочого часу і часу відпочинку; оплати праці; охорони праці тощо.

Колективні трудові спори стосуються колективних інтересів працівників, окремих їх категорій, професійних груп. В основі предмету колективного трудового спору лежить конфлікт інтересів.

Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів врегульований КЗпП, а роз'яснення щодо порядку вирішення трудових спорів подано в постановах Пленуму Верховного Суду України. Порядок вирішення трудових спорів, що виникають між працівником і роботодавцем, застосовується незалежно

від форми трудового договору, членства у професійних спілках, чи є працівник сумісником, тимчасовим, позаштатним працівником.

Установлений порядок вирішення індивідуальних 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.

Особливості розгляду індивідуальних трудових спорів окремих категорій працівників (наприклад, суддів, державних службовців) встановлюються законами України.

Індивідуальні трудові спори розглядають комісії з трудових спорів та суди (ст. 221 КЗпП).

Предметом індивідуального трудового спору є вимога щодо поновлення права чи законного інтересу працівника, які порушені, на його думку, роботодавцем при застосуванні законодавства про працю. Залежно від предмета індивідуального трудового спору виокремлюють види спорів. Захист індивідуальних прав працівників у трудових відносинах здійснюють КТС, а також місцеві суди (насамперед право на працю працівників та інші індивідуальні трудові спори).

Розгляд трудових спорів у комісії з трудових спорів. Комісія з трудових спорів за своєю юридичною природою є виборним органом трудового колективу організації. Комісія з трудових спорів створюється в організації з кількістю працюючих не менше 15 чоловік. Об'єднання роботодавців та профспілок зобов'язалися сприяти створенню комісій з трудових спорів на підприємствах з кількістю працюючих 15 осіб і більше та сприяти підвищенню ефективності розгляду ними трудових спорів.

Створення комісії з трудових спорів — право трудового колективу організації. Ініціативу щодо створення комісії з трудових спорів виявляє профспілкова організація, яка і готує збори (конференцію) колективу працівників організації.

Комісія з трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Компетенція КТС. Згідно зі ст. 55 та ст. 124 Конституції України, працівник має право вибору: звернутися із заявою щодо вирішення трудового спору до комісії з трудових спорів чи безпосередньо до суду.

Комісія з трудових спорів не розглядає трудових спорів, що підлягають безпосередньому розглядові в судах (ст. 232 КЗпП), та спорів, зазначених у ст. 222 КЗпП (рис. 16.3).

У комісії з трудових спорів розглядаються індивідуальні трудові спори щодо переведення на іншу роботу, оплати праці, накладання дисциплінарних стягнень, інші спори, пов'язані із застосуванням умов праці, встановлених законодавством, угодою, колективним договором, іншими локальними нормативно-правовими актами, а також трудові спори щодо дотримання умов трудового договору (контракту).

Роботодавець не має права звертатися до комісії з трудових спорів, а підвідомчість трудового спору комісії з трудових спорів вирішується на її засіданні. Установивши, що трудовий спір працівника не входить до її компетенції, комісія з трудових спорів виносить про це рішення.

Строки звернення до КТС. Строки звернення до комісії з трудових спорів встановлено ст. 225 КЗпП. Необхідно врахувати, що працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком.

Порядок і строки розгляду спору в КТС. Строки розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів встановлені ст. 226 КЗпП.

Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви працівником.

Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представника роботодавця. Розгляд трудового спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник виборного профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

Участь у засіданні комісії з трудових спорів — справа добровільна; чинним законодавством не передбачені заходи примусу до свідків, спеціалістів, працівників, обраних до складу профспілкових органів.

Засідання комісії з трудових спорів проводяться відкрито, на них можуть бути присутні всі бажуючі. Засідання комісії з трудових спорів веде голова комісії з трудових спорів або його заступник. Секретар комісії з трудових спорів веде протокол засідання комісії. Протокол засідання підписує голова комісії з трудових спорів або його заступник і секретар.

У протоколі засідання комісії з трудових спорів фіксується хід розгляду трудового спору, всі запитання, прохання сторін, аргументи сторін, виступи свідків, експертів, оцінка письмових доказів, мотивований відвід та інші відомості у справі, пропозиції членів комісії з трудових спорів теж фіксуються у протоколі засідання.

Засідання комісії з трудових спорів починається з перевірки присутніх та повноважень представників сторін спору. Для викладу суті спору слово надається працівникові чи його представнику. Далі слово надається представнику роботодавця, а потім свідкам, спеціалістам, іншим особам, запрошеним до участі у справі.

Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів членів комісії з трудових спорів, присутніх на її засіданні. Член комісії з трудових спорів, який не згоден з рішенням більшості членів комісії, теж підписує протокол засідання комісії з трудових спорів.

Рішення комісії має бути зрозумілим, мотивованим, ґрунтуватися на матеріалах справи і приймається відповідно до чинного законодавства про працю. У справах щодо грошових вимог вказується точна сума, що підлягає виплаті працівникові.

Копії рішення КТС у триденний строк вручаються працівникові та роботодавцю. Вручення копії рішення оформляється підписами сторін трудового договору. Слід фіксувати і дату вручення рішення комісії з трудових спорів.

Рішення, прийняте комісією з трудових спорів, не переглядається, але комісія з трудових спорів може винести додаткове рішення для роз'яснення вже прийнятого рішення.

У разі незгоди з рішенням КТС працівник може оскаржити рішення в десятиденний строк з дня вручення йому виписки з протоколу засідання КТС чи його копії. Формою оскарження рішення комісії з трудових спорів є позовна заява працівника.

Працівник може звернутися до суду за вирішенням індивідуального трудового спору і в разі порушення строку розгляду його заяви в комісії з трудових спорів.

Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, але рішення КТС щодо поновлення на роботі незаконно переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню (ст. 235 КЗпП).

У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи роботодавець можуть оскаржити це рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії (ст. 228 КЗпП). Якщо рішення комісії з трудових спорів оскаржено до суду, воно не підлягає виконанню до винесення судом рішення у справі й набрання ним законної сили.

Розгляд трудових спорів у судах. Порядок розгляду і вирішення індивідуальних трудових спорів у суді регулюється КЗпП та Цивільним процесуальним кодексом України (ЦПК). Індивідуальні трудові спори, які розглядаються у судах, поділяються на дві групи (ст. 231 КЗпП).

До першої групи входять індивідуальні трудові спори, що розглядаються у судах за заявами:

- працівника чи роботодавця, коли вони не згодні з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації(підрозділу);
- прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії з трудових спорів суперечить чинному законодавству.

До другої групи, згідно з ч. 1 ст.232 КЗпП, входять індивідуальні трудові спори, що підлягають безпосередньому розгляду в судах.

Безпосередньо в судах розглядаються трудові спори за заявами працівників:

- про поновлення на роботі незалежно від підстави припинення трудового договору;
- про зміну дати й формулювання причин звільнення;
- про оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;
- про виключення з членів кооперативу, колективного сільськогосподарського підприємства, громадської організації.

Безпосередньо в судах розглядаються трудові спори за заявами керівників підприємства, установи, організації (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), їхніх заступників, головних бухгалтерів підприємств, установ, організацій, їхніх заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання; службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами, керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян; спори з питань переведення на іншу роботу, а також накладення дисциплінарних стягнень.

Суд не має права відмовити особі в прийнятті позовної заяви лише з тієї підстави, що її вимоги можуть бути розглянуті в передбаченому законом досудовому порядку.

Трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові у місцевих судах, не можуть розглядатися в КТС.

Оформлення позовних заяв щодо трудових спорів до суду. Позовна заява щодо індивідуального трудового спору подається до суду в письмовій формі.

Позовна заява повинна містити:

- назву суду, до якого подається заява; точну назву позивача й відповідача, їх місце проживання або розташування, а також назву представника позивача, коли позовна заява подається представником; зміст позовних вимог;
- виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- зазначення доказів, що стверджують позов;
- підпис позивача або його представника із зазначенням часу подання заяви.

До позовної заяви додаються письмові докази. Наприклад, копії наказів роботодавця, контракт, довідка про середню заробітну плату, довідки, розрахунки, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність та інші докази залежно від виду індивідуального трудового спору. Якщо позовна заява подається представником позивача

— також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

Порядок, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).
Правові й організаційні засади функціонування системи заходів щодо вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) визначає Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Колективний трудовий спір (конфлікт) — це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту):

- на виробничому рівні — наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їхніх структурних підрозділів або профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи представник;
- на галузевому, територіальному рівнях — наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або кількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їхні об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники;
- на національному рівні — наймані працівники однієї або кількох галузей (професій) чи профспілки або їхні об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи (представники) на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України, передбачених частиною другою ст. 133 Конституції України.

Предметом колективного трудового спору є розбіжності, які виникли між сторонами соціально-трудова відносин щодо:

- встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- виконання колективного договору, угоди або окремих їхніх положень;
- невиконання вимог законодавства про працю.

Для вирішення кількох однорідних за змістом вимог працівників (наприклад, невивплата заробітної плати колективу організації, тобто невиконання законодавства про заробітну плату) застосовуються норми про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання документів) не повинен перевищувати тридцяти днів з дня одержання роботодавцем (особою) до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від роботодавця або

відповідного вищого за рівнем органу управління про прийняте ним рішення.

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган працівників, окремих категорій працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця повідомлення про повну або часткову відмову задовольнити колективні вимоги і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця або коли строки розгляду вимог, передбачені законодавством, закінчилися, а відповіді від роботодавця не надійшло.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово поінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцем розташування підприємства та Національну службу посередництва і примирення.

Послідовність розгляду й вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Встановлено примирливий порядок вирішення колективних трудових спорів: а) примирливою комісією (ст. 8, 9 Закону); б) за участю посередника (ст. 10 Закону); в) у трудовому арбітражі (ст. 11, 12 Закону).

Встановлено відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори (конфлікти), зокрема:

- відповідальність за порушення законодавства про колективні трудові спори (конфлікти);
- відповідальність працівників за участь у страйку, визнаному судом незаконним; відповідальність за порушення законодавства про працю, умов колективних трудових договорів (угод), що призвели до виникнення колективного трудового спору (конфлікту);
- відповідальність за організацію страйку, визнаного судом незаконним, невиконання рішення про визнання страйку незаконним;
- відповідальність за примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Бойко М. Д. Трудове право України. Навч. посіб. — К.: Олан, 2002.
2. Венедиктов В. С. Конспект лекцій по трудовому праву України: Учеб. пособ. для высш. учеб. заведений. — Харьков: Консум, 1998.
3. Гирич О. Г. Трудове право: Курс лекцій: Для студ. юрид. вузів та факультетів. — К.: ВІлбор, 1999.
4. Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник. — Харків: Консум, 1998.
5. Трудове право України: Курс лекцій / За ред. П. Д. Пилипенка. — Львів: Вільна Україна, 1996.
6. Трудове право України: Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г. І. Чанишевої. — К.: Т-во "Знання"; КОО, 2000.
7. Трудовое право Украины: Учеб.-справ, пособие / Отв. ред. Г. Й. Чанышева, Н. Б. Болотина. — Харьков: Одисей, 1999.
8. Кодекс законів про працю від 10.12.71 із змінами і доповненнями.
9. Кодекс законів про працю з постатейними матеріалами / Відп. ред. В.М.Вакуленко, О.П.Товстенко. - К.: Юрінком Інтер, 1998.
10. Подпалый А.А. Законы про работу. - К.: Сирин, 1997.
11. Грузінова Л.П., Короткін В.Г. Трудове право України: Навч. Посіб. для студ. вищ. навч. закл. — К.: МАУП, 2003. — Ч.1,2

Додаткова

1. Вороніна Л. Сфера і порядок застосування контракту як особливої форми трудового договору // Право України. — 1994. — №11-12. — С. 32-34.
2. Гончарова Г., Жернаков В. Сфера укладання колективного договору // Право України. — 2000. — № 8.
3. Давиденко Г.І. Зміни порядку розгляду індивідуальних трудових спорів // Право України. — 1992. — № 7.
4. Давиденко Г. І. Розгляд судами спорів, пов'язаних з укладанням, зміною і припиненням трудового договору // Вісн. Верх. Суду України. — 1997. — №3.
5. Єршоменко В. Призначення на посаду: актуальні питання теорії і практики // Право України. — 2000. — № 6.
6. Жернаков В. Правове регулювання праці: співвідношення трудового і цивільного права // Право України. — 2000. — № 7.
7. Заржицький О., Смирнов Д. Перспективи розвитку трудового права у Конституції України // Право України. — 1997.— № 9. — С. 39-41.
8. Ключев А. А., Маврин А. В. Трудовые споры. — М.: Профиздат, 1978.

9. Коссак С. Особливості участі третіх осіб у трудових справах // Право України. — 1997. — №11.
10. Лазор Л, Підвідомчість трудових спорів, що виникають за результатами атестації // Рад. право. — 1982. — № 8.
11. Лазор В. Про соціальну значимість трудового договору в ринкових відносинах // Право України. — 2000. — № 7.
12. Лазор В. Юридична природа трудового договору у ринкових відносинах // Право України. — 2000. — № 1.
13. Мурашко М. І. Довідник. Практичні питання реалізації положень законодавчих та нормативних актів, що пов'язані з трудовим законодавством. — К.: Компас, 1995.
14. Прокопенко В. І. Порядок прийняття і звільнення з роботи. — К.: Юмана, 1996.
15. Прокопенко В. І. Трудове право. — К.: Вентурі, 1996.
16. Толкунова В. Н, Трудовые споры и порядок их разрешения. — М.: Юристь, 1996.
17. Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика / Упоряд. В. А. Скоробагатько, Й. І. — К.: Істина, 2000.
18. Чапишева Г. І., Фадєєнко А, Ф. Розгляд судами справ у спорах, що впливають з трудових правовідносин (окремі питання) // Право України. —1998. —№8.
19. Ярьсько А. Доцільність функціонування комісії по трудових спорах // Право України. — 1998. — № 8.
20. Про підприємства в Україні: Закон України від 27.03.91 № 887.
21. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 05.04.01.
22. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.93 № 3356.
23. Про зайнятість населення: Закон України від 01.03.91 № 803.
24. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.00.
25. Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.98 № 992.
26. Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітніми підприємницької діяльності: Наказ Мінпраці від 20.11.00 № 307.
27. Загальна декларація прав людини: від 10.12.48 // Закон і бізнес. - 1999. -№1.
28. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права від 16.12.66 //Закон і бізнес. - 1999.-№1.
29. Єрьоменко В. Правові форми реалізації громадянами права на працю // Право України. - 1999. - № 1.

30. Ярошенко О. До питання трудової правосуб'єктності працівників // Право України. - 1999. - № 3.
31. Чанишева Г. Болотіна Н. Окремі теоретичні проблеми сучасного трудового права України (до постановки питання) // Право України. - 1999. - № 9.
32. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 28.02.91 № 796.
33. Про основи соціальної захищеності інвалідів України: Закон України від 21.12.91 № 875.
34. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.93 № 3551.
35. Про відпустки: Закон України від 15.11.96 № 504.
36. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 № 108.
37. Про порядок організації сезонних робіт: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.98 № 578.
38. Про доповнення Списку сезонних робіт і сезонних галузей: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.11.99 № 2167.
39. Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 04.10.95 № 782.
40. Про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203.
41. Про затвердження державного класифікатора України (Класифікатор професій ДК 003-95): Наказ Держстандарту України від 27.07.95 № 257.
42. Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.98 № 45.
43. Стосовно поділу відпустки: Лист Міністерства праці і соціальної політики України від 04.11.00.
44. Про затвердження положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.97 № 700.
45. Про охорону праці: Закон України від 14.10.92 № 2694.
46. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.98 № 137.
47. Про затвердження типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій: Постанова Держкомпраці СРСР від 20.07.84 № 213.

Навчальне видання

Ірина Георгіївна Швидченко

ТРУДОВЕ ПРАВО

Конспект лекцій

| | | |
|------------------|--------|---------------|
| Підп. до друку | Формат | Папір друк. № |
| Умовн. Друк Арк. | Тираж | Зам.№ |

Одеський державний екологічний університет,
65016, м. Одеса, вул. Львівська, 15