

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
Дніпропетровський регіональний інститут
державного управління

І. Д. Шумляєва

ТРУДОВЕ ПРАВО

Навчальний посібник

Дніпро
ГРАНІ
2018

УДК 342.2 (075)

Ш96

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Дніпропетровського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентіві України
(протокол № 09/220 від 6 грудня 2018 р.)*

Рецензенти:

В. В. Баитанник, д-р наук з держ. упр., проф., професор кафедри права та європейської інтеграції Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України;

С. В. Кувакін, канд. юрид. наук, доц., доцент кафедри адміністративного та митного права Університету митної справи та фінансів, м. Дніпро

Шумляєва І. Д.

Ш96 Трудове право : навч. посіб. / І. Д. Шумляєва. – Дніпро : ГРАНІ, 2018. – 188 с.

ISBN 978-617-7351-32-9

У навчальному посібнику розкриваються основні питання теорії трудового права, які стосуються предмету та методу правового регулювання, системи, принципів, джерел трудового права; аналізується правовий статус суб'єктів трудових правовідносин і відносин, що пов'язані з ними. Розглядається правовий інститут колективно-договірного регулювання праці, правове регулювання зайнятості та працевлаштування, правові засади укладення, зміни і припинення трудового договору, правове регулювання робочого часу та часу відпочинку, окремі питання оплати та охорони праці за чинним законодавством, юридичні підстави для притягнення працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності, порядок вирішення трудових спорів.

Видання підготовлене для здобувачів вищої освіти за програмами підготовки бакалаврів галузей знань «Публічне управління та адміністрування» та «Менеджмент», може бути корисним для магістрів зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування», а також для державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які проходять курси підвищення кваліфікації.

УДК 342.2 (075)

© Шумляєва І.Д., 2018

© ДРІДУ НАДУ, 2018

© ГРАНІ, 2018

ISBN 978-617-7351-32-9

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
МОДУЛЬ 1	
Розділ 1. Предмет, метод і система трудового права	6
1.1. Предмет трудового права	6
1.2. Метод трудового права	8
1.3. Система трудового права	11
Розділ 2. Основні принципи та джерела трудового права	13
2.1. Поняття та класифікація принципів трудового права	13
2.2. Галузеві принципи трудового права та їх зміст	14
2.3. Поняття та класифікація джерел трудового права	19
2.4. Характеристика джерел трудового права за юридичною силою	24
Розділ 3. Суб'єкти трудового права	24
3.1. Поняття та зміст правового статусу суб'єктів трудового права	24
3.2. Громадяни як суб'єкти трудового права	26
3.3. Підприємства та їх керівники як суб'єкти трудового права	28
3.4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права	31
3.5. Профспілкові органи як суб'єкти трудового права	32
Розділ 4. Колективні договори та угоди	36
4.1. Поняття та сторони колективного договору	36
4.2. Порядок укладення колективного договору	38
4.3. Зміст колективного договору	41
4.4. Дія колективного договору, контроль за його виконанням і відповідальність за невиконання зобов'язань	42
4.5. Колективні угоди: поняття, сторони, рівні та порядок укладання	45
Розділ 5. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	48
5.1. Правові засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення	48
5.2. Організаційно-правове забезпечення працевлаштування	54
5.3. Правовий статус безробітного	60
МОДУЛЬ 2	
Розділ 6. Трудовий договір	68
6.1. Характеристика трудового договору як форми реалізації права громадян на працю	68
6.2. Загальний порядок укладення трудового договору	71
6.3. Характеристика окремих видів трудових договорів	75
6.4. Поняття переведень на іншу роботу, переміщень та зміни істотних умов праці	84
6.5. Припинення трудового договору	87
6.6. Трудові книжки та порядок їх ведення	103

Розділ 7. Робочий час і час відпочинку	106
7.1. Поняття та режим робочого часу	106
7.2. Види робочого часу за тривалістю	110
7.3. Поняття і види часу відпочинку	114
Розділ 8. Заробітна плата	122
8.1. Поняття та методи правового регулювання заробітної плати	122
8.2. Системи оплати праці	127
8.3. Порядок виплати заробітної плати	130
8.4. Гарантійні та компенсаційні виплати	132
МОДУЛЬ 3	
Розділ 9. Дисципліна праці	139
9.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення	139
9.2. Права та обов'язки сторін трудового договору	141
9.3. Дисциплінарна відповідальність	144
Розділ 10. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору	148
10.1. Поняття та зміст відшкодування майнового збитку сторонами трудового договору	148
10.2. Види матеріальної відповідальності працівників	150
Розділ 11. Охорона праці	155
11.1. Поняття охорони праці за трудовим правом	155
11.2. Організаційно-правові засади організації охорони праці на підприємствах, в установах, організаціях	158
11.3. Охорона праці жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю	165
Розділ 12. Трудові спори	167
12.1. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів	167
12.2. Колективні трудові спори та порядок їх вирішення	175
Список використаних джерел	184

ПЕРЕДМОВА

Наука трудового права є елементом загальної системи наук. Розвиток науки трудового права йшов в тісному взаємозв'язку з аналогічним світовим процесом, але зі значними особливостями. Модифікація структури предмета трудового права в системі трудового права йшла шляхом ускладнення, відбивала зміни, що відбувалися в системі законодавства, а також суспільних відносин у сфері праці. Трудове право як самостійна галузь права нині є однією з провідних у системі права України.

Трудове право є системою норм, що регулюють трудові та інші відносини, безпосередньо пов'язані з ними, формою прояву якого є трудове законодавство (нормативно-правові акти). Воно виділяється у системі права за системотворчими чинниками, зокрема предметом правового регулювання, методом трудового права та іншими (достатньо великою кількістю норм права, що дозволяє говорити про необхідність їх виокремлення; зацікавленістю суспільства в цьому, наявність державної волі щодо цього тощо).

Ст. 43 Конституції України закріпила серед найважливіших прав людини і громадянина право на працю, що забезпечує можливість заробляти собі на життя працюю, яку громадянин вільно обирає чи вільно погоджується. Держава повинна створювати відповідні умови для реалізації цього права, тому актуалізується реформування галузі трудового права, прийняття таких нормативно-правових актів, які мають забезпечити громадянам захист від безробіття, несвоєчасного отримання заробітної плати працюючими, незаконного звільнення та інших порушень. На сучасному етапі існує нагальна потреба у такому трудовому праві, яке б закріпило принципи гуманізму та справедливості в трудових відносинах. Призначення трудового права у цьому контексті полягає у тому, що шляхом регламентації міри праці й винагороди за неї забезпечити справедливий розподіл самої праці та її результатів.

Навчальний посібник підготовлено з метою допомоги студентам неюридичних спеціальностей у засвоєнні дисципліни «Трудове право», набуття навичок щодо застосування правових знань в практичних управлінських ситуаціях, формування правосвідомості і правової культури у майбутніх працівників ділової еліти. Навчальний посібник покликаний дати студентам знання щодо поняття і класифікації джерел трудового права; правових засад працевлаштування; правового регулювання колективного і трудового договорів, робочого часу та часу відпочинку, оплати праці, охорони праці; правових засад притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, порядку вирішення трудових спорів. У результаті студенти повинні знати норми трудового законодавства, застосовувати норми трудового права у практичних ситуаціях під час роботи з кадровими ресурсами, профспілками, партнерами, державними органами, працювати з кадровою документацією, правильно користуючись юридичною термінологією, будувати свою управлінську діяльність на принципах, що закріплені в трудовому законодавстві.

МОДУЛЬ 1

Розділ 1. Предмет, метод і система трудового права

1.1. Предмет трудового права

Предметом правового регулювання є коло суспільних відносин, що регулюються певною галуззю права. Предмет регулювання становлять самостійні види однорідних за змістом суспільних відносин. Таким чином, предмет правового регулювання відповідає на запитання, які види суспільних відносин регулюються тією або іншою групою норм. Трудове право регулює суспільно-трудові відносини, що виникають з приводу реалізації громадянами своїх здібностей до праці. Ці відносини виражають особисту участь людей у суспільній праці, характеризують процес праці, тому називаються трудовими.

Предметом трудового права є суспільні відносини, що виникають із приводу застосування праці, коли сам суспільний процес праці є предметом зобов'язань та правової регламентації.

У науці трудового права існують різні класифікації видів суспільних відносин, що входять до предмету трудового права. Так, існує поділ на індивідуальні та колективні трудові відносини. До індивідуальних трудових відносин відносять ті, які пов'язані з професійною орієнтацією та добором кадрів, що здійснюється власником або уповноваженим ним органом (далі – роботодавець); щодо укладення, зміни та припинення трудового договору; з навчання працівників безпосередньо на виробництві та підвищення їх кваліфікації; відсторонення працівників від роботи; оцінки та атестації працівників; оплати праці та нормування праці; робочого часу і часу відпочинку; питань дисципліни праці; охорони праці; дисциплінарної відповідальності працівників; матеріальної відповідальності сторін трудового договору. До колективних трудових відносин відносять ті, що стосуються соціального партнерства; з участі трудових колективів в управлінні організаціями; колективних переговорів; укладення та виконання колективного договору та колективних угод; діяльності профспілок в соціально-трудових відносинах та застосування трудового законодавства; розгляду індивідуальних та колективних трудових спорів.

Також класифікація суспільно-трудових відносин, які становлять предмет трудового права, включає дві основні групи: трудові відносини, а також відносини, тісно пов'язані з ними (організаційно-управлінські відносини у сфері праці, відносини з працевлаштування, професійної підготовки і підвищення кваліфікації кадрів, нагляду за охороною праці і дотриманням трудового законодавства, розгляду трудових спорів).

Трудові відносини є основними в системі суспільно-трудових відносин. Вони являють собою двосторонні відносини працівника з роботодавцем щодо виконання за винагороду роботи з обумовленої спеціальності, кваліфікації або на посаді з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. Учасниками (суб'єктами) трудових відносин, що мають, як правило, договірну основу, є працівник і роботодавець. За свою роботу працівники одержують заробітну плату за заздалегідь встановленими нормами (тарифами).

Трудові відносини виникають з моменту укладення трудового договору або тоді, коли працівника було допущено до виконання своїх трудових обов'язків. Вони є тривалими і припиняються за волевиявленням сторін, ініціативою працівника, роботодавця або третіх осіб згідно з підставами, передбаченими законами.

Трудові відносини характеризуються такими специфічними ознаками:

- пов'язані з дотриманням працівником внутрішнього трудового розпорядку з підпорядкуванням відповідної особи регламентованим умовам спільної діяльності та єдиної волі керівника;

- працівник включається в трудовий колектив конкретної організації й особистою працею бере участь у його діяльності;

- включення працівника в трудовий колектив опосередковано особливим юридичним фактом (трудовим договором, актом про обрання на посаду та ін.);

- їх зміст зведено до виконання працівником визначеного обсягу роботи відповідно до його спеціальності, кваліфікації, посади;

- такі відносини є тривалими.

З працею пов'язані численні суспільні відносини, але не всі вони є предметом трудового права. У даному випадку мова йде лише про ті трудові відносини, що базуються на найманій праці. Трудові відносини, засновані на самостійній праці, не входять до предмету трудового права. Це стосується, зокрема, індивідуально-трудової діяльності, діяльності індивідуальних підприємців, які не використовують працю найманих працівників. Наприклад, робота письменника, вченого, винахідника, якщо вона проходить поза суспільною організацією праці, не належить до сфери трудового права. Але якщо така праця виконується в трудовому колективі редакції журналу або наукової установи за трудовим договором, то ці трудові відносини регулюються трудовим правом.

Організаційно-управлінські відносини у сфері праці складаються у процесі організації і управління працею між роботодавцем і трудовим колективом або профспілковим комітетом. Вони стосуються, головним чином, встановлення та забезпечення умов праці на підприємстві, нормування й оплати праці, поліпшення матеріально-побутових і культурних форм обслуговування працівників, раціонального використання фондів організації. Прикладом таких відносин є ті, що пов'язані з роз-

робкою, прийняттям і виконанням колективних договорів і угод.

Відносини щодо зайнятості і працевлаштування виникають у зв'язку зі зверненням громадян до органів, що займаються працевлаштуванням із проханням підібрати їм підходящу роботу. Ці відносини, як правило, передують виникненню трудових відносин.

Відносини, пов'язані з професійною підготовкою і підвищенням кваліфікації кадрів безпосередньо на виробництві виникають у випадку індивідуального, бригадного або курсового учнівства, організованого для осіб, які мають намір укласти трудовий договір щодо зайняття робочих спеціальностей. Тому такі відносини зазвичай передують їх самостійній роботі, а також можуть бути пов'язані з можливістю поглиблення працівниками своїх професійних знань на курсах підвищення кваліфікації. Зміст цих відносин не праця, а навчання за визначеною спеціальністю і кваліфікацією. Тривалість відносин, пов'язаних з професійною підготовкою, обмежена визначеним у договорі терміном. Після закінчення навчання громадяни складають кваліфікаційні іспити, їм присвоюється відповідна спеціальність і кваліфікація, після чого вони на підставі наказу роботодавця зараховуються на роботу і стають повноправними учасниками трудових правовідносин.

Відносини з нагляду за охороною праці і дотриманням трудового законодавства виникають у процесі контрольно-наглядової діяльності компетентних державних органів за станом охорони праці і дотриманням трудового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях. До таких органів належить Держпраці України, профспілкові органи тощо.

Відносини з розгляду трудових спорів пов'язані з вирішенням індивідуальних або колективних суперечок, що стосуються застосування або встановлення умов праці працівників. Учасниками таких відносин є суб'єкти, що мають протиріччя щодо застосування тих чи інших трудових норм: працівник і роботодавець (індивідуальні спори) або трудовий колектив і роботодавець (колективні спори), з одного боку, а з іншого – орган з розгляду трудових спорів. Ці відносини мають процесуальний характер, тому що стосуються не матеріальної сторони спору, а процедури його розгляду. Відповідно до норм трудового законодавства індивідуальні трудові спори розглядаються комісіями з трудових спорів і судами, а колективні трудові спори вирішуються примирними комісіями, трудовим арбітражем, посередниками, а також за допомогою інших заходів, передбачених чинним законодавством.

1.2. Метод трудового права

Якщо предмет трудового права відповідає на питання, яке коло суспільних відносин регулює галузь права, то метод правового регулювання відповідає на питання, яким чином здійснюється таке регулювання.

Його характеризують через способи та спеціальний правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відносини, встановлюються права та обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів, правові способи впливу у випадку порушення зазначених прав та обов'язків.

З огляду на загальну теорію права, метод трудового права слід визначати як найбільш характерні прийоми регулювання трудових відносин.

У теорії трудового права виділяють різні способи регулювання, завдяки яким право впливає на суспільні відносини. Так, зважаючи на нормативне регулювання трудових відносин за допомогою закріплених у відповідних правових нормах прав та юридичних обов'язків, фіксуються такі види впливу на поведінку людей: дозвіл, наказ та заборона. Так, дозвіл надає широку можливість суб'єктам трудового права вільно самим обирати варіанти поведінки, реалізовувати суб'єктивні права та виконувати юридичні обов'язки шляхом здійснення активних дій або утримання від них (бездіяльність). Наказ (зобов'язання, веління) містить у собі імперативні вимоги щодо покладення на особу обов'язку певної поведінки, які є обов'язковими для обох сторін трудових відносин. Заборони також мають імперативний характер, проте покладають на особу обов'язок щодо певної пасивної поведінки або утримання від вчинення певних дій під загрозою притягнення до юридичної відповідальності.

До допоміжних способів правового регулювання належать рекомендації (державна пропонує сторонам самим врегулювати певні відносини через оптимальний варіант поведінки); заохочення (нормативне схвалення поведінки особи за допомогою винагороди за активну діяльність, зокрема стимулювання працівника шляхом виплати премії за результатами роботи); пільги (надання працівнику будь-яких переваг або часткового звільнення від виконання загальних обов'язків тощо); покарання (засудження винної, протиправної поведінки сторін трудового договору, що виражається в негативній оцінці їх та скоєного правопорушення).

Крім того, виділяють державно-нормативний (централізований) та локальний метод регулювання трудового права. Перший можна охарактеризувати як імперативний, він має досить широку сферу застосування. Другий стосується сфери регулювання відносин на певному підприємстві, в установі та організації, тому специфічні прийоми, які використовуються, стосуються тільки обмеженого кола працівників.

Сучасний метод трудового права характеризують такі узагальнені специфічні ознаки:

1. Поєднання централізованого і локального регулювання суспільних відносин у сфері праці.

За допомогою централізованого регулювання закріплюється мінімум гарантій трудових прав працівників: встановлюється мінімальний

розмір заробітної плати; визначається тривалість робочого часу та часу відпочинку; вводиться тарифна ставка для працівників окремих сфер діяльності; приймаються найважливіші нормативні акти з питань дисципліни й охорони праці тощо. У цьому регулюванні беруть участь центральні органи державної виконавчої влади, а також вищі органи профспілкової системи.

За допомогою локального методу регулювання встановлюється режим робочого часу на підприємствах, в установах та організаціях, пільги і переваги працівникам з фондів підприємства (понад мінімальні гарантії, встановлені централізованими нормативними актами), графіки відпусток, умови колективного договору та ін. Прийнятий у результаті локального регулювання нормативний акт поширює свою дію тільки на певне підприємство.

2. Поєднання договірного, рекомендаційного та імперативного способів регулювання.

Договірна форма регулювання є характерною для трудових відносин, оскільки через посередництво трудового договору встановлюються, змінюються і припиняються такі відносини. Ця форма властива й іншим суспільним відносинам, що входять до предмету трудового права. Наприклад, організаційно-управлінські відносини знаходять своє юридичне оформлення в колективних договорах і угодах, а також інших формах локальної нормотворчості. Головна особливість договірного способу полягає в тому, що встановлені на основі договору правовідносини, як правило, не можуть бути змінені без взаємної згоди сторін.

Рекомендаційний спосіб припускає прийняття норм-рекомендацій, адресованих суб'єктам тих суспільних відносин, які становлять предмет трудового права. Це «м'яке» регулювання, яке здійснюється шляхом вказівки на бажану для держави поведінку суб'єктів суспільних відносин.

Імперативний спосіб є державно-владним, тому попередньо розглянуті способи пов'язані з ним. Наявність імперативного способу обумовлена необхідністю встановлення суворого порядку у трудових відносинах, зміцнення трудової дисципліни, притягнення до відповідальності осіб, що допускають правопорушення. Роботодавець наділяється правом застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, притягати до матеріальної відповідальності, припиняти трудові відносини у випадках, передбачених законодавством, надавати обов'язкові для працівника вказівки щодо належного виконання його трудової функції.

3. Участь в регулюванні суспільних відносин трудових колективів і професійних спілок (далі – профспілки).

Трудовий колектив організації має право на вирішення питання про необхідність укладення колективного договору; розглядає і затверджує його проект; вирішує питання самоврядування трудового колективу; визначає перелік і порядок надання працівникам підприємства соціаль-

них пільг і заохочень тощо. У нормах Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV закріплено право профспілок представляти інтереси своїх членів з питань праці, побуту, культури, а також у сфері виробництва. У зв'язку з цим профспілки беруть участь у різних суспільних відносинах, регульованих трудовим правом.

4. Своєрідність способів захисту трудових прав і забезпечення обов'язків виявляється в існуванні особливих органів з розгляду трудових спорів – комісій з трудових спорів (далі – КТС), а також у тому, що трудові права працівників повинні захищатися професійними спілками.

1.3. Система трудового права

Система трудового права – це сукупність юридичних норм, що утворюють єдине предметне ціле (галузь) з поділом на окремі відносно самостійні структурні утворення (інститути).

Найбільш характерними структурними підрозділами системи трудового права є інститути. Інститут права – це сукупність відокремлених, взаємопов'язаних правових норм певної галузі чи підгалузі права, що регулюють певну групу однорідних суспільних відносин. Інститут права регулює окремі сторони суспільного життя і характеризується певними властивостями, а саме: регулятивністю, предметністю та галузевістю. Його головне призначення – забезпечити відносно закінчене регулювання у межах своєї групи однорідних суспільних відносин. Інститути містять у собі менш велику, ніж галузь, сукупність юридичних норм, що розрізняються між собою за предметною ознакою регулювання.

Сучасна система трудового права включає такі інститути:

- працевлаштування (поєднує норми, які регулюють відносини, пов'язані з пошуком та добором громадянам роботи);
- колективно-договірне регулювання (вміщує норми, які стосуються юридичного оформлення організаційно-управлінських відносин, що виникають між трудовим колективом та роботодавцем шляхом укладення колективних договорів та угод на різних рівнях);
- трудового договору (поєднує норми, які регулюють прийняття (призначення) на роботу (посаду), переведення, звільнення);
- професійної підготовки і підвищення кваліфікації кадрів безпосередньо на виробництві (містить норми, які регулюють учнівство і підвищення кваліфікації);
- робочого часу і часу відпочинку (поєднує норми щодо видів робочого часу і часу відпочинку, порядку їх встановлення і надання);
- нормування праці (включає норми стосовно різних видів нормативів у сфері праці – обслуговування, чисельності тощо);

– оплати праці (поєднує норми щодо форм і систем заробітної плати працівників, порядку її виплати, обмежень відрахувань та ін.);

– дисципліни праці (вміщує норми, які регулюють відносини, пов'язані з дотриманням працівниками трудової дисципліни, притягненням до дисциплінарної відповідальності тощо);

– матеріальної відповідальності (вміщує норми, які регулюють відносини, пов'язані з притягненням працівників і посадових осіб до матеріальної відповідальності за завдані майнові збитки);

– охорони праці (поєднує норми, які регулюють відносини, пов'язані з охороною праці працівників на підприємствах, в установах та організаціях);

– нагляду і контролю за охороною праці та дотриманням законодавства про працю (містить норми, якими врегульовано відносини, що виникають під час здійснення контрольно-наглядової діяльності державних і громадських органів за дотриманням трудового законодавства);

– трудових спорів (включає норми, які регулюють відносини стосовно розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів).

Названі інститути трудового права є об'єктивно сформованими структурними частинами, завдання яких – регулювати детально власний предмет.

Система трудового права України не вичерпується розподілом юридичних норм на інститути. Традиційно в теорії трудового права прийнято структурно поділяти її на дві частини – загальну й особливу. Норми загальної частини регламентують найбільш загальні питання організації і застосування праці усіх працівників, незалежно від форми власності. Вони включають норми щодо предмету трудового права, суб'єктного складу учасників, їх статус (правове положення), формують метод правового регулювання. Норми особливої частини трудового права конкретизують положення загальної частини. Вони регламентують окремі види суспільних відносин та їх елементи, згруповуючи в окремі інститути (працевлаштування, трудовий договір, робочий час, час відпочинку, охорона праці тощо).

На даний час найбільш повно система трудового права України відбита в КЗпП України. Тому вивчення системи трудового права пов'язано насамперед з вивченням структури і змісту цього кодифікованого нормативного акта.

Треба звернути увагу на те, що сформульовані й інші погляди на структуру системи трудового права. Так, існує умовний поділ структури трудового права на загальну частину, індивідуальне та колективне трудове право. Це обумовлено тим, що на думку деяких правознавців розділ трудового права на загальну та особливу частини носить штучний характер. Також до системи сучасного трудового права включають такі структурні частини: загальні положення, індивідуальне трудове

право, колективне трудове право, процесуальне трудове право, а також колізійне трудове право.

Систему трудового права необхідно відрізнити від системи трудового законодавства, що містить нормативно-правові акти. Тому система трудового права відображена в трудовому законодавстві, а трудове законодавство виступає джерелом трудового права.

Також систему трудового права слід відрізнити від системи науки трудового права, що є сукупністю теоретичних поглядів, думок і переконань, які стосуються проблем правового регулювання суспільних відносин у сфері застосування й організації праці. Наука вивчає норми права і нормативні акти в їх нерозривному зв'язку з розвитком економіки, політики і соціального захисту суспільства. Система науки трудового права за своїм предметом і змістом значно ширша, ніж галузева система трудового права, а також більш широка, ніж система трудового законодавства, тому вона звичайно є основою для систематизації відповідних навчальних курсів.

Розділ 2. Основні принципи та джерела трудового права

2.1. Поняття та класифікація принципів трудового права

У науці трудового права немає єдиної думки щодо змісту поняття «принципи трудового права», тому нині існують різні погляди щодо їх визначення та переліку. Це пояснюється тим, що правові принципи є міждисциплінарною категорією. Неоднозначне розуміння принципів права сягає ще XVII ст., коли в трактовці школи природного права принципи були визначені як моральні норми, на які спирається суспільний лад. У XIX ст. історико-правова школа сформулювала протилежне визначення, згідно з яким принципи права слід шукати в текстах правових норм шляхом аналізу та міркувань. На підставі цих відмінних підходів виділяють принципи нормативного характеру та принципи постулатного характеру, тобто провідні ідеї правової галузі (вихідні положення, які сформульовані стосовно законодавця та органів, що застосовують право).

Нині принципи права розуміють як керівні ідеї, з огляду на сутність правових норм, доповнюючи це тим, що вони обов'язково повинні бути закріплені в цих нормах. Досить поширеним є також ототожнення правових принципів з основними правами та обов'язками, закріпленими в Конституції України та ст. 2 КЗпП України.

Під принципами трудового права слід розуміти закріплені в чинному законодавстві основні засади, що виражають сутність норм трудового права і головні напрями політики держави у сфері правового регулювання суспільних відносин, пов'язаних із функціонуванням ринку

праці, застосуванням і організацією найманої праці.

Принципи права можуть бути закріплені в правовій нормі безпосередньо або опосередковано. Безпосереднє закріплення має місце тоді, коли у формулюванні норми прямо закріплено певний правовий принцип. Такі правові принципи називають принципами-нормами. Вони відрізняються від інших норм широтою та важливістю сформульованих в них положень. До другої групи входять принципи, які прямо не закріплені в правових нормах, але витікають з них.

Природу норм трудового права виражають численні принципи, що належать до різних ступенів правової ієрархії. З огляду на це, розрізняють: загальноправові принципи; міжгалузеві принципи; галузеві принципи трудового права і принципи окремих інститутів трудового права.

До загальноправових принципів належать принципи, які характерні для усієї системи права: законності, демократизму, захисту прав людини, щодо пріоритету загальнолюдських цінностей, рівності прав і свобод та рівних можливостей незалежно від статі тощо.

До міжгалузевих належать ті принципи, які поширюються на кілька галузей права (право на охорону здоров'я, освіту, об'єднання, захист прав і свобод усіма способами, які не заборонені законодавством та ін.). Міжгалузеві принципи діють та проявляються не повністю, а тільки у зв'язку з особливостями суспільних відносин, які регулюються певною галуззю права. Наприклад, міжгалузевий принцип охорони власності проявляється через встановлення обов'язку працівника бережно ставитися до майна підприємства, установи, організації, а також встановлення матеріальної відповідальності за пошкодження майна. В інших галузях права (цивільному, адміністративному, кримінальному) цей принцип має свої особливості застосування. Деякі міжгалузеві принципи знаходять своє відображення та конкретизуються в галузевих принципах. Наприклад, міжгалузевий принцип – право на охорону здоров'я – знаходить своє відображення у принципі трудового права, який можна сформулювати як принцип забезпечення охорони праці та здоров'я працівників; міжгалузевий принцип – право на об'єднання для захисту своїх інтересів у трудовому праві може бути сформульований як право на об'єднання у профспілки.

До галузевих належать ті правові принципи, що виражають загальні суттєві якості норм тільки даної галузі права. Таких принципів більшість, тому вони конкретизуються та проявляють себе в окремих інститутах й нормах залежно від змісту та їх цільової спрямованості.

2.2. Галузеві принципи трудового права та їх зміст

Сучасні принципи трудового права України можна поділити на чотири основні групи.

По-перше, це принципи, які визначають політику держави в галузі правового регулювання ринку праці й ефективної зайнятості. До цієї групи принципів належать такі:

1. Принцип свободи праці, який означає можливість вільно розпоряджатися своєю здатністю до праці, обирати вид діяльності та професію. Цей принцип закріплений у ст. 43 Конституції України та в інших актах трудового законодавства.

У сучасних умовах свобода праці та право на працю повинні розглядатися як об'єктивно необхідні категорії, що взаємно доповнюють одна одну. Діалектичний зв'язок принципу волі праці і права на працю чітко виражений в ст. 52 КЗпП України. Відповідно до теорії природних прав людини, свободу праці розглядають як таку, що походить від природного стану людини, яка народжується вільною і повинна залишатися нею усе життя, тому у широкому розумінні цей принцип не може бути зведений до категорії, яка залежить від визнання її чи невизнання в нормативному акті.

Свобода праці базується на свободі кожної людини у своєму розвитку, закріпленої в ст. 23 Конституції України. Людина вільна не тільки у вирішенні питання – працювати чи не працювати, але й дана свобода означає і те, що здібності людини до праці можуть знаходитися поза межами вибору засобів її використання, тобто такі здібності можуть знаходитися в статичному стані, і людина має право не вступати до жодних суспільних відносин щодо цього.

Принцип свободи праці знаходить свій вияв у таких положеннях:

– людина володіє невід'ємним та виключним правом вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці, і реалізація цього права забезпечується державою;

– людина не може залучатися до примусової або обов'язкової праці, крім випадків, передбачених законами України;

– людина може вільно обирати вид та форму діяльності;

– законодавством забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу;

– у період виконання роботи за трудовим договором власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором;

– розірвання трудового договору не може обмежуватися тільки ініціативою працівника чи за згодою сторін;

– для захисту порушеного права на свободу праці чи трудового договору працівник і роботодавець мають право звертатися до компетентних органів влади.

Таким чином, принцип свободи праці припускає забезпечення реальної зайнятості, виражає й акумулює норми трудового права, що надають громадянам право на працю; гарантують їм реальне працев-

лаштування; встановлюють соціальну привабливість та стимули праці для громадян.

2. Принцип договірності характеру праці виражає сутність значної кількості норм, що регулюють прийняття осіб на роботу, їх переведення й звільнення. Його зміст полягає в тому, що здійснення трудових відносин працівника з роботодавцем визначається трудовим договором, який є підставою виникнення, зміни або припинення цих відносин. Сучасний зміст принципу свободи трудового договору характеризується діловим співробітництвом сторін у процесі застосування праці, що засноване на договірному регулюванні.

Трудовий договір укладається за обоюдною згодою сторін. Абсолютної волі при виборі робочого місця немає. Тільки в окремих випадках власник зобов'язаний укласти трудовий договір з працівником (ч. 2 ст. 232 КЗпП).

3. Принцип рівноправності в галузі трудового права зводиться до того, що кожен член суспільства має рівні юридичні можливості, права й обов'язки (ст. 22 КЗпП України). Норми трудового законодавства забороняють будь-яку дискримінацію залежно від походження, соціального чи майнового стану, расової чи національної приналежності, мови, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в об'єднаннях громадян, місця проживання.

По-друге, це принципи, які визначають встановлення умов праці, зокрема:

1. Принцип єдності та диференціації умов праці.

Зміст єдності умов праці означає, що правові норми обов'язкові для всіх організацій, що застосовують працю громадян на основі трудового договору. Вони поширюються на усіх працівників незалежно від сфери виконання роботи, характеру виконуваних трудових функцій і системи оплати праці, незалежно від форми власності.

Диференціація умов праці необхідна для визначення специфіки галузей права, особливостей працівників (професійних, статевих, вікових) тощо. Диференціація виявляється у трьох напрямках залежно від:

- характеру та особливостей виробництва (галузева диференціація);
- статевих, вікових, кваліфікаційних й інших особливостей працівників (суб'єктна диференціація);
- місця розташування організацій, де застосовується спільна праця (територіальна диференціація).

2. Принцип соціального партнерства знаходить вираження у наданні працівникам права брати участь в управлінні організаціями через загальні збори (конференції) трудового колективу, ради трудових колективів, профспілки та інші представницькі органи.

Найбільш яскравим прикладом особистої участі працівників в управлінні підприємством і встановленні умов праці є обговорення та

схвалення проектів колективного договору. Крім того, трудовий колектив розглядає і вирішує питання самоврядування відповідно до статуту підприємства, визначає перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг, визначає та регулює форми й умови діяльності громадських організацій й інші питання.

По-третє, це принципи, що визначають питання застосування праці працівників, серед яких:

1. Принцип визначеності трудової функції слід розглядати у двох взаємозалежних аспектах: як визначеність змісту дорученої роботи та місця її застосування. Ігнорування хоча б одного з цих аспектів означає порушення зазначеного принципу й доручення працівнику іншої роботи, не передбаченої трудовим договором.

Робота з визначеної спеціальності, кваліфікації, посади становить основний зміст трудового договору. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, оскільки це є грубим порушенням конституційного права громадян на працю (ст. 31 КЗпП України).

2. Принцип стабільності трудових відносин відображає правову політику держави щодо відносної сталості кадрів. Стабільність колективу працівників означає наявність значного досвіду і більшої кваліфікації працівників, що сприяє підвищенню продуктивності та якості роботи.

Цей принцип базується на широкому колі норм (обмеження підстав для звільнення працівників з ініціативи адміністрації – ст. 40, 41 КЗпП України; пільги і переваги особам, які тривалий час працюють на даному підприємстві; участь профспілок та інших органів працівників у вирішенні питань, які їх стосуються; невідгідні наслідки для працівників, що звільняються у зв'язку з порушенням трудової дисципліни).

3. Принцип забезпечення нормальної дисципліни праці.

Спільна праця в організації вимагає, щоб поведінка окремих працівників узгоджувалася з поведінкою усього колективу і відповідала загальним інтересам. Тому суспільна організація праці вимагає суворого дотримання усіма працівниками внутрішнього трудового розпорядку, встановленої дисципліни праці.

У змісті цього принципу основне місце займають норми трудового права, що визначають сумлінне ставлення працівника до виконання своїх трудових обов'язків, а також наділення роботодавця повноваженнями щодо підтримання дисципліни праці, включаючи застосування таких методів зміцнення трудової дисципліни, як переконання і примус.

4. Принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці.

Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства, регулюються податками і максимальними розмірами не обмежують-

ся. Мінімальний розмір заробітної плати означає, що працівник, який відпрацював повністю норму робочого часу і виконав свої трудові обов'язки, не може одержати оплату за працю нижче встановленого законодавством мінімуму. Крім того, нині більше уваги приділяється локальному регулюванню оплати праці працівників.

По-четверте, це принципи, які стосуються охорони трудових прав працівників. До цієї групи належать такі:

1. Принцип забезпечення охорони праці та здоров'я працівників означає, що роботодавець зобов'язаний забезпечувати безпечні умови праці, впроваджувати сучасні технічні засоби, що попереджують виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, запобігати професійним захворюванням працівників. Низка статей КЗпП України (Розділ XI «Охорона праці») та інших нормативно-правових актів регулюють проведення заходів щодо техніки безпеки. Загальна відповідальність за стан техніки безпеки і виробничої санітарії покладається на власників, керівників підприємств, установ і організацій. У правових нормах, посадових обов'язках працівників відповідних категорій закріплюються їх обов'язки слідкувати за тим, щоб підлеглі працівники дисципліновано використовували засоби індивідуального захисту, доглядали їх, дотримувалися положень і правил з техніки безпеки і виробничої санітарії, що діють на підприємстві. Знання норм з техніки безпеки і виробничої санітарії стають складовою частиною кваліфікаційних вимог. Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

2. Принцип гарантованості трудових прав працівників займає особливе місце, тому що виражає сутність величезної кількості норм, які мають за мету забезпечити реальне здійснення всіх без винятку трудових прав працівників. Юридичні гарантії повинні бути ефективними за будь-яких обставин. Це досягається шляхом сприяння здійсненню трудових прав, а також усунення можливих перешкод у процесі їх реалізації.

Згідно зі ст. 43 Конституції України для громадян, які бажають працювати, держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Кодекс законів про працю України визначає не тільки правові засади, але й гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці. Так, ст. 5-1 КЗпП України встановлює гарантії забезпечення права громадян на працю, забезпечені державним примусом, зокрема: вільний вибір виду діяльності; безоплатне сприяння державними службами зайнятості у підборі підхо-

дящої 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; безоплатне 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 необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

3. Принцип матеріальної забезпеченості у випадку тимчасової непрацездатності, нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також в зв'язку з материнством реалізується через норми, передбачені в Основах законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14 січня 1998 р. № 16/98-ВР, Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV (в редакції від 28 грудня 2014 р. № 77-VIII). Згідно зі ст. 3 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до принципів соціального страхування, зокрема належать такі: обов'язковість страхування осіб відповідно до видів соціального страхування та можливість добровільності страхування у випадках, передбачених законом; державні гарантії реалізації застрахованими особами своїх прав; обов'язковість фінансування Фондом соціального страхування України витрат, пов'язаних із наданням матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг, в обсягах, передбачених законом.

Право на соціальне забезпечення поширюється на усіх громадян України. Важливим засобом здійснення прав громадян України на соціальне забезпечення є система соціального страхування, яка спрямована на підтримання гідного для людини життя. За рахунок коштів соціального страхування забезпечується виплата допомоги у випадку хвороби, вагітності і при пологах, при народженні дитини, для догляду за нею, а також пенсій за віком, через інвалідність, у випадку втрати годувальника.

2.3. Поняття та класифікація джерел трудового права

Термін «джерело права» є умовним юридичним визначенням, зміст якого може бути розкритий на основі історичного підходу до питання виникнення права взагалі. З погляду виникнення права його джерелом є матеріальні умови життя суспільства. У сфері матеріального вироб-

ництва виникають суспільні відносини, які потребують правового регулювання. Відбувається процес формування права (правотворчість), який завершується формулюванням відповідних правил поведінки, юридичних норм, виражених в формі державних актів, що видаються за дорученням або санкцією законодавця.

Зараз категорія «джерела права» в науці розглядається, як правило, в двох аспектах. По-перше, до джерел права відносять об'єктивні фактори, які породжують право як соціальне явище. Ними є матеріальні умови життя суспільства, його економічні, політичні та соціальні потреби. Тобто в даному випадку мова йде про джерело права в матеріальному розумінні.

По-друге, поняття «джерела права» пов'язують з безпосередньою діяльністю уповноважених органів держави щодо формування права, надання йому форми законів, указів, постанов та інших форм нормативно-правових документів. У цьому випадку джерела права розглядаються у формальному (юридичному) значенні, тобто є вираженими у певній формі. Саме в цьому значенні терміном «джерела права» оперує юридична наука при вивченні конкретних правових систем та правовідносин, які регулюються даною системою права. Саме з таким розумінням джерел права найчастіше стикаються не тільки в науці трудового права, але й на практиці, тому що воно дає можливість пізнати трудове право з позицій нормативного змісту та його приналежності до конкретних суб'єктів – працівників, роботодавців, трудових колективів.

Джерела трудового права – це форма вираження волі законодавця, спрямована на врегулювання суспільних відносин, що виникають у зв'язку із застосуванням праці громадян.

Джерела трудового права можуть бути ототоженні з поняттям нормативно-правових актів, які регулюють ринок праці, відносини щодо організації і застосування праці найманих працівників. Також у специфічному розумінні термін «джерело права» є синонімом таких юридичних виразів як «законодавство», «форма права», «зовнішня форма права». Всі вони відображають одне й те ж явище: форму, якої набуває результат нормотворчості, волю законодавця.

Джерела трудового права становлять певну систему, що містить у собі різноманітні за своїм характером, юридичною чинністю та сферою дії нормативні акти. Таку систему зазвичай називають системою трудового законодавства, яка включає в одних випадках сукупність усіх нормативно-правових актів – джерел трудового права, а в інших – тільки закони про працю. Тобто розрізняють поняття трудового законодавства в широкому або вузькому значенні.

Трудове право як система юридичних норм, що регулюють суспільно-трудові відносини, складається з великої кількості нормативних актів: законів, указів, постанов, різних відомчих нормативних актів, а

також локальних норм, які діють у межах конкретних виробничих та невиробничих структур – підприємств, установ, організацій. Усі вони повинні бути підпорядковані єдиним конституційним принципам суспільної організації праці, знаходитися між собою в певній субординаційній залежності. Крім того, слід зважати на те, що велике значення для регулювання трудових прав працівників, умов їх праці, відпочинку, діяльності трудових колективів та їх представників мають акти міжнародних організацій, зокрема Міжнародної організації праці (МОП).

Джерела трудового права відзначаються своєю різноманітністю. Це зумовлено особливостями та якістю праці як цілеспрямованої суспільно-корисної діяльності людей. Праця людей проходить в різних умовах, наприклад, географічних та кліматичних, в різних галузях економіки умови праці відрізняються через певні особливості. Норми, які містяться в джерелах трудового права в одних випадках можуть дозволяти сторонам врегулювати відносини за взаємним погодженням сторін, а в інших – не допускають ніяких відступів від волі законодавця (імперативні норми). У цьому виражається диференціація норм трудового законодавства.

Уся система норм трудового права характеризується наявністю:

- загального та спеціального законодавства;
- централізованого законодавства та локальних актів;
- великої групи нормативно-правових актів, які видаються центральним органом виконавчої влади, який реалізує повноваження щодо питань праці та соціальної політики України;
- нормативно-правових актів локального характеру (колективні договори, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання тощо), а також тих нормативних актів, які приймаються з урахуванням думки профспілкового органу.

Джерела трудового права можна класифікувати за різними підставами:

1. За характером прийняття:
 - прийняті органами держави (закони, укази, постанови та ін.);
 - прийняті за згодою між працівниками і роботодавцями (колективні договори і угоди);
 - прийняті органами міжнародно-правового регулювання (пакти про права людини, конвенції і рекомендації МОП).
2. За ступенем узагальненості вони можуть бути кодифікованими, комплексними та поточними.
3. У науковій літературі також існує поділ джерел трудового права на традиційні (наприклад, КЗпП України) і нетрадиційні (наприклад, Господарський кодекс України).
4. За юридичною силою: Конституція, акти міжнародного регулювання, закони, постанови Верховної Ради України, підзаконні нормативні акти, акти соціального партнерства, акти місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, локальні нормативні акти.

2.4. Характеристика джерел трудового права за юридичною силою

Особливе місце серед джерел трудового права займає Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. Вона закріпила ряд положень, що мають безпосереднє відношення до поняття та змісту джерел права взагалі й трудового права, зокрема. Серед конституційних норм слід виділити ст. 3, 8, 19, 21, 22, 23, 24, 36, 43-46, 55-61, 64, 68 Основного Закону нашої держави. Найважливішим розділом Конституції України є розділ II «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина», де значно розширений перелік прав і свобод за рахунок внесення тих, які закріплені в міжнародно-правових актах.

Наступними в юридичній ієрархії є міжнародно-правові акти. Згідно зі ст. 9 Конституції України чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких дана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України. Джерелами трудового права України є пакти про права людини, конвенції і рекомендації МОП, ратифіковані Україною, акти регіонального європейського рівня (Європейська конвенція про захист прав людини і основних свобод), двосторонні міжнародні договори (Угода між Урядом України й Урядом Словацької Республіки про взаємне працевлаштування громадян). Згідно зі ст. 8-1 КЗпП України, якщо міжнародним договором або угодою, у підписанні яких бере участь Україна, встановлені інші правила, ніж ті, які містить законодавство України про працю, то в цьому випадку застосовуються правила міжнародного договору або угоди.

Найважливіше місце серед законів належить Кодексу законів про працю України, затвердженому Законом УРСР від 10 грудня 1971 р., який набрав чинності 1 червня 1972 р. КЗпП України складається з 18 глав і 265 статей. Будучи основним кодифікованим джерелом трудового права, він регулює, власне кажучи, весь комплекс суспільних відносин, який складає предмет даної галузі права. Основним завданням КЗпП України є регулювання суспільно-трудова відносин усіх працівників, сприяння підвищенню продуктивності праці, зміцненню трудової дисципліни.

Серед законів, спрямованих на врегулювання трудових і тісно пов'язаних з ними відносин, варто назвати Закони України «Про зайнятість населення», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та ін.

Джерелами трудового права є також постанови Верховної Ради України. Прикладами можуть слугувати постанови Верховної Ради України, пов'язані з прийняття законів, зокрема щодо прийняття за основу проектів законів (наприклад, постанова «Про прийняття за основу проекту Трудового кодексу України» від 5 листопада 2015 р. № 760-

VIII, «Про прийняття за основу проекту Закону України про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо провадження господарської діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном» від 17 травня 2018 р. № 2428-VIII).

Підзаконні правові акти мають нормативний характер і приймаються органами державного управління. До них належать:

1. Укази і розпорядження Президента України, що не суперечать Конституції України і є обов'язковими для виконання на всій території держави, прийняті одноосібно Президентом України.

2. Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, що видаються на виконання Конституції України, законів України. Вони є обов'язковими для виконання на всій території України всіма її громадянами.

3. Постанови, інструкції, накази, роз'яснення Міністерства соціальної політики України та інших центральних органів виконавчої влади. Вони належать до специфічного різновиду джерел трудового права, тому що виходять від компетентного органу державного управління, наділеного повноваженнями видавати акти щодо застосування законів про працю, указів Президента, постанов Кабінету Міністрів України. Такі акти видаються з метою забезпечення правильного, однакового тлумачення і застосування нормативно-правових актів про працю, стосуються питань нормування й оплати праці в різних галузях народного господарства, затвердження кваліфікаційних характеристик працівників, порядку надання пільг і переваг окремим категоріям працівників, режиму праці й відпочинку та ін. Ці нормативні акти повинні бути зареєстровані у встановленому порядку.

До окремої групи джерел відносять колективні угоди – договірні акти, що укладаються на двосторонній або трьохсторонній основі, виражаючи зміст відносин соціального партнерства між представниками працівників і роботодавців. Третьою стороною в таких угодах може виступати відповідний компетентний орган державного управління (наприклад, у генеральних угодах – Кабінет Міністрів України).

Акти місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування належать до джерел трудового права, якщо стосуються сфери застосування праці. До повноважень цих органів належить розробка й організація виконання територіальних програм зайнятості і вжиття заходів щодо соціального захисту населення від безробіття, прийняття участі у веденні колективних переговорів і укладенні територіальних угод, у вирішенні колективних трудових спорів. Так, Дніпропетровською обласною радою було затверджено та реалізовано Програму зайнятості населення Дніпропетровської області на 2012-2017 рр.

Локальні нормативно-правові акти пов'язані із соціально-партнерською нормотворчою діяльністю, яка здійснюється безпосередньо на підприємстві, в установі, організації між роботодавцем і працівниками.

До локальних норм належить колективний договір, накази (розпорядження), правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання тощо. Ці акти мають обмежену сферу дії (межі конкретної організації) і не повинні суперечити законам та іншим підзаконним нормативним актам.

Існують різні погляди щодо включення до системи джерел трудового права рішень Конституційного Суду України. Згідно зі ст. 150 Конституції України до повноважень Конституційного Суду України, зокрема належить вирішення питань про відповідність Конституції України (конституційність) законів та інших правових актів Верховної Ради України; офіційне тлумачення Конституції України. З питань, передбачених зазначеною статтею, Конституційний Суд України приймає рішення, які є обов'язковими для виконання на території України. Тому існує думка, що в тих випадках, коли Конституційний Суд України визначає певну норму такою, що не відповідає Конституції України або дає офіційне тлумачення конституційних норм у сфері трудового права, його рішення варто визнати джерелами трудового права (наприклад, рішення щодо офіційного тлумачення поняття «професійна спілка, що діє на підприємстві, в установі, організації» від 29 листопада 1998 р.).

Розділ 3. Суб'єкти трудового права

3.1. Поняття та зміст правового статусу суб'єктів трудового права

Суб'єктами права є учасники суспільних відносин, які на підставі чинного законодавства визнаються такими, що мають суб'єктивні права та відповідні юридичні обов'язки. Кожна галузь права характеризується власним колом суб'єктів, які поряд з предметом і методом правового регулювання зумовлюють особливості даної галузі в загальній системі права.

Суб'єкти трудового права – це учасники суспільних відносин, які мають суб'єктивні права і юридичні обов'язки на підставі чинного законодавства, які безпосередньо беруть участь у функціонуванні ринку праці, у застосуванні і організації процесів праці.

У суспільно-трудовах відносинах, що складають предмет трудового права, беруть участь різні суб'єкти. Їх можна розділити на кілька груп: громадяни, підприємства, роботодавці, трудовий колектив, профоргани. Кожна група характеризується своїм правовим статусом – визначеним правовим становищем, що дає їй можливість брати участь у конкретних правовідносинах, які виникають у сфері праці. У кожній групі також розрізняють суб'єктів, які мають особливе юридичне становище. Наприклад, у групі громадян можна виділити найманих пра-

цівників, роботодавців, працюючих власників; найманих працівників можна поділити на робітників, службовців, молодих фахівців тощо; підприємства поділяються на державні, комунальні, приватні; трудові колективи можуть бути: первинними (відділу, сектору та ін.), структурних підрозділів (філії, виробництва, цеху та ін.), підприємства, трудові колективи об'єднань підприємств. Тому залежно від ступеня спільності та характеру прав і обов'язків розрізняють два види правового статусу: загальний і спеціальний. Загальний правовий статус передбачає для кожного виду суб'єктів права та обов'язки, а спеціальний є проявом загального правового статусу відповідно до внутрішньовидових особливостей суб'єктів трудового права.

Крім того, правовий статус суб'єктів трудового права відрізняється залежно від соціальних якостей, що відображається на внутрішньовидових відмінностях між ними. Ці відмінності визначаються найважливішим складником правового статусу – характером та специфікою прав і обов'язків, закріплених законодавством за даною групою (підгрупою) суб'єктів трудового права.

Правовий статус суб'єктів трудового права визначає з юридичної позиції, їх роль та місце в суспільних відносинах. Зміст правового статусу містить такі елементи: трудову правосуб'єктність; закріплені за суб'єктами законодавством права та обов'язки; гарантії цих прав; відповідальність за належне виконання покладених на суб'єкта обов'язків.

Трудова правосуб'єктність означає, що за наявності певних умов (вік для громадян; майнова або оперативна відокремленість для підприємств; організаційні передумови для трудових колективів та ін.) суб'єкти здатні бути учасниками конкретних правовідносин у сфері праці, мати права й обов'язки. Крім того, трудова правосуб'єктність завжди означає здатність суб'єкта своїми діями набувати суб'єктивних прав і юридичних обов'язків, що становлять зміст конкретних правовідносин.

Суб'єктивні права та юридичні обов'язки зафіксовані в основних нормативних актах (Конституція України, КЗпП України). Вони відрізняються від суб'єктивних прав та обов'язків конкретних правовідносин тим, що є статутними. Перелік основних статутних прав і обов'язків різний, визначається їх соціальним призначенням й характером виконуваних ними функцій у сфері праці.

Юридичні гарантії – це встановлені чинним законодавством організаційно-правові засоби, за допомогою яких забезпечується здійснення суб'єктивних прав. Гарантії здійснення прав і відповідальність за належне виконання обов'язків доповнює зміст правового статусу суб'єктів трудового права. Вони завжди виражаються у формі правових норм, сприяючи оптимальній свободі дій суб'єктів щодо реалізації своїх прав, або ж впливаючи на суб'єктів шляхом застосування до них санкцій, якщо ті не виконують або неналежних чином виконують свої обов'язки.

3.2. Громадяни як суб'єкти трудового права

Законодавство про працю розрізняє три основні категорії громадян як суб'єктів трудового права: наймані працівники (фізичні особи); підприємці (роботодавці-фізичні особи); працюючі власники (члени об'єднань підприємств).

Як суб'єкти трудового права громадяни повинні мати фактичну здатність до праці, яка залежить від їх фізичних і розумових можливостей. Ці можливості з'являються не від моменту народження, а пізніше, коли у людини сформуються навички цілеспрямованої діяльності. Фактичну здатність до праці людина виявляє досить рано – у вигляді перших елементарних навичок, а потім ця здатність зростає разом із розвитком людини. Однак законодавство вважає громадян суб'єктами трудового права не з моменту виникнення у них фактичної здатності до праці, а тоді, коли особи стають здатними до систематичної, регламентованої трудовими нормами праці.

Трудова правосуб'єктність громадян настає з шістнадцяти років – це мінімальний вік для осіб найманої праці (ст. 188 КЗпП України). Як виняток, допускається приймати на роботу громадян з п'ятнадцяти років за згодою одного з батьків або особи, що її замінює. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час після досягнення ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Проте слід відзначити, що згідно зі ст. 21 Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402-III, який приймався з урахуванням міжнародних норм праці (зокрема, ст. 7 Європейської соціальної хартії (переглянутої) встановлює, що мінімальний вік прийняття на роботу дорівнює 15 рокам), вік допуску дитини до роботи становить шістнадцять років, а діти, які досягли п'ятнадцятирічного віку, можуть прийматися на роботу, що не завдає шкоди їх здоров'ю і навчанню, за згодою одного з батьків або особи, яка замінює батьків. Зважаючи на суперечливість норм названого закону та КЗпП України, вбачається більш доречним обмеження праці дітей і допущення їх до роботи тільки з п'ятнадцяти років.

Крім вікового критерію, трудову правосуб'єктність характеризує також вольовий фактор, який пов'язується із фактичною здатністю людини до праці (працездатністю). При цьому працездатність розглядається як фізична і психічна здатність до праці, що не може обмежувати рівну для всіх трудову правосуб'єктність.

Не можуть бути суб'єктами трудового права громадяни, визнані су-

дом недієздатними внаслідок хронічного, стійкого психічного розладу, який не дозволяє особі усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними (ст. 39 Цивільного кодексу України).

Обмеження трудової правосуб'єктності можливе у випадку, передбаченому Кримінальним кодексом України, коли судом встановлено покарання у вигляді позбавлення права займати певні посади чи займатися певною діяльністю. Ці посади можуть бути постійними або тимчасовими, виборними, керівними; службовими (лікарська, педагогічна) або неслужбовими (керування особистим транспортом). Це обмеження є частковим та тимчасовим. Крім того, суд може обмежити цивільну дієздатність фізичної особи, якщо вона страждає на психічний розлад, який істотно впливає на її здатність усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, а також у разі зловживання спиртними напоями, наркотичними засобами, токсичними речовинами, азартними іграми тощо і тим ставить себе чи свою сім'ю, а також інших осіб, яких вона за законом зобов'язана утримувати, у скрутне матеріальне становище. У разі видужання фізичної особи, дієздатність якої була обмежена, або такого поліпшення її психічного стану, який відновив у повному обсязі її здатність усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, суд поновлює її дієздатність.

Що стосується громадян, які займаються підприємницькою діяльністю і можуть наймати працівників, то право на її здійснення надано всім працездатним громадянам, не обмеженим у дієздатності. Громадянин має право займатися підприємницькою діяльністю без утворення юридичної особи після державної реєстрації та включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Для таких громадян трудова правосуб'єктність настає, як правило, з вісімнадцяти років. Встановлення цього віку зумовлено значно ширшим колом прав і обов'язків підприємця, більш високим ступенем його відповідальності за організацію праці, ніж у звичайного найманого працівника. В окремих випадках закон дозволяє знизити цей вік (реєстрація шлюбу неповнолітньою особою, досягнення шістнадцяти років і робота за трудовим договором або бажання займатися підприємницькою діяльністю, для неповнолітніх осіб, яка записані матір'ю або батьком дитини). Трудова правосуб'єктність фізичних осіб-роботодавців регламентується цивільним, господарським і трудовим правом.

До статутних прав найманих працівників належать: право на працю; на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки; право на здорові і безпечні умови праці; на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку; на участь в управлінні підприємством, установою, організацією; на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездат-

ності, на матеріальну допомогу в разі безробіття; на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством (ст. 2 КЗпП України).

Гарантіями забезпечення права громадян на працю є: вільний вибір виду діяльності; безоплатне 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; безоплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії; компенсація відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість; правовий захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи (ст. 5-1 КЗпП України).

У трудовому праві гарантії трудових прав громадян умовно поділяються на дві групи:

- загальні соціальні гарантії права на працю, які поширюються на всіх працівників;

- спеціальні соціальні гарантії, які стосуються окремих категорій працівників (жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю).

До статутних обов'язків належать такі (ст. 139 КЗпП України):

- додержуватися трудової дисципліни і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

- виконувати встановлену норму праці;

- працювати чесно і сумлінно;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця.

Закріплення в нормативних актах обов'язків працівників означає настання позитивної відповідальності за їх виконання. Негативна відповідальність полягає в тому, що особа за порушення своїх обов'язків має нести невідгінні для себе наслідки відповідно до передбачених законодавчих норм. Дотримання статутних обов'язків часто забезпечується не однією, а декількома санкціями норм, що мають подекуди різну галузеву приналежність (дисциплінарна, матеріальна, адміністративна відповідальність).

3.3. Підприємства та їх керівники як суб'єкти трудового права

Підприємство є самостійним суб'єктом господарювання, створеним компетентним органом державної влади або органом місцевого

самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому Господарським кодексом та іншими законами.

Підприємства створюються на базі різних форм власності, виступаючи як колективні суб'єкти трудового права. Законодавство визначає такі види підприємств:

- приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);
- підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);
- комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;
- державне підприємство, що діє на основі державної власності;
- підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності);
- спільне комунальне підприємство, що діє на договірних засадах спільного фінансування (утримання) відповідними територіальними громадами – суб'єктами співробітництва.

Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного капіталу в Україні діють підприємства унітарні та корпоративні.

Підприємства залежно від кількості працюючих та обсягу валового доходу від реалізації продукції за рік можуть бути поділені на малі підприємства, середні або великі.

Підприємство набуває трудової правосуб'єктності як роботодавець після здійснення процедури державної реєстрації й включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і втрачає її з моменту його виключення з цього реєстру. Така правосуб'єктність визначається двома критеріями:

- оперативним (здатність здійснювати підбір і розміщення кадрів, організувати якісну, високопродуктивну роботу працівників, створюючи для цього необхідні умови);
- майновим (здатність розраховуватися з працівниками за результати їх праці, тобто мати основні й оборотні кошти, зокрема фонд оплати праці).

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень, дільниць, бригад, бюро, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, бюро, служб тощо). Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються у порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Підприємство має такі права:

- самостійно визначати структуру органів управління і витрати на їх утримання;
- здійснювати роботодавчу діяльність;
- самостійно встановлювати форми, системи і розміри оплати праці працівників;
- може встановлювати пільги і переваги для працівників (додаткові відпустки, скорочений робочий день).

До обов'язків підприємства належить: забезпечувати працівникам оплату праці не нижче мінімальної; створювати сприятливі, безпечні та здорові умови праці; забезпечувати заходи соціального захисту тощо.

Гарантії прав та інтересів підприємства, його відповідальність закріплені в Господарському кодексі України.

Згідно зі ст. 65 Господарського кодексу України власник підприємства здійснює свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів. Для керівництва діяльністю підприємства власник (власники) безпосередньо або через уповноважені органи чи наглядова рада такого підприємства (у разі її утворення) призначає (обирає) керівника підприємства, який є підзвітним власнику, його уповноваженому органу чи наглядовій раді. Керівник підприємства відповідно до статуту є посадовою особою цього підприємства.

У разі найму керівника підприємства з ним укладається договір (контракт), в якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за погодженням сторін. Керівник підприємства без доручення діє від імені підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію підприємства і вирішує питання діяльності підприємства в межах та порядку, визначених установчими документами. Керівника підприємства може бути звільнено з посади достроково на підставах, передбачених договором (контрактом) відповідно до закону.

Таким чином, специфіка правового статусу керівника підприємства полягає в тому, що він є найманим працівником, що без доручення діє від імені підприємства, представляючи його інтереси в трудових та інших відносинах.

Керівник підприємства відіграє головну роль у складі адміністрації державних, комунальних та приватних підприємств. Адміністрація – це сукупність посадових осіб, що здійснюють функцію організації та управління процесом праці на підприємстві. Вона є уповноваженим власником органом, до якої входять за посадами: керівник, його заступники, керівники та фахівці підрозділів керівного апарату і структурних

підрозділів (виробництв, цехів, відділів, відділень, ділянок тощо).

3.4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права

Трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні підприємством встановлюються статутом або іншими установчими документами відповідно до вимог законодавства (ст. 252-1 КЗпП України, ч. 8 ст. 65 Господарського кодексу України). Трудові колективи та уповноважені ним органи беруть участь у прийнятті рішень із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності підприємства.

В останні роки законодавство не передбачає широку участь трудових колективів у житті суспільства. В Україні досі діє Закон СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями» від 17 червня 1983 р. № 9500-Х в частині, що не суперечить законодавству незалежної України. Цей закон фактично не використовується на практиці, як і норми глави XVI-А КЗпП України через їх застарілість й невідповідність сучасному розвитку колективних трудових відносин. Незважаючи на те, що Господарський кодекс України надав визначення трудового колективу, загалом це поняття поступово зникає з лексики законодавця і правозастосовчої практики. Замість нього набув поширення термін «працівники». Так, в нормах Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-ХІІ використовуються як термін «працівники», так і «трудовий колектив». Очевидно, це пов'язано з переходом до ринкової економіки і посиленням правового положення роботодавців на ринку праці та в соціально-трудої сфері.

Зважаючи на те, що в законодавстві залишається формулювання щодо трудового колективу підприємств, можемо вважати його суб'єктом трудового права. Узагальнення дозволяє розглядати його як цілісне соціально-трудове об'єднання, що характеризується організаційною єдністю, має загальні органи управління, які діють у рамках конкретної організації, де застосовується праця найманих працівників. Трудові колективи, як суб'єкти трудового права, діють на рівні організації в цілому, а також на рівні структурних підрозділів.

Типовою організаційною формою їх діяльності є загальні збори (конференції) трудового колективу. До компетенції загальних зборів (конференції) належить:

- вирішення питань, пов'язаних з викупом майна підприємства;
- прийняття рішень щодо колективних договорів;

- прийняття рішень про обрання виборного органу, визначення його функцій;
 - ухвалення рішення про оголошення страйку.
- Трудовий колектив має такі повноваження:
- розглядає і затверджує проект колективного договору;
 - розглядає і вирішує відповідно до статуту підприємства питання самоврядування трудового колективу;
 - визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг;
 - бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність, порушує клопотання про подання працівників до нагородження державними нагородами.
- Зазначені повноваження трудового колективу не вичерпують усього змісту його статусу. Існують визначені межі цих повноважень, зокрема:
- обсяг повноважень трудового колективу не може бути ширший, ніж обсяг повноважень самого підприємства;
 - конкретні права трудового колективу розподіляються між його органами;
 - трудовий колектив здійснює свої повноваження на засадах самоврядування.

3.5. Профспілкові органи як суб'єкти трудового права

Правовою підставою діяльності профспілкових органів (далі – профспілок) є ст. 36 Конституції України, яка відповідає положенням п. 4 ст. 23 Загальної декларації прав людини та ст. 22 Міжнародного пакта про громадянські та політичні права щодо свободи асоціацій та створення профспілок. Обмеження щодо членства в профспілках встановлюються виключно Конституцією та законами України.

Діяльність профспілок регулюється Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» (далі – Закон) від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV, Главою XVI КЗпП України, а також іншими нормативно-правовими актами.

Профспілка – це добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності (навчання). Усі профспілки рівні перед законом і мають рівні права щодо здійснення представництва та захисту прав і інтересів членів профспілки.

Професійні спілки створюються з метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки. Громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати профспілки, всту-

пати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі профспілок. Іноземні громадяни та особи без громадянства не можуть створювати профспілки, але можуть вступати до профспілок, якщо це передбачено їх статутами.

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

Громадяни України вільно обирають профспілку, до якої вони бажають вступити. Підставою для вступу до профспілки є заява громадянина (працівника), подана в первинну організацію профспілки. При створенні профспілки прийом до неї здійснюється установчими зборами.

Статутами (положеннями) може бути передбачено обмеження щодо подвійного членства у профспілках. Роботодавці не можуть бути членами виборних органів профспілки будь-якого рівня.

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

Статус первинних мають профспілки чи організації профспілки, які діють на підприємстві, в установі, організації, навчальному закладі або об'єднують членів профспілки, які забезпечують себе роботою самостійно чи працюють на різних підприємствах, в установах, організаціях або у фізичних осіб.

Статус місцевих мають профспілки, які об'єднують не менш як дві первинні профспілкові організації, що діють на різних підприємствах, в установах, організаціях однієї адміністративно-територіальної одиниці (міста, району в місті, району, села, селища).

Статус обласних мають профспілки, організації яких є в більшості адміністративно-територіальних одиниць однієї області, міст Києва та Севастополя; в більшості адміністративно-територіальних одиниць однієї області, міст Києва та Севастополя, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі.

Статус регіональних мають профспілки, організації яких є в більшості адміністративно-територіальних одиниць двох або більше областей.

Статус всеукраїнських профспілок визначається за однією з таких ознак:

- наявність організацій профспілки в більшості адміністративно-територіальних одиниць України, визначених ч. 2 ст. 133 Конституції України;

- наявність організацій профспілки в більшості з тих адміністра-

тивно-територіальних одиниць України, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі.

Профспілки в Україні мають такі права:

- представляти і захищати трудові, соціально-економічні права й інтереси членів профспілок в органах державної влади і місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями та іншими об'єднаннями громадян;

- вести колективні переговори і укласти колективні договори та угоди;

- захищати права громадян на працю та здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю шляхом участі у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту (зокрема, проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин подаються та розглядаються відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій та думки відповідних профспілок, їх об'єднань);

- брати участь у забезпеченні зайнятості (розробці державної політики зайнятості населення, державних та територіальних програм зайнятості, проводять спільні консультації з цих проблем з роботодавцями, їх об'єднаннями, а також з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, здійснюють контроль за виконанням законодавства про зайнятість тощо);

- брати участь у вирішенні питань соціального захисту і забезпечення достатнього життєвого рівня громадян (зокрема, право брати участь у визначенні прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, розробці соціальних програм та ін.);

- брати участь у вирішенні питань у сфері соціального страхування (до складу правління та наглядових рад фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування представники застрахованих осіб обираються (делегуються) репрезентативними на відповідному рівні професійними спілками та їх об'єднаннями);

- права, якими профспілки наділені при зміні форм власності (представляють права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем в управлінні підприємствами, установами, організаціями, а також у ході приватизації об'єктів державної та комунальної власності, беруть участь у роботі комісій з приватизації, представляють інтереси працівників підприємства-боржника в комітеті кредиторів у ході процедури банкрутства);

- брати участь у вирішенні трудових спорів (мають право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори, колективні трудові спори, беруть участь у діяльності

примирних комісій, трудових арбітражів);

– на організацію страйків та проведення інших масових заходів (мітингів, походів, демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників);

– на одержання безоплатно інформації: від роботодавців або їх об'єднань, державних органів та органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності підприємств, установ або організацій; від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики статистичні дані з питань праці та соціально-економічних питань, а також виробничого та невиробничого травматизму, профзахворювань;

– на створення за рахунок своїх коштів навчальних, культурно-освітніх закладів, дослідних, соціально-аналітичних установ, а також правових, статистичних, соціологічних навчальних центрів та центрів незалежних експертиз з метою вирішення актуальних проблем профспілкового руху, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації профспілкових кадрів, з метою захисту прав та інтересів членів профспілок;

– організацію і здійснення громадського контролю за реалізацією прав членів профспілки у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги (беруть участь у діяльності експертних, консультативних та наглядових рад при органах та закладах охорони здоров'я, а у розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму, створенні та підтримці спортивних товариств і туристичних організацій, охороні довкілля, захисті населення від негативного екологічного впливу, сприяють діяльності громадських природоохоронних організацій, можуть проводити громадські екологічні експертизи, здійснювати іншу не заборонену законом діяльність у цій сфері);

– можуть брати участь у створенні умов для загальнодоступного користування громадянами надбаннями української національної культури, культур національних меншин, які проживають на території України, світової культури, свободи літературної, художньої, наукової, технічної творчості, соціального захисту працівників інтелектуальної сфери діяльності;

– відповідно до своїх статутів (положень) беруть участь у розробленні державної житлової політики, здійсненні заходів, спрямованих на розвиток житлового будівництва, поліпшення використання та забезпечення збереження житлового фонду, у захисті економічних та соціальних прав громадян, пов'язаних з одержанням, утриманням і збереженням житла;

– мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту)

з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує законодавство про профспілки, про працю, колективні договори та угоди. Така вимога профспілкових органів є обов'язковою для розгляду і виконання.

Обов'язки профспілок: додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів; виконувати колективні договори і угоди, які вони уклали, та взяті на себе зобов'язання.

На підприємстві профспілки мають повноваження, які можна поділити на:

- спільні права з власником (сторони на рівних вирішують питання, документи підписуються сторонами (п. 2, 3, 4, 5, 16 ст. 38 Закону);
- узгоджувальний порядок вирішення питань (п. 10 ст. 38 Закону);
- вирішення питань за участю профоргану (п. 6, 7, 11 ст. 38 Закону);
- самостійні права профспілок (п. 1, 8, 9, 12, 13, 14, 15 ст. 38 Закону).

Юридичні гарантії діяльності профспілок – це державно-правові засоби, що охороняють і захищають права профспілок від порушень з боку роботодавців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, дають можливість профспілкам безперешкодно здійснювати свої правомочності. Гарантії можуть бути: майнові – право власності на майно і грошові кошти (ст. 34 Закону); особисті гарантії для осіб, обраних до профорганів (ст. 41 Закону); щодо сприяння діяльності профспілок з боку державних органів, роботодавця (ст. 40, 42–45 Закону); стосовно нагляду і контролю за дотриманням законодавства про права профспілок та юридичної відповідальності за порушення законодавства про профспілки (ст. 46 Закону).

Розділ 4. Колективні договори та угоди

4.1. Поняття та сторони колективного договору

Колективний договір є традиційною важливою формою регулювання відносин між роботодавцем і найманими працівниками, яка використовується в багатьох державах для запобігання виникненню трудових конфліктів. Цей договір відіграє значну роль у встановленні умов праці, в тому числі й додаткових, порівняно із законодавством, пільг та переваг для працівників. Колективний договір виконує, в першу чергу, захисну функцію, а також функцію соціального партнерства та нормотворчу функцію.

Колективний договір – це правовий акт, що регулює трудові, со-

ціально-економічні і професійні відносини між роботодавцем і працівником на підприємстві, в установі, організації. Колективний договір є однією з найважливіших форм участі робітників та службовців в управлінні підприємством, формою реалізації трудового законодавства на рівні трудового колективу. Крім того, це найважливіший правовий інститут самоврядування на підприємстві.

Правова сутність колективного договору ґрунтується на двох засадах: на ідеї автономії підприємства у сфері праці та на участі профспілок й інших представників трудового колективу у врегулюванні відносин між роботодавцем і працівниками. Колективний договір не є звичайною цивільно-правовою угодою, тому що поширює свою дію не тільки на безпосередніх учасників, але й на тих працівників підприємства, які не мали прямого відношення до його розробки й схвалення.

Згідно ст. 2 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 1 липня 1993 р. № 3356-ХІІ колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях (далі – підприємства) незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи. Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих підрозділів.

Колективний договір охоплює практично всі питання, що виникають у зв'язку з виробничим процесом: розвиток підприємства; організацію та оплату праці; відпочинок працівників; їх побутове, житлове, культурне й інше соціальне обслуговування; забезпечення здорових умов праці та побуту працівників.

Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали. Умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів і угод.

При укладенні колективного договору сторони повинні враховувати такі обов'язкові вимоги: дотримання законодавства; правомочність представників сторін; рівноправність сторін; свобода вибору в обговоренні питань, що входять до змісту колективного договору; добровільність прийняття зобов'язань; реальність забезпечення прийнятих зобов'язань; систематичність контролю і невідворотність відповідальності.

Чинне законодавство з питань регулювання колективних договорів можна охарактеризувати як недосконале та суперечливе. До недоліків слід віднести невизначеність сфери укладання колективного договору, терміну його дії, недостатню урегульованість порядку його укладення, термінологічну неузгодженість тощо. Тому назріла необхідність в прийнятті нової редакції Закону України «Про колективні договори і угоди», зважаючи на розвиток соціального партнерства в Україні на сучасному етапі.

Колективний договір виражає інтереси двох соціальних груп: найманих працівників і роботодавців (біпартизм). Згідно зі ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод надається сторонам соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог. Сторонами колективного договору є:

1. Власник або уповноважений ним орган.

Зазвичай представником власника є керівник підприємства або в колективно-договірних відносинах бере участь сам власник. Уповноваженими представниками можуть бути будь-які посадові особи, які входять до адміністрації підприємства (структурного підрозділу). Офіційно ці представницькі повноваження посадових осіб оформляються наказом (розпорядженням) роботодавця.

2. Працівники в особі однієї або декількох профспілок.

Оскільки працівники як сторона колективного договору не є відокремленими особами й самі не беруть участі в розробці колективного договору, то органом, який представляє їх інтереси, є профспілка. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право за наявності кількох представницьких органів (профспілок) доручити розробку колективного договору декільком профспілковим органам.

За відсутності на підприємстві профспілки трудовий колектив може уповноважити укласти колективний договір інших представників, обраних та уповноважених трудовим колективом. Представниками трудового колективу не можуть бути органи, що створені або фінансуються власником. Якщо однією із сторін є профспілковий комітет як представник працівників, то члени профспілкового комітету не можуть бути представниками власника.

Рішення про створення представницького органу приймається на загальних зборах (конференції) трудового колективу і оформляється протоколом, витяг з якого надається роботодавцю.

4.2. Порядок укладення колективного договору

Чинне законодавство передбачає обов'язкову процедуру розробки і схвалення колективних договорів. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Статтею 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» закріплено право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, яке реалізується, насамперед, через формування представницьких органів працівників, які відповідають критеріям репрезентативності.

За наявності на підприємстві кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору. У разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі загальні збори (конференція) трудового колективу приймають найбільш прийнятний проект колективного договору і доручають профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори і укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з роботодавцем.

Відповідно до ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» укладенню колективного договору передують колективні переговори, ініціатором яких може виступити одна із сторін. Для цього надсилається письмове повідомлення іншій стороні (якщо до цього вже був колективний договір укладений, то за три місяці до закінчення терміну дії попереднього договору або в термін визначений договором). Друга сторона протягом семи днів після одержання повідомлення повинна почати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки та укладення колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Рішенням сторін визначається порядок вирішення організаційних питань. Крім визначення складу робочої комісії, також обговорюються строки розробки проекту колективного договору, місце проведення засідань комісії, порядок денний переговорів та інші важливі для укладення договору засади діяльності представників сторін. Погоджені сторонами питання щодо підготовки проекту, змістовного наповнення та схвалення колективного договору оформлюються наказом (розпорядженням), рішенням (протоколом) профкому або іншого представницького органу.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Якщо в ході переговорів виникають розбіжності між сторонами з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей. Він містить пропозиції сторін про заходи щодо усунення причин роз-

біжностей та терміни поновлення переговорів. Протягом трьох днів після його складання проводяться консультації, формується примирна комісія або звертаються до посередника, обраного за згодою сторін. Примирна комісія або посередник протягом семи днів розглядає протокол розбіжностей і дає рекомендації стосовно вирішення спору.

У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

Проект готується робочою комісією з урахуванням попередньої діяльності підприємства та пропозицій працівників. Єдиний проект договору, як правило, підлягає обговоренню працівниками в підрозділах підприємства і допрацьовується з урахуванням зауважень, пропозицій, доповнень, після чого приймається відповідне рішення, яке оформлюється протоколом.

Допрацьований проект повинен бути затверджений загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписаний уповноваженими представниками сторін не пізніше п'яти днів після його схвалення, якщо інше не було встановлено загальними зборами (конференцією).

Якщо проект або його окремі частини були відхилені загальними зборами (конференцією) трудового колективу, то відновлюються колективні переговори. Термін переговорів повинен бути не більше десяти днів. Потім проект виноситься на обговорення загальних зборів (конференції). Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Протягом дії колективного договору в нього можуть вноситися необхідні поправки, зміни, доповнення в порядку, визначеному колективним договором.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників даного підприємства і роботодавця. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

Згідно зі ст. 12 Закону України «Про колективні договори і угоди» особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

4.3. Зміст колективного договору

Зміст колективного договору – це погоджені сторонами умови (положення), що регулюють трудові, соціально-економічні і професійні відносини на даному підприємстві.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» у колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників тощо.

Умови колективного договору поділяють на нормативні, обов'язкові, інформаційні та організаційні. Так, нормативні умови колективного договору – це локальні норми, що поширюються на працівників даного підприємства, правила поведінки загального характеру багаторазового застосування. Ці умови встановлюють правила поведінки, обов'язкові для всіх працівників, діючи протягом всього строку чинності колективного договору.

За цільовою спрямованістю вони вирішують три групи питань:

- якщо законодавство прямо передбачило колективно-договірний порядок їх вирішення;
- існує очевидна прогалина у законодавстві і дозвіл на вирішення їх

колективно-договірним шляхом не суперечить законодавству;

– загальні положення законодавства слід уточнити з урахуванням особливостей даного підприємства або структурного підрозділу.

Крім того, до нормативних положень належать (або включаються як додаток) перелік працівників з ненормованим робочим днем і тривалість у зв'язку з цим додаткових відпусток; заборона залучення до понаднормових робіт осіб, що проходять виробниче навчання; порядок видачі заробітної плати; пільги і переваги соціального характеру тощо.

Зобов'язальні умови – це конкретні зобов'язання сторін із зазначенням терміну їх виконання, посад відповідних виконавців, які відповідають за забезпечення їх реалізації. Зазначені в колективному договорі зобов'язальні умови виражаються в здійсненні конкретних одноразовий дій, якими вичерпуються, тому діють тільки до завершення їх виконання. Наприклад, якщо підприємство зобов'язалося побудувати житло для працівників, то із закінченням будівництва це зобов'язання припинить свою дію. Такі умови можуть стосуватися питань охорони праці, наприклад придбання або ремонт устаткування, обладнання приміщень згідно з вимогами законодавства.

До інформаційних положень належать ті, що вже містяться в чинному законодавстві про працю, зокрема стосуються загальних питань регулювання праці, соціально-економічних та інших відносин, характерних для працівників даного підприємства. Вони носять загальний характер, характеризуються тривалістю дії протягом чинності договору. Включення таких положень повинне бути оптимальним, щоб не перервантажувати зміст колективного договору.

Організаційні умови колективного договору – це положення про термін його дії, контролю за виконанням його умов, порядок внесення змін до змісту договору та перегляду умов, щодо відповідальності за порушення умов колективного договору тощо.

Колективний договір може бути доповнений додатками, які мають таку ж обов'язкову силу, як і договір. Вони є невід'ємною частиною колективного договору, регулюючи питання здійснення трудової функції окремими категоріями працівників підприємства, уміщуючи плани заходів щодо поліпшення його діяльності, переліки професій та посад працівників із шкідливими умовами праці, з ненормованим робочим днем, норми безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту та ін.).

4.4. Дія колективного договору, контроль за його виконанням і відповідальність за порушення зобов'язань

Дія (реалізація) колективного договору – це виконання на практиці умов (положень) колективного договору, що складають його зміст. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників

підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

Початковий момент дії колективного договору пов'язаний із підписанням його сторонами або з днем, визначеним у самому договорі. Після закінчення терміну чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий договір або не переглянуть існуючий (якщо інше не передбачено договором).

Згідно зі ст. 15 КЗпП України та ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективні договори підлягають реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування. Порядокповідомної реєстрації колективних договорів затверджується Кабінетом Міністрів України.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Ефективність дії колективного договору, серед іншого, залежить від організації контролю за його виконанням (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 19 КЗпП України). Закон передбачає здійснення контролю безпосередньо сторонами, що уклали колективний договір, чи уповноваженими ними представниками. У випадках здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну інформацію.

Крім того, сторони щорічно в терміни, зазначені в колективному договорі, повинні звітувати про виконання умов колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Крім контролю, важливим засобом забезпечення реального виконання колективного договору є встановлена юридична відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань, головним чином, посадових осіб (ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення). Вона полягає у притягненні винних

осіб до адміністративної та дисциплінарної відповідальності.

Так, ухилення осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, представників трудових колективів від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, умисне порушення встановленого законодавством строку початку переговорів або незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у визначений сторонами переговорів строк тягне за собою накладення штрафу від трьох до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 41-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення). Також особи, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушили строк, визначений ч. 3 ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Порушення чи невиконання зобов'язань щодо колективного договору, угоди особами, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, чи представниками трудових колективів тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 41-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення). А згідно зі ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

Ненадання особами, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, представниками трудових колективів інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів тягне за собою накладення штрафу від одного до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення). Відповідно до ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди» особи, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням

колективних договорів несуть також дисциплінарну відповідальність.

Порядок і строки накладення штрафів за названі правопорушення регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору або відповідних комісій.

4.5. Колективні угоди: поняття, сторони, рівні та порядок укладання

Колективна угода – це правовий акт, що містить зобов’язання щодо встановлення умов праці, зайнятості і соціальних гарантій для працівників певної професії, галузі, території. Сфера і характер застосування колективних угод відрізняється від колективного договору. Закон України «Про колективні договори і угоди» визначив три можливі рівні укладання угод: державний, галузевий, територіальний. Відповідно, залежно від сфери регулювання відносин можуть укладатися три види угод:

- генеральні;
- галузеві (міжгалузеві);
- територіальні.

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» такі угоди укладаються на відповідних рівнях на двосторонній або тристоронній основі. Сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог. Закон України «Про соціальний діалог в Україні» від 23 грудня 2010 р. № 2862-VI визначає соціальний діалог як процес визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей та прийняття узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, з питань формування та реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

До сторін соціального діалогу належать:

– на національному рівні – профспілкова сторона, суб’єктами якої є об’єднання професійних спілок, які мають статус всеукраїнських; сторона роботодавців, суб’єктами якої є об’єднання організацій роботодавців, які мають статус всеукраїнських; сторона органів виконавчої влади, суб’єктом якої є Кабінет Міністрів України;

– на галузевому рівні – профспілкова сторона, суб’єктами якої є всеукраїнські профспілки та їх об’єднання, що діють у межах певного виду або кількох видів економічної діяльності; сторона роботодавців, суб’єктами якої є всеукраїнські об’єднання організацій роботодавців, що діють у межах певного виду або кількох видів економічної діяльності; сторона органів виконавчої влади, суб’єктами якої є відповідні

центральні органи виконавчої влади;

– на територіальному рівні – профспілкova сторона, суб'єктами якої є профспілки відповідного рівня та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сторона роботодавців, суб'єктами якої є організації роботодавців та їх об'єднання, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці стороною соціального діалогу можуть бути органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законодавством.

Метою колективної генеральної угоди є встановлення загальних принципів узгоджених партнерських дій для реалізації ефективної соціально-економічної політики, що відображається в її змісті. Угодою на національному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:

- гарантій праці і забезпечення продуктивної зайнятості;
- мінімальних соціальних гарантій оплати праці і доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя;
- розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів;
- соціального страхування;
- трудових відносин, режиму роботи і відпочинку;
- умов охорони праці і навколишнього природного середовища;
- задоволення духовних потреб населення;
- умов зростання фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Метою колективної галузевої угоди є визначення напрямів соціально-економічного розвитку галузі, а також умови праці й оплати праці, соціальні гарантії для працівників галузі.

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо:

- нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки згідно з мінімальною межею та мінімальними розмірами доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі);

- встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості;
- трудових відносин;
- умов і охорони праці;

- житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку;
- умов зростання фондів оплати праці;
- встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

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

Мета колективних територіальних угод – це встановлення умов вирішення соціально-економічних проблем, пов'язаних із територіальними особливостями. Угоди на територіальному рівні регулюють норми соціального захисту найманих працівників підприємств, включають вищі порівняно з генеральною угодою соціальні гарантії, компенсації, пільги.

Порядок укладення угод передбачений Законом України «Про колективні договори і угоди», є аналогічним процедурі прийняття колективних договорів з урахуванням особливостей формування сторін колективних угод. Склад робочої комісії, терміни, місце проведення і порядок денний переговорів визначається рішенням сторін (протоколом). Комісія з переговорів установлює порядок, терміни розробки і укладення угоди й оформлює своїм рішенням (протоколом).

За наявності на національному, галузевому, територіальному рівнях кількох репрезентативних відповідно до законодавства України про соціальний діалог суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців для ведення переговорів і укладення угоди відповідного рівня вони повинні сформувавши спільний представницький орган.

Ініціювати укладення угоди про утворення спільного представницького органу суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців відповідного рівня може будь-який репрезентативний відповідно до законодавства України про соціальний діалог суб'єкт профспілкової сторони та сторони роботодавців.

Професійні спілки та їх об'єднання, організації роботодавців та їх об'єднання, що не відповідають критеріям репрезентативності, за рішенням своїх виборних органів можуть надавати повноваження репрезентативним організаціям та об'єднанням відповідного рівня для представлення своїх інтересів під час ведення колективних переговорів та укладення угод відповідного рівня.

Спільний представницький орган сторони профспілок, роботодавців може вести переговори та укладати колективні угоди відповідного рівня за дорученням його членів, які є репрезентативними відповідно до законодавства України про соціальний діалог.

Угода (генеральна, галузева (міжгалузева), територіальна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 10

днів після завершення колективних переговорів. Галузеві (міжгалузеві) і територіальні (обласні та республіканська) угоди підлягаютьповідомній реєстрації в установленому порядку центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики, а територіальні угоди іншого рівня – місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

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

Розділ 5. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування

5.1. Правові засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення

З позицій трудового права зайнятість може бути розглянута в двох аспектах. У широкому – це усі види суспільно-корисної діяльності фізичних осіб, що приносять, як правило, певний дохід, заробіток. З цього погляду до зайнятого населення, крім громадян, що перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями, належать: громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою (фізичні особи-підприємці; особи, які займаються індивідуальною трудовою діяльністю; члени фермерських господарств; члени кооперативів та ін.), проходять службу у військових формуваннях, здобувають освіту в навчальних закладах на очних формах навчання. Таким чином, це можуть бути будь-яка діяльність, легальна зайнятість громадян, що пов'язана із задоволенням особистих й суспільних потреб, і така, що не суперечить чинному законодавству України. У вузькому значенні зайнятість означає трудову діяльність за найманням або за іншими підставами, яка спрямована на отримання регулярного прибутку (наприклад, робота за трудовим договором на умовах повного або неповного робочого часу; сезонна або тимчасова робота; оплачувана робота, яка виконується на підставі актів призначення, затвердження або обрання на посаду, державна служба тощо).

Питання зайнятості та працевлаштування відображені в низці нормативно-правових актів, серед яких провідне місце займає Закон України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 р. Згідно зі ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» зайнятість – це не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів госпо-

дарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Закон України «Про зайнятість населення» також закріпив різні види зайнятості осіб, зокрема:

- повна зайнятість (зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором);

- неповна зайнятість (зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку);

- вільно обрана зайнятість - реалізація права громадянина вільно обирати вид діяльності, не заборонений законом (зокрема такий, що не пов'язаний з виконанням оплачуваної роботи), а також професію та місце роботи відповідно до своїх здібностей і потреб;

- продуктивна зайнятість (зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій).

Крім визначення поняття зайнятості у Законі України «Про зайнятість населення» наводиться перелік зайнятих громадян. Так, згідно зі ст. 4 названого закону до зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, що навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

- непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

- особа, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за нею відповідно до законодавства.

Закон визначає, що до зайнятого населення не належать іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій або

виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем-нерезидентом.

Метою державної політики у сфері зайнятості населення законодавчо визначено: забезпечення рівних можливостей особам у реалізації їх права на працю; сприяння підвищенню професійного рівня працездатного населення відповідно до суспільних потреб; сприяння зайнятості населення, у тому числі в сільській місцевості та на депресивних територіях; забезпечення економіки кваліфікованими кадрами; збалансування попиту на робочу силу (створення належної кількості робочих місць) та її пропонування (створення умов для професійного розвитку, гідних умов для праці); пріоритетність забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості; забезпечення соціального захисту осіб у разі настання безробіття; посилення соціального та правового захисту громадян України, які працюють за кордоном, у тому числі шляхом активізації міжнародного співробітництва, укладення міжнародних договорів, що стосуються питань захисту прав трудових мігрантів.

Державна політика зайнятості населення базується на таких принципах: пріоритетності забезпечення повної, продуктивної та вільно обраної зайнятості в процесі реалізації активної соціально-економічної політики держави; відповідальності держави за формування та реалізацію політики у сфері зайнятості населення; забезпечення рівних можливостей населення у реалізації конституційного права на працю; сприяння ефективному використанню трудового потенціалу та забезпечення соціального захисту населення від безробіття.

Закон України «Про зайнятість населення» визначає також основні напрями державної політики у сфері зайнятості населення та її реалізації шляхом проведення податкової, кредитно-грошової, інвестиційної, бюджетної, соціальної, зовнішньоекономічної та інноваційної політики з метою розширення сфери застосування праці, забезпечення повної, продуктивної, вільно обраної зайнятості, підвищення рівня кваліфікації та конкурентоспроможності робочої сили; визначення у загальнодержавних програмах економічного та соціального розвитку, програмах економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст показників розвитку ринку праці та зайнятості населення та їх оцінювання за результатами реалізації таких програм; включення до системи регулювання ринку праці заходів щодо запровадження стимулювання вітчизняного виробництва до створення нових робочих місць у пріоритетних галузях економіки та сільській місцевості; сприяння підвищенню конкурентоспроможності робочої сили та зайнятості населення; соціального захисту громадян у разі настання безробіття; сприяння самозайнятості населення шляхом стимулювання відкриття власного бізнесу, в тому числі в сільських населених пунктах та на депресивних територіях; розвитку сільського

аграрного туризму, кластерів народних художніх промислів; створення умов для забезпечення підвищення конкурентоспроможності робочої сили та її мобільності; прогнозування та оцінки впливу на ринок праці політики у сфері зайнятості; ліцензування діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном.

Формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення забезпечують у межах своїх повноважень Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування. Головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та реалізації державної політики у сфері зайнятості населення є центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики.

З метою реалізації державної політики зайнятості Кабінет Міністрів України розробляє і затверджує основні напрями реалізації державної політики у сфері зайнятості населення на середньостроковий період, у яких визначаються шляхи та способи розв'язання проблем зайнятості населення і передбачаються заходи з консолідації зусиль усіх сторін соціального діалогу, спрямованих на регулювання процесів, що відбуваються на ринку праці, для підвищення рівня зайнятості населення.

Територіальні та місцеві програми зайнятості населення спрямовані на реалізацію основних напрямів державної політики у сфері зайнятості населення в регіонах та є складниками програм їх соціально-економічного розвитку. Територіальні та місцеві програми зайнятості населення розробляються місцевими державними адміністраціями та подаються на затвердження обласним, Київській міським радам. У територіальних та місцевих програмах зайнятості населення визначаються основні показники ринку праці та заходи, спрямовані на збалансування попиту і пропонування робочої сили на територіальних ринках праці, соціального захисту безробітних, забезпечення зайнятості громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Координація роботи із здійснення заходів, передбачених програмами зайнятості населення, покладається на центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики, органи соціального діалогу у сфері зайнятості, структурні підрозділи у сфері праці і соціального захисту обласних, Київської міської державної адміністрації та органи місцевого самоврядування.

Крім того, на законодавчому рівні визначено заходи щодо сприяння зайнятості населення, які спрямовуються на: забезпечення відповідності рівня професійної кваліфікації працездатних осіб потребам ринку праці; створення умов для активного пошуку роботи безробітними; підвищення конкурентоспроможності осіб на ринку праці.

До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

– професійна орієнтація та професійне навчання;

– стимулювання діяльності роботодавців, спрямованої на створення нових робочих місць та працевлаштування безробітних;

– створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;

– сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем та запровадження стимулів для стажування на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, які застосовують найману працю, молоді, яка навчається;

– сприяння зайнятості осіб з інвалідністю;

– забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру.

Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. У разі зменшення штатної чисельності працівників та фонду оплати праці роботодавець втрачає право на компенсацію.

Чинним законодавством особлива увага приділяється тим категоріям громадян, що потребують соціального захисту і не можуть на рівних умовах конкурувати на ринку праці. Згідно зі ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення» до категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування, належать:

– один з батьків або особа, яка їх замінює і: має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років; виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю; утримує без одного з подружжя особу з інвалідністю з дитинства (незалежно від віку) та/або особу з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності);

– діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

– особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

– молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протя-

гом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

– особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до ст. 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років;

– особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»;

– особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

– учасники бойових дій, зазначені у п. 19 та 20 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Для працевлаштування зазначених громадян (крім осіб з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні») підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

Для працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до ст. 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років, підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників від 8 до 20 осіб встановлюється квота у розмірі не менше однієї особи у середньообліковій чисельності штатних працівників.

Роботодавці самостійно розраховують квоту з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на підприємствах, в установах та організаціях і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім осіб з інвалідністю), та забезпечують їх працевлаштування самостійно. Роботодавці можуть звернутися за сприянням для працевлаштування даної категорії громадян до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Обов’язковою умовою дотримання роботодавцями квоти вважається працевлаштування таких громадян, про що роботодавці інформують щороку центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у встановленому ним порядку.

Також слід відзначити, що ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення» передбачено, заходи щодо стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці.

Роботодавцю, який працевлаштовує на нове робоче місце громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, та яким надано статус безробітного, за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, строком не менше ніж на два роки щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений. Компенсація виплачується протягом одного року з дня працевлаштування особи за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та Фонду соціального захисту інвалідів (у разі працевлаштування особи з інвалідністю з числа зареєстрованих безробітних, але якій відповідно до законодавства допомога по безробіттю не призначається).

Для розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності молоді законом передбачено, що студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час. Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців. Запис про проходження стажування роботодавцем вноситься до трудової книжки.

5.2. Організаційно-правове забезпечення працевлаштування

Працевлаштування є комплексною системою організаційних, економічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення. Закон України «Про зайнятість населення» надає більш вузьке визначення працевлаштування, обмежуючи його комплексом правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.

Загальне управління працевлаштуванням здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції (Міністерство соціальної політики України), серед завдань якого є сприяння громадянам у підборі підходящої роботи; надання роботодавцям послуг з добору працівників; сприяння громадянам в організації підприємницької діяльності, зокрема шляхом надання індивідуальних та групових консультацій; додаткове

сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, які неконкурентоспроможні на ринку праці. Відповідно до поставлених завдань Мінсоцполітики України та його територіальні органи, серед іншого:

- ведуть облік осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, та наданих їм послуг;
- здійснюють реєстрацію безробітних, ведуть облік наданих їм послуг;
- організують професійне навчання зареєстрованих безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреб ринку праці;
- організують роботу з підтвердження професійної кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за робітничими професіями;
- інформують населення, органи виконавчої влади та навчальні заклади про попит та пропонування робочої сили на ринку праці, права та гарантії у сфері зайнятості населення та у разі настання безробіття;
- здійснюють в установленому законодавством порядку збирання, опрацювання, подання та поширення адміністративних даних про попит та пропонування робочої сили на ринку праці, надання соціальних послуг населенню та роботодавцям;
- аналізують показники попиту та пропонування робочої сили і вносять центральному органу виконавчої влади у сфері соціальної політики пропозиції щодо прогнозування розвитку ринку праці;
- сприяють працевлаштуванню безробітних на підприємствах, що залучаються до реалізації державних цільових програм та інфраструктурних проектів, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- взаємодіють з роботодавцями з питань визначення поточної та перспективної потреби в робочій силі, професійного навчання населення та укомплектування вільних робочих місць;
- ведуть перелік суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;
- видають роботодавцям дозволи на застосування праці іноземців та осіб без громадянства з веденням обліку таких дозволів.

Умовно громадяни можуть реалізувати право на працевлаштування двома шляхами: прямого звернення до роботодавців або за посередництвом служби зайнятості (державної або комерційної).

Державна служба зайнятості України (далі – Служба) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики України. Її повноваження закріплено Положенням про Державну службу зайнятості України, затвердженого Указом Президента України від 16 січня 2013 р. № 19/2013.

Основними завданнями Служби є: реалізація державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції; внесення Міністромі пропозицій щодо формування державної політики у сфері зайнятості

населення та трудової міграції; сприяння громадянам у підборі підходящої роботи; надання роботодавцям послуг з добору працівників; участь в організації проведення громадських та інших робіт тимчасового характеру; сприяння громадянам в організації підприємницької діяльності, зокрема шляхом надання індивідуальних та групових консультацій; участь у реалізації заходів, спрямованих на запобігання масовому вивільненню працівників, профілактика настання страхових випадків, сприяння мобільності робочої сили та зайнятості населення в регіонах з найвищими показниками безробіття, монофункціональних містах та населених пунктах, залежних від містоутворювальних підприємств; організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреби ринку праці; проведення професійної орієнтації населення; додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, які неконкурентоспроможні на ринку праці; здійснення контролю за використанням роботодавцями та безробітними коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Служба відповідно до покладених на неї завдань, зокрема: бере участь у розробленні основних напрямів реалізації державної політики у сфері зайнятості населення на середньостроковий період, територіальних програм зайнятості населення та їх виконанні; інформує населення, органи виконавчої влади та навчальні заклади про попит та пропонування робочої сили на ринку праці, права та гарантії у сфері зайнятості населення та у разі настання безробіття; аналізує показники попиту та пропонування робочої сили; взаємодіє з роботодавцями з питань визначення поточної та перспективної потреби в робочій силі, професійного навчання населення та укомплектування вільних робочих місць; забезпечує надання в установленому порядку соціальних послуг, здійснення профілактики настання страхових випадків і виплату матеріального забезпечення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»; організовує професійне навчання зареєстрованих безробітних у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання з урахуванням поточної та перспективної потреби ринку праці; забезпечує відбір навчальних закладів для організації професійного навчання зареєстрованих безробітних; організовує та здійснює професійну орієнтацію населення, в тому числі молоді, яка навчається, з метою мотивації щодо вибору професії з урахуванням попиту на ринку праці; веде облік осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, та наданих їм послуг; здійснює реєстрацію безробітних, веде облік наданих їм послуг; сприяє зайнятості населення під час реалізації

державних цільових програм, якими передбачається створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектів, проводить моніторинг працевлаштування безробітних на створені нові робочі місця під час реалізації відповідних програм та проектів; формує та веде в установленому порядку перелік суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в інших роботодавців, забезпечує збір відомостей про чисельність працевлаштованих такими суб'єктами осіб; сприяє організації роботи координаційних комітетів сприяння зайнятості населення, рад з професійної орієнтації; здійснює інші повноваження, визначені законами України.

Служба здійснює свої повноваження безпосередньо та через свої територіальні органи в областях, місті Києві, районах, містах, районах у містах, а також через міжрегіональні територіальні органи Служби.

Важливим напрямом діяльності у сфері покращення працевлаштування є організація професійної орієнтації та професійного навчання. Згідно зі ст. 32 Закону України «Про зайнятість населення» професійна орієнтація населення – це комплекс взаємопов'язаних економічних, соціальних, медичних, психологічних і педагогічних заходів, спрямованих на активізацію процесу професійного самовизначення та реалізацію здатності до праці особи, виявлення її здібностей, інтересів, можливостей та інших чинників, що впливають на вибір або зміну професії та виду трудової діяльності. Вона здійснюється навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, реабілітаційними установами, медико-соціальними експертними комісіями, територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, центрами професійної орієнтації населення, молодіжними центрами праці, військкоматами, установами виконання покарань, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, що надають послуги з професійної орієнтації.

Професійна орієнтація осіб, які звернулися до територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснюється шляхом:

- професійного інформування, що полягає у наданні відомостей про трудову діяльність та її роль у професійному самовизначенні особи, інформації про стан ринку праці, зміст та перспективи розвитку сучасних професій і вимоги до особи, форми та умови оволодіння професіями, можливості професійно-кваліфікаційного і кар'єрного зростання, що сприятиме формуванню професійних інтересів, намірів та мотивації особи щодо обрання або зміни виду трудової діяльності,

професії, кваліфікації, роботи;

– професійного консультування, спрямованого на оптимізацію професійного самовизначення особи на основі виявлення її індивідуально-психологічних характеристик, особливостей життєвих ситуацій, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я та з урахуванням потреби ринку праці;

– проведення професійного відбору, що полягає у встановленні відповідності особи вимогам, які визначені для конкретних видів професійної діяльності та посад.

Професійне навчання – це набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особою відповідно до її покликання і здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці. Система професійного навчання охоплює:

– осіб, які проходять первинну професійну підготовку в навчальних закладах та інших установах, що здійснюють або забезпечують підготовку кваліфікованих робітників і фахівців;

– працівників, які проходять первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації впродовж трудової діяльності;

– безробітних, які шукають роботу і потребують первинної професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

З метою підвищення конкурентоспроможності працівників на ринку праці відповідно до вимог сучасного виробництва та сфери послуг роботодавець у порядку, передбаченому законодавством, колективним договором і угодами, періодично організовує для працівників професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

Роботодавець має право укладати з працівниками або іншими особами, які не перебувають з ним у трудових відносинах, за їх згодою договори про направлення їх до навчальних закладів для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Зазначеним договором на працівника або іншу особу, яка направляєється на навчання, може бути покладено обов'язок відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації в такого роботодавця після закінчення навчання протягом погодженого сторонами строку, який повинен бути порівняний з обов'язками, що взяв на себе роботодавець щодо оплати та строку навчання, але не більше ніж три роки. У разі відмови працівника або іншої особи відпрацювати в роботодавця протягом погодженого з ним строку, звільнення з роботи до закінчення такого строку працівник або інша особа зобов'язані відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з оплатою навчання, або їх частину пропорційно відпрацьованому строку на умовах, що визначаються договором.

Працівник або інша особа не зобов'язані відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з навчанням, якщо вони не стали до роботи

або були звільнені з роботи з таких підстав: установлення інвалідності; звільнення за ініціативою роботодавця, що не пов'язане з учиненням працівником протиправних дій; призов на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу; за власною ініціативою у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства, колективних угод, колективного або трудового договору; догляд за дитиною з інвалідністю та (або) особою з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності).

Окремим елементом інституту зайнятості є професійне навчання зареєстрованих безробітних (професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації, спрямовані на здобуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, що здійснюються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття). Воно організовується територіальними органами Мінсоцполітики України на замовлення роботодавця або для самозайнятості, провадження підприємницької діяльності з урахуванням побажань безробітних і здійснюється у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

Організація професійного навчання безробітних здійснюється територіальними органами Мінсоцполітики України, на договірних засадах з безробітними, роботодавцями, навчальними закладами. Роботодавці-замовники кадрів беруть участь у визначенні змісту навчання, кваліфікаційній атестації безробітних, надають робочі місця для їх виробничого навчання, виробничої практики або стажування.

Законом регламентуються питання надання послуг з посередництва у працевлаштуванні суб'єктами господарювання. Суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, визнається зареєстрована в установленому законом порядку юридична особа, яка провадить господарську діяльність, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, а також фізична особа-підприємець, що надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні та/або за кордоном відповідно до цього Закону та інших актів законодавства.

До послуг з посередництва у працевлаштуванні належать пошук роботи та сприяння у працевлаштуванні особи, добір працівників відповідно до замовлень роботодавців (у тому числі іноземних) у межах укладених з роботодавцями договорів (контрактів). Перелік суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, формується та ведеться центральним органом виконавчої влади, що ре-

алізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єкти господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, зобов'язані: надавати громадянам повну та достовірну інформацію про попит роботодавця на робочу силу (вакансії), його вимоги щодо кваліфікації, досвіду роботи, про умови, характер та оплати праці; співпрацювати з відповідним територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підприємствами, установами та організаціями, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями; забезпечувати захист інформації, що надійшла від громадян, які звертаються з метою працевлаштування, та дотримання правил використання і поширення такої інформації, встановлених законами України, а також конфіденційність комерційної інформації роботодавців відповідно до закону тощо.

Згідно зі ст. 37 Закону України «Про зайнятість населення» суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, співпрацюють з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, шляхом: укладення договорів про співпрацю за окремими напрямками діяльності, у тому числі для обміну даними про вільні робочі місця (вакансії); проведення спільних заходів (проектів); консультування з метою вдосконалення професійної практики та надання послуг роботодавцям і особам, що шукають роботу, в тому числі тих, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

Суб'єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, забороняється отримувати від громадян, яким надано зазначені послуги, гонорари, комісійні та інші винагороди. Оплата послуг з працевлаштування здійснюється виключно роботодавцем, якому надано такі послуги.

Стаття 38 Закону України «Про зайнятість населення» регламентує діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, регулюючи питання щодо правових засад провадження діяльності та відповідальності за надання таких послуг.

5.3. Правовий статус безробітного

Безробітним згідно з вітчизняним законодавством визнається особа віком від 15-ти до 70-ти років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела

існування, готова та здатна приступити до роботи. У визначенні МОП вони також є особами віком 15 – 70 років (як зареєстровані, так і незареєстровані в державній службі зайнятості), які одночасно задовольняють трьома умовам: не мають роботи (прибуткового заняття), шукають роботу або намагаються організувати власну справу, готові приступити до роботи протягом двох тижнів. Таким чином, вітчизняне законодавство не передбачає у якості обов'язкового пункту визнання особи безробітною пошук роботи або організацію власної справи, що має бути внесено до Закону України «Про зайнятість населення», оскільки коло осіб, які мають право претендувати на статус безробітних, невиправдано розширюється через те, що до нього потрапляє значна кількість людей зі свідомою утриманською позицією, які не вважають за потрібне активно шукати роботу.

Визнання незайнятої особи безробітною має важливе юридичне значення, оскільки у такої особи виникає суб'єктивне право на сприяння Державної служби зайнятості у працевлаштуванні, підборі їй підходящої роботи, а також на соціальні гарантії й компенсації, передбачені чинним законодавством.

Згідно зі ст. 43 Закону України «Про зайнятість населення» статусу безробітного може набути:

- особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

- особа з інвалідністю, яка не досягла встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»;

- особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Статус безробітного надається названим особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

З 1 січня 2019 р. втрачає чинність постанова Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 198 і набуває чинності новий Порядок

реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 792 (далі – Порядку). У ньому запроваджується новий підхід до працевлаштування безробітних. Так, запроваджується новий інститут – кар’єрний радник, який є співробітником центру зайнятості, який забезпечує організацію надання послуг особам, які шукають роботу, зареєстрованим безробітним, здійснює супровід таких осіб з метою їх подальшого працевлаштування. Кар’єрний радник сприяє особам, які шукають роботу, в пошуку роботи, плануванні кар’єри шляхом: надання консультацій щодо працевлаштування, зокрема інформації про вакантні посади, про заходи для самостійного пошуку роботи, початку підприємницької діяльності; консультування про можливості професійної підготовки, перепідготовки, формування та розвитку професійних навичок і компетентностей, які користуються попитом на ринку праці, у тому числі щодо вибору/зміни професії (виду професійної діяльності) та/або можливостей започаткування та провадження підприємницької діяльності; проведення профорієнтації, профдіагностики; інформування про суб’єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, про застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні.

Для надання статусу безробітного особа, яка шукає роботу, подає заяву про надання статусу безробітного та пред’являє документи: громадяни України – паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, визнані в Україні біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, яким надано в Україні притулок чи тимчасовий захист, а також ті, що одержали дозвіл на імміграцію, – посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця або особи, яка потребує додаткового захисту або якій надано тимчасовий захист; довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). Крім цього, такі особи інформують про освіту, досвід роботи, зайнятість або перебування у трудових відносинах. Особа з інвалідністю, яка не досягла встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», подає копію довідки до акта огляду медико-соціальною експертною

комісією та в разі наявності надає індивідуальну програму реабілітації.

Крім того, також подається: трудова книжка (цивільно-правовий договір чи документ, який підтверджує припинення останнього виду зайнятості) або дублікат трудової книжки чи довідку архівної установи про прийняття та звільнення з роботи у разі втрати трудової книжки; документ про освіту; військово-обліковий документ для осіб, які звільнилися із строкової військової служби. Також окремі категорії громадян повинні для отримання статусу безробітного подавати передбачені п. 18 Порядку документи (внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, що підтверджують факт звільнення, члени особистого селянського господарства, військовослужбовці (крім військовослужбовців строкової служби) Збройних сил України, Національної гвардії, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, утворених відповідно до законів, Держприкордонслужби, СБУ, Держспецтрансслужби, поліцейськими, особами рядового і начальницького складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, органів внутрішніх справ, органів і підрозділів цивільного захисту, податкової міліції, а також особовим складом воєнізованих аварійно-рятувальних служб, утворених відповідно до законодавства на постійній основі, які звільнені із служби за станом здоров'я, у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів без права на пенсію та ін.).

Особі, яка пред'явила необхідні документи, зазначені в п. 4 Порядку, кар'єрний радник забезпечуватиме її супровід та організацію надання послуг. Зареєстрований безробітний під час отримання послуг центру зайнятості може подати письмову заяву про заміну кар'єрного радника із зазначенням підстав.

У разі прийняття рішення про звільнення працівника відповідно до п. 2, 4, 6, 8 ч. 1 ст. 36, п. 2, 6, 10, 11 ч. 1 ст. 40 КЗпП України та повідомлення ним про це центру зайнятості не пізніше ніж за два тижні така особа береться на облік у центрі зайнятості в день звернення та має право на першочергове формування її резюме, розміщення його на офіційному веб-сайті державної служби зайнятості, профорієнтацію, інформаційно-консультаційні послуги та послуги з пошуку роботи з метою працевлаштування до набуття статусу безробітного.

Підставами для відмови у наданні статусу безробітного є:

- відсутність на дату прийняття рішення про надання статусу безробітного необхідних документів;
- встановлення факту зайнятості особи, у тому числі отримання повідомлення від роботодавця про працевлаштування особи;
- подання заяви про надання статусу безробітного особою, яка не зазначена у ч. 1 ст. 43 Закону України «Про зайнятість населення»;
- письмова відмова особи від пропозиції підходящої роботи;
- невідвідування роботодавця та неподання в установлений строк

без поважних причин особою письмової відповіді роботодавця про результати співбесіди відповідно до виданого центром зайнятості направлення на працевлаштування;

– не повернення особою коштів, отриманих за період попередньої реєстрації, що припинена на підставі абз. 18-20 пп. 1 п. 30 Порядку.

Після реєстрації безробітного кар'єрний радник протягом десяти календарних днів вживає заходів із здійснення щодо нього поглибленого профілювання відповідно до методики, затвердженої Мінсоцполітики України.

На основі отриманих результатів поглибленого профілювання кар'єрний радник разом із зареєстрованим безробітним розробляє індивідуальний план працевлаштування. Індивідуальний план працевлаштування повинен містити комплекс заходів, які мають вжити кар'єрний радник та особисто зареєстрований безробітний, для працевлаштування або здійснення іншого виду зайнятості, зокрема: взаємні права, обов'язки кар'єрного радника та зареєстрованого безробітного; заходи, пов'язані з пошуком роботи, співпрацею з роботодавцями та проведенням переговорів щодо умов працевлаштування; заходи, пов'язані з отриманням освітніх послуг, обранням суб'єкта освітньої діяльності; перелік активних заходів для забезпечення зайнятості; умови залучення суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, для сприяння у працевлаштуванні безробітного на підставах, передбачених ст. 37 Закону України «Про зайнятість населення»; строки, звітність, порядок інформування щодо виконання заходів, пов'язаних з реалізацією індивідуального плану працевлаштування, форму співпраці та підтвердження вжиття заходів, передбачених планом, кількість заходів та зустрічей з кар'єрним радником, іншими співробітниками центру зайнятості; умови внесення змін та відповідальність кожної із сторін за невиконання чи неналежне виконання індивідуального плану працевлаштування.

Зареєстрований безробітний протягом трьох робочих днів підписує запропонований індивідуальний план працевлаштування.

Індивідуальний план працевлаштування складається у двох примірниках, підписується безпосередньо зареєстрованим безробітним та кар'єрним радником. Один примірник підписаного обома сторонами індивідуального плану працевлаштування видається зареєстрованому безробітному. Індивідуальний план працевлаштування підлягає коригуванню у разі зміни обставин, які впливають на можливості інтеграції зареєстрованого безробітного до ринку праці. Примірна форма індивідуального плану працевлаштування, порядок та умови його складення, виконання затверджуються Мінсоцполітики.

Згідно зі ст. 44 Закону України «Про зайнятість населення» зареєстровані безробітні мають право на:

– безоплатне одержання від територіальних органів центрального ор-

гану виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції: послуг з пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, в тому числі на громадські та інші роботи тимчасового характеру; консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг з метою обрання або зміни виду діяльності (професії); інформації про свої права та обов'язки як безробітного; відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі;

- матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та Закону України «Про зайнятість населення»;

- збереження права на виплату допомоги по безробіттю на період участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру (тривалістю до 180 днів, зокрема у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника) у розмірах, встановлених до укладення ними строкового трудового договору на участь у таких роботах;

- оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

Зареєстровані безробітні зобов'язані:

- самостійно або за сприяння територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснювати активний пошук роботи, який полягає у вжитті цілеспрямованих заходів до працевлаштування, зокрема взяття участі у конкурсних доборах роботодавців;

- відвідувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в якому він зареєстрований як безробітний у визначений і погоджений з ним час, але не рідше ніж один раз на тридцять календарних днів;

- дотримуватися письмових індивідуальних рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, зокрема брати участь у заходах, пов'язаних із сприянням забезпеченню зайнятості населення;

- інформувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом трьох робочих днів про обставини припинення реєстрації, визначені у частині першій статті 45 цього Закону.

Реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

- зайнятості особи;

- поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили;

- подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;
- дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;
- дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;
- припинення професійного навчання за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин;
- невідвідування без поважних причин територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом 30 робочих днів з дати прийняття рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);
- встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було прийнято рішення про надання їй статусу безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;
- встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг);
- набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);
- вступу на навчання за денною формою;
- призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;
- досягнення особою встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку або призначення пенсії на пільгових умовах, або за вислугу років;
- подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним чи обмежено дієздатним;
- з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;
- з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстра-

ції та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Виплата допомог та інших виплат безробітним залежить від виконання цих основних обов'язків. Матеріальне забезпечення безробітних здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 2 березня 2000 р. Видами забезпечення за цим законом є: допомога по безробіттю, у тому числі одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності; допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Контрольні питання для самостійної перевірки знань

1. Які види суспільних відносин входять до предмету трудового права?
2. Дайте визначення трудових відносин.
3. Доповніть такі речення:
 - предмет правового регулювання – це ...;
 - метод правового регулювання трудового права – це ...;
 - система трудового права – це ...
4. Які існують нині погляди щодо принципів трудового права?
5. Назвіть підстави для класифікації принципів трудового права.
6. Охарактеризуйте принцип свободи праці.
7. Назвіть види джерел трудового права за юридичною силою.
8. Охарактеризуйте правовий статус суб'єктів трудового права.
9. Які особливості правового статусу громадян характеризують їх як суб'єктів трудового права?
10. Чи існують відмінності між профспілками різного рівня в Україні?
11. Визначте сферу укладення колективних договорів та угод.
12. Порівняйте сторони, які беруть участь в укладенні колективного договору та угод різного рівня.
13. Чи існують відмінності в порядку укладення колективного договору та угоди?
14. З якого моменту колективні договори та угоди набирають чинності?
15. Охарактеризуйте види юридичної відповідальності у сфері колективно-договірного регулювання питань праці.
16. Надайте визначення понять «зайнятість» та «працевлаштування», охарактеризуйте співвідношення між ними.
17. Якими нормативно-правовими актами регламентуються питання зайнятості та працевлаштування в Україні?
18. За яких умов громадяни можуть тримати статус безробітного?
19. Проаналізуйте особливості надання послуг з працевлаштування в Україні з правової точки зору.
20. Які права та обов'язки безробітного є визначальними для його статусу?

МОДУЛЬ 2

Розділ 6. Трудовий договір

6.1. Характеристика трудового договору як форми реалізації права громадян на працю

Відповідно до ст. 21 КЗпП трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену даною угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівникові зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для роботи, передбачені законодавством про працю, колективним і угодою сторін.

Наукою трудового права визначення трудового договору розглядається більш широко у трьох взаємопов'язаних аспектах: по-перше, як форму реалізації права громадян на працю; по-друге, як підставу виникнення трудових правовідносин; по-третє, як інститут трудового права, який поєднує норми, що регулюють прийняття осіб на роботу, їх переведення, переміщення та звільнення.

Трудовий договір залишається основною формою реалізації права на працю, оскільки опосередковує трудові відносини, засновані на найманому характері праці. Фактична реалізації права на працю може визначатися волевиявленням (бажанням) самого громадянина (у випадку організації приватної підприємницької діяльності), може залежати від згоди роботодавця щодо наймання працівника (другої сторони трудового договору), а може бути обумовлена додатковими юридичними фактами (обрання або призначення на посаду).

Як підстава виникнення трудових правовідносин, трудовий договір виконує функцію їх специфічного регулятора, покликаний індивідуалізувати трудові правовідносини стосовно працівника та роботодавця. З моменту укладення трудового договору особа стає працівником даної організації, на нього повністю поширюється трудове законодавство, у тому числі й локальні норми, прийняті в цій організації. Крім того, трудовий договір є юридичною базою для подальшого розвитку трудових відносин. Зокрема, це стосується зміни трудових правовідносин (переведень та переміщень), а зміна умов трудового договору веде до змін у змісті прав та обов'язків його учасників.

Основною функцією трудового договору є встановлення правового зв'язку між роботодавцем і працівником, як юридичного факту, що підтверджує виникнення трудових відносин. Трудовий договір є індивідуальним регулятором трудових відносин, оскільки низка питань щодо

режиму та оплати праці, тривалості робочого часу та часу відпочинку тощо, можуть індивідуально вирішуватися у договірному порядку, якщо інше не передбачено законом. Також він є правовою формою організації праці на підприємстві, тому що на основі нього визначаються трудові функції працівника, розміщується робоча сила на виробництві тощо.

До характерних ознак трудового договору належать такі:

- особистісна (особиста участь у праці шляхом включення працівника в діяльність підприємства шляхом зарахування до штату персоналу);
- предметна (працівник за договором зобов'язується виконувати на підприємстві певну роботу, визначену трудовою функцією, а підприємство зобов'язане забезпечити його такою роботою, характер роботи визначається залежно від спеціальності, кваліфікації, посади);
- організаційна (підпорядкованість працівника внутрішньому трудовому розпорядку, тобто виконання розпоряджень керівника, дотримання тривалості робочого дня, виконання норми виробітку або обслуговування тощо);
- майнова (оплата праці за заздалегідь встановленими нормами, згідно з кінцевими результатами господарської діяльності).

Як правило, трудовий договір укладається в письмовій формі. У деяких випадках передбачено укладення трудового договору обов'язково в письмовій формі, а саме:

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

Як правило, у письмовій формі укладається трудовий договір про надомну роботу, в якому повинні бути дуже повно та детально відображені основні та додаткові умови, що визначають взаємні зобов'язання сторін. На підставі письмових трудових договорів здійснюється залучення тимчасових бригад для будівництва і ремонту виробничих об'єктів, житлових приміщень і виконання інших будівельних і ремонтних робіт тощо.

Письмовий трудовий договір укладається в 2-х екземплярах і підписується сторонами трудового договору. Для деяких видів письмових трудових договорів встановлюється типова форма.

Зміст трудового договору визначається взаємною згодою сторін – працівника та роботодавця. Він включає обов'язкові та додаткові умови трудового договору, що визначають права та обов'язки сторін.

Зважаючи на неоднозначність та багатоманітність умов трудового договору, в науці трудового права їх класифікують на різні групи. Так, залежно від порядку їх встановлення виділяють безпосередні (договірні) та похідні (позадоговірні) умови трудового договору. До безпосередніх умов відносять ті, які встановлюються безпосередньо угодою сторін при укладенні трудового договору. Безпосередні умови встановлюються за угодою сторін і стосуються конкретних прав і обов'язків сторін (наприклад, встановлення неповного робочого часу, строкового договору, сезонна робота та ін.). Похідні умови – це ті, які встановлюються законодавством, колективною угодою або договором, іншими локальними актами і не можуть змінюватися угодою сторін. Такі умови не залежать від волі сторін трудового договору, оскільки з моменту укладення договору ці умови є обов'язковими для виконання.

Залежно від значущості та обов'язковості для узгодження працівником та роботодавцем під час укладення трудового договору виділяють необхідні (обов'язкові, конститутивні, основні) та додаткові (факультативні, необов'язкові) умови. На жаль КЗпП України не надає поняття та переліку необхідних умов трудового договору. Зважаючи на це, у науковій літературі не сформувався єдиний підхід до їх сутності та переліку. Згідно з теоретичним розумінням таких умов, вбачається, що до них слід віднести ті, що обов'язково повинні бути узгоджені сторонами при укладенні трудового договору, тому за їх відсутності трудовий договір не може бути укладений, а трудові правовідносини не можуть виникнути. Без таких умов трудовий договір є недійсним, оскільки необхідні умови визначають правову природу даного договору як трудового.

Узагальнення різних підходів до конкретизації умов трудового договору, що становлять його зміст, дозволяє віднести до необхідних умов:

1. Місце роботи (розташування у визначеній місцевості (населеному пункті) підприємства, організації, установи). У трудовому договорі може бути уточнене місце роботи шляхом вказівки на окрему частину або відокремлений підрозділ підприємства, де буде проходити трудова діяльність працівника. Визначення місця роботи відрізняється від робочого місця працівника (цех, відділ, ділянка).

2. Трудова функція передбачає встановлення професії, кваліфікації, спеціальності (для робітників), посади (для службовців) при укладенні трудового договору. Професія – це вид трудової діяльності, визначений метою і характером трудової функції (лікар, швачка, будівельник, залізничник та ін.). Спеціальність – це розподіл у змісті самої професії, один з її різновидів, який залежить від характеру навичок і знань з даної професії (лікар-окуліст, лікар-терапевт; будівельник: тесля, маляр тощо). Кваліфікація – це ступінь і вид професійної навченості, тобто рівень підготовки, досвіду, знань з даної спеціальності, обумовлений для робітників розрядами робіт, що вони можуть виконувати, а для службовців

фаховою освітою, досвідом, званням. Існує також думка, що до необхідних умов належать також ті, які передбачені законодавством, але повинні конкретизуватися угодою сторін (наприклад, тривалість робочого часу сумісників або працівників з ненормованим робочим днем).

Принцип визначеності трудової функції закріплений у ст. 31 КЗпП України, яка забороняє вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3. Умови оплати праці передбачають визначення методу правового регулювання заробітної плати, відповідно до державного, локального та індивідуально-договірного способу регламентації цих питань на підприємстві, в установі, організації. При укладенні трудового договору важливе місце займає визначення виду, форми, системи оплати праці, розміри тарифної ставки, окладу, премій або інших заохочувальних виплат працівника.

4. Визначення моменту початку роботи має суттєве значення для здійснення трудових правовідносин, оскільки саме з ним пов'язана фактична реалізація особою права на працю, конкретність та визначеність початку виникнення трудових правовідносин. Саме з цього моменту трудовий договір набирає чинності, на працівника поширюється законодавство про працю, розпочинається нарахування страхового трудового стажу, виникають взаємні права та обов'язки сторін.

До додаткових умов трудового договору належать ті, які не є обов'язковими, притаманними для даного виду договорів, вони уточнюють, розвивають або доповнюють необхідні умови. Їх включення обумовлено розсудом сторін, проте вони не повинні погіршувати становище працівників порівняно з чинним трудовим законодавством. До них належать: умова про встановлення випробування при прийнятті на роботу, режим робочого часу, кількість днів додаткової відпустки, угода про термін дії договору, суміщення професій тощо. Визначені під час укладення трудового договору додаткові умови під час його реалізації є обов'язковими для виконання.

6.2. Загальний порядок укладення трудового договору

Трудовий договір вважається укладеним, якщо сторони домовилися щодо всіх істотних його умов (необхідних і додаткових). Трудове законодавство закріпило єдині вимоги до порядку укладення трудового договору.

Так, згідно зі ст. 24 КЗпП України при прийнятті на роботу та укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати такі документи: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші до-

кументи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я. У випадках, передбачених законодавством громадянам необхідно подати при прийнятті на роботу медичну довідку встановленої форми за результатами попереднього медичного огляду:

- для підлітків, що не досягли 18 років (ст. 191 КЗпП України);
- для працівників, зайнятих на важких роботах, зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, працівники транспортних засобів (наказ МОЗ України «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21 травня 2007 р. № 246, Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого наказом МОЗ і МВС України від 31 січня 2013 р. № 65/80);
- працівники, професії яких перераховані у Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 (окремі категорії працівників харчової та переробної промисловості, продовольчої торгівлі, ринків, підприємств громадського харчування, навчальних закладів I-II рівнів акредитації, притулків для неповнолітніх, лікувально-профілактичних закладів для дорослих, пологових будинків (відділень), дитячих лікарень (відділень), пральні, приймальних пунктів білизни, хімчистки, перукарень, косметичних та масажних кабінетів, готелів, гуртожитків, спортивно-оздоровчих комплексів, закладів культури, підприємств фармацевтичної промисловості, аптеки тощо);
- працівників, чия професійна або інша діяльність пов'язана з обслуговуванням населення і може спричинити поширення інфекційних захворювань та/або виникнення харчових отруєнь (ст. 26 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 р. № 4004-XII і ст. 21 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 6 квітня 2000 р. № 1645-III);
- окремі категорії працівників, які повинні в обов'язковому порядку проходити попередні та періодичні наркологічні і психіатричні огляди відповідно до Переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1465.

Законодавство забороняє необґрунтовану відмову в прийомі на ро-

боту (ст. 22 КЗпП України). Необґрунтована відмова – це відмова, яка:

– прямо суперечить законодавству (відмова залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання);

– не відповідає фактичним обставинам, не враховує трудові якості особи (внаслідок необґрунтованої оцінки якостей особистості, посилення на відсутність вакансій за їх наявності тощо);

– без пояснення причин відмови.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено у прийомі на роботу. У випадках прямого порушення законодавства або відхилення від виконання договірних зобов'язань (відмова через вагітність або запрошеному у зв'язку з переведенням з іншого підприємства) така відмова може бути оскаржена громадянином в судовому порядку.

Згідно зі ст. 26 КЗпП України при укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Строк випробування визначається законодавством (ст. 27 КЗпП України), яке встановлює його максимальну тривалість:

– для робітників – не може перевищувати одного місяця;

– для інших категорій працівників – не може перевищувати трьох місяців, в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

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;

– осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

– осіб, обраних на посаду;

– переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;

– осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;

- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в інше місце і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника згідно з п. 11 ст. 40 КЗпП України, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Звільнення осіб, що не витримали випробування, проводиться без попередньої згоди профспілки, без виплати вихідної допомоги. Якщо ж працівника в цей час звільняють не в зв'язку з результатами випробування, а згідно з іншими підставами, питання про одержання згоди профспілки вирішується на загальних підставах відповідно до законодавства.

Установлені строки випробування не можуть бути збільшені або подовжені адміністрацією, у тому числі й за згодою працівника. Оскільки мінімальний строк випробування законодавством не визначений, то працівнику може бути встановлений будь-який термін у межах строку випробування, передбаченого чинним законодавством.

Якщо в наказі про прийняття на роботу не було обумовлено випробування та відповідний строк, то вважається, що працівник прийнятий без нього.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Відповідно до ст. 29 КЗпП до початку роботи згідно з укладеним контрактом власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виконати всі умови щодо інструктажу працівника і визначити йому робоче місце, а саме:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.3. Характеристика окремих видів трудових договорів

Аналіз сутності трудового договору дозволяє говорити про можливість існування його різновидів. Трудове законодавство передбачає ознаки, що дозволяють класифікувати трудові договори на окремі види. Такими ознаками можуть бути строк договору, його специфічний зміст, форма, порядок укладення.

Залежно від строку трудовий договір може бути: безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, встановлений за погодженням сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи (ст. 23 КЗпП України).

Безстрокові трудові договори стоять на першому місці, оскільки в більшості випадків на практиці укладаються саме такі трудові договори. Передбачається, що з таким договором пов'язана постійна робота, не обмежена будь-яким терміном. Для їх укладання необхідно тільки волевиявлення працівника та роботодавця, дотримання порядку укладення і форми, передбаченої законом.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Строковий договір може укладатися на будь-який строк, якщо законодавством не передбачено інше.

Трудовий договір на час виконання певної роботи є різновидом строкового договору. Такі договори відрізняються тільки за формальними ознаками: у строковому договорі зазначається його тривалість або гранична дата, до якої продовжується договір (працівника приймають для заміщення посади жінки, якій надано відпустку по догляду за дитиною віком до трьох років), а в укладеному на час виконання певної роботи сторони також обумовлюється виконання відповідної роботи (прийнят-

тя рятувальника на базу відпочинку на період виконання робіт щодо забезпечення безпеки). Крім того, такі договори укладаються тоді, коли час завершення роботи не може бути визначеним точно.

Серед строкових договорів певне поширення мають контракти. Контракт є особливою формою трудового договору, у якій угодою сторін встановлюється строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання договору, в тому числі дострокового можуть встановлюватися угодою сторін. Його сутність полягає в широкому деталізованому змісті, до якого входять необхідні умови, що обговорюються сторонами трудового договору. Включені до трудового контракту умови не повинні погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством. У контракті знаходить подальший розвиток договірне визначення таких умов праці, як строк, можливості сторін із зміни його змісту, встановлення повної матеріальної відповідальності, визначення розміру компенсації при односторонній зміні умов праці.

Сфера застосування контракту визначається законами України (ч. 3 ст. 21 КЗпП України). Трудовий контракт можна укласти тільки тоді, коли дозвіл на його укладення прямо передбачено законами. Якщо укладення контракту законом не передбачене, то власник або уповноважений ним орган не має права укладати з працівником контракт, навіть якщо є наявна обоюбова згода.

Крім того, особливість контрактної форми трудового договору полягає в тому, що контракт обов'язково укладається в письмовій формі, у ньому можуть встановлюватися додаткові підстави для його розірвання (крім передбачених законодавством), він має строковий характер, у разі дострокового розірвання у ньому передбачаються зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівнику (працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом; роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом)

Порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників на підприємство, в установу, організацію незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також щодо громадян визначено Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19 березня 1994 р. № 170. Типова форма контракту з працівником затверджена наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 р. № 23. Ця Типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності. Типова форма контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 р. № 597. Також

постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 642 затверджено типову форму контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я. Форми трудових (службових) контрактів можуть затверджуватися центральними органами виконавчої влади, зокрема наказом Мінкультури від 2 серпня 2016 р. № 624 затверджено форму контракту з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) державних та комунальних закладів культури, а наказом МВС України від 3 лютого 2017 р. затверджено типову форму контракту про проходження служби в поліції.

Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту. Підписання контракту не означає, що трудові відносини належним чином оформлені. Порядок укладення трудового договору у формі контракту є загальним, тобто особа подає необхідні документи, видається наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, повідомляється центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Важливою умовою укладення контракту є те, що його пункти не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, угодами та колективним договором і вважаються недійсними згідно зі ст. 9 КЗпП України, п. 5 постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19 березня 1994 р. № 170.

У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, і залежать від виконання умов контракту.

У контракті можуть також визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи

інший період, участі у прибутках підприємства, установи, організації (якщо це передбачено чинним законодавством та їхніми статутами) чи громадянина-підприємця.

На основі Типової форми контракту з працівником у контракті можуть бути зафіксовані (в межах норм, що не суперечать цьому Положенню) особливі умови праці для окремих професій і видах робіт, з урахуванням їх специфіки, професійних особливостей. У контракті може бути передбачено додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів роботодавця.

У контракті визначаються режими робочого часу і часу відпочинку працівника. Тривалість відпустки працівника не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників.

Якщо для службових поїздок працівник використовуватиме власний автомобіль, сторони передбачають умови виплати відповідної компенсації. За угодою сторін у контракті може бути визначено й інші умови організації праці, необхідні для виконання зобов'язань, взятих на себе сторонами.

Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

У контракті не може бути: змінено порядок розгляду індивідуальних трудових спорів; запроваджено відносно працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених статтею 134 КЗпП України.

Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 Кодексу законів про працю України. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

До строкових трудових договорів також належать трудові договори, який укладаються із сезонними та тимчасовими працівниками.

Прийняття на сезонну роботу регулюється Указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 р. «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах». Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців.

Таким чином, сезонні трудові договори можуть укладатись тільки на ті роботи, які характеризуються такими ознаками: матеріальними – у

зв'язку з природними і кліматичними умовами роботи можуть виконуватися тільки протягом визначеного періоду – 6 місяців; формальними – сезонними визнаються тільки ті роботи, що зазначені в спеціальному переліку (Перелік сезонних робіт і сезонних галузей, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278).

Осіб, яких приймають на сезонні роботи, необхідно попередити про це при укладенні трудового договору. У наказі (розпорядженні) про прийняття має бути зазначено, що даний працівник приймається на сезонну роботу. При прийманні на сезонні роботи випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі не встановлюється.

Трудовий договір при прийманні на сезонні роботи може бути укладено на строк, який не перевищує тривалості сезону. Такий договір може бути укладений на весь сезон, на певний строк, що не перевищує тривалість сезону, на час виконання якої-небудь роботи в межах сезону.

Трудовий договір з робітниками і службовцями, зайнятими на сезонних роботах, може бути розірвано з ініціативи роботодавця на підставах, передбачених законодавством України. Після закінчення трудового договору припиняється за п. 2 ст. 36 КЗпП України. Дострокове розірвання трудового договору можливе як за наявності відповідної причини звільнення (ст. 39 КЗпП України), так і тоді, коли працівник попередить роботодавця про це за три дні. Роботодавець може звільнити працівника до закінчення терміну трудового договору на підставах, визначених ст. 40 КЗпП України (за винятком п. 5 цієї статті), а також: при припиненні робіт на підприємстві на термін більше двох тижнів із причин виробничого характеру або скорочення робіт на підприємстві; при неяви працівника на роботу безперервно протягом більше одного місяця внаслідок тимчасової непрацездатності (крім випадків трудово-го каліцтва або професійного захворювання).

Трудовий договір з тимчасовими працівниками укладається на підставі Указу Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24 вересня 1974 р. № 311-09. Тимчасові трудові договори можуть укладатись на термін, що не перевищує двох місяці, а якщо прийняття на роботу є необхідним для заміщення тимчасово відсутнього працівника, то тимчасовий трудовий договір може бути укладений на термін до чотирьох місяців.

При укладенні такого трудового договору працівник має бути попереджений про тимчасовий характер роботи, і в наказі (розпорядженні) роботодавця повинна бути вказівка на вид тимчасового трудового договору. Випробування при прийомі на роботу за тимчасовим трудовим договором не встановлюється.

Якщо тимчасовий трудовий договір укладений на термін до шести днів, працівник у межах цього терміну може залучатися до роботи у

вихідні і святкові дні без згоди профоргану, без підвищення оплати та надання інших днів відпочинку.

Звільнення тимчасових працівників є аналогічним припиненню трудового договору із сезонними працівниками. Трудовий договір з тимчасовими робітниками і службовцями вважається продовженим на невизначений строк в таких випадках: коли тимчасовий робітник або службовець пропрацював відповідно зверх строків такого договору, і ні одна з сторін не зажадала припинення трудових відносин; коли звільненого тимчасового робітника або службовця знову прийнято на роботу на те саме підприємство, в установу, організацію після перерви, яка не перевищує одного тижня, якщо при цьому строк його роботи до і після перерви загалом відповідно перевищує два або чотири місяці. В зазначених випадках робітники або службовці не вважаються тимчасовими з дня першого укладення трудового договору.

Окремими видами трудових договорів вважається суміщення професій (посад) та сумісництво.

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від своєї основної роботи, що допускається на одному й тому ж підприємстві, в установі або організації за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно та не приводить до погіршення якості продукції, виконання робіт, обслуговування населення. Робота за суміщенням врегульована постановою Ради Міністрів СРСР від 4 грудня 1981 р. «Про порядок і умови суміщення професій (посад)».

Суміщення професій дозволяється, як правило, у межах тієї категорії персоналу, до якої належить даний працівник (робітники, інженерно-технічні працівники, службовці та ін.). Угода про суміщення може укладатись на певний термін або без вказівки терміну.

Постанова про суміщення не поширюється на: керівників підприємств, установ, організацій, їх заступників і помічників, головних фахівців, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб і їх заступників; на наукових, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів та службовців науково-дослідних установ, за виключенням інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів та службовців, які зайняті в дослідних (експериментальних) виробництвах в геологічних, дослідницьких, пошуково-розвідувальних експедиціях та партіях зазначених установ; на інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів органів державного та господарського управління.

Порядок та умови суміщення професій (посад) застосовуються також при розширенні зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються.

За суміщення професій (посад) законодавством передбачено доплати (п. 6 зазначеної постанови). Їх конкретні розміри встановлюються керівниками підприємств, установ, організацій за узгодженням з профспілками кожному працівнику диференційовано залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеню використання робочого часу. На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, між якими розподілено такі доплати.

Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт, що виконуються, можуть бути зменшені або відмінені повністю при перегляді норм в установленому порядку. Про зменшення або відміну доплат працівник повинен бути письмово попереджений не пізніше ніж за місяць, а при відміні суміщення через зміни в організації виробництва та праці – за 2 місяці.

Робота за сумісництвом регулюється постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій» від 3 квітня 1993 р. № 245 та Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці України, Мінюсту України, Мінфіну України від 28 червня 1993 р. № 43.

Сумісництво – це виконання працівником, крім 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 в громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом. Для роботи за сумісництвом згода роботодавця за основним місцем роботи не потрібна.

Законодавством встановлено певні обмеження на роботу за сумісництвом. Так, керівники державних підприємств, установ, організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, установ, організацій (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їх заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої

діяльності). Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначиться на стані їх здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Крім того, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» державним службовцям та посадовим особам органів місцевого са-

моврядування встановлено обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. Так, державним службовцям та посадовим особам органів місцевого самоврядування, відповідно до ч. 1 ст. 25 цього закону, забороняється займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Робота за сумісництвом не обмежується кількістю трудових договорів, тривалістю робочого часу, крім працівників державних підприємств, для яких встановлено обмеження на тривалість роботи – 4 години в робочі дні і повний робочий день у вихідні дні.

Працівник, який приймається на роботу за сумісництвом на інше підприємство, в установу, організацію повинен пред'явити власнику або уповноваженому ним органу паспорт. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, власник або уповноважений ним орган має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу. При встановленні сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань на основі технічно обґрунтованих норм оплата провадиться за кінцевими результатами за фактично виконаний обсяг робіт. Одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку за основною роботою не враховується, крім випадків, передбачених законодавством.

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.

Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

Нині значного поширення набули трудові договори з громадянами, що працюють у фізичних осіб-роботодавців за трудовим договором. Такі трудові договори укладаються на підставі наказу Мінпраці України «Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою» від 8 червня 2001 р. № 260.

Такий трудовий договір укладається між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю (фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг: кухари, няньки, водії тощо).

Укладений у письмовій формі трудовий договір між працівником і фі-

зичною особою у трьох примірниках фізична особа повинна подати на реєстрацію до державної служби зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

У разі коли інтереси фізичної особи представляє дорученням уповноважена нею особа, така особа повинна подати на реєстрацію укладений між працівником і фізичною особою трудовий договір до державної служби зайнятості за місцем проживання фізичної особи.

При реєстрації трудового договору сторони повинні пред'явити паспорт та подати такі документи:

- фізична особа-підприємець – виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті);

- фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг, – реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті);

- працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи, – трудову книжку, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті);

- особа, яка вперше шукає роботу і не має трудової книжки, – реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті).

У разі реєстрації трудового договору особою, уповноваженою дорученням фізичною особою, така особа повинна пред'явити паспорт та подати: оригінал та належним чином завірену копію доручення, а також у відповідних випадках зазначені в абзацах другому та третьому цього пункту документи.

Відповідальна особа центру зайнятості в день подання фізичною особою (або дорученням уповноваженою нею особою) трудового договору, а у разі відсутності працівника при проведенні реєстрації трудового договору – в день подання фізичною особою (або дорученням

уповноваженою нею особою) необхідних документів, реєструє його у книзі реєстрації трудових договорів за формою. Трудовому договору присвоюється номер, за яким він зареєстрований у книзі, і ставиться дата його реєстрації.

Відповідальна особа центру зайнятості на підставі запису про реєстрацію трудового договору, зробленого в книзі реєстрації трудових договорів, робить на трьох примірниках трудового договору запис про реєстрацію договору у визначеній формі.

У разі закінчення строку трудового договору або припинення його дії достроково в трудовому договорі фізична особа робить запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України, про що сторони сповіщають центр зайнятості незалежно від місця реєстрації трудового договору. Відповідальна особа центру зайнятості протягом трьох робочих днів знімає трудовий договір з реєстрації, про що робить відповідний запис у книзі реєстрації трудових договорів. Відповідальна особа центру зайнятості на підставі запису про зняття трудового договору з реєстрації, зробленого у книзі реєстрації трудових договорів, робить на трьох, а в разі відсутності працівника – на двох примірниках трудового договору запис про це.

Записи про реєстрацію та зняття з реєстрації трудового договору дають право фізичній особі внести записи до трудової книжки працівника про прийняття та звільнення його з роботи.

Посадова особа центру зайнятості підтверджує особистим підписом записи, унесені фізичною особою до трудової книжки працівника, і засвідчує їх печаткою.

6.4. Поняття переведень на іншу роботу, переміщень та зміни істотних умов праці

Через об'єктивні і суб'єктивні причини законодавство допускає переведення працівників на іншу роботу. Цей перехід може бути пов'язаний зі зміною місця роботи або трудовою функцією працівника, іншими суттєвими умовами праці, тобто змінюються трудові правовідносини працівника з роботодавцем. Трудове законодавство в цих питаннях базується на двох принципах: визначеності трудової функції працівника та усталеності трудових правовідносин, зважаючи на те, що роботодавець не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Поняття переведення необхідно відрізнити від суміжного з ним поняття переміщення по роботі. Утім, якщо при переведенні необхідно отримати письмову згоду працівника, то переміщення не потребує його згоди.

Переведення на іншу роботу – це зміна характеру і місця роботи, змісту трудової функції, а також суттєвих умов праці, встановлених

при укладенні трудового договору.

Залежно від специфіки критеріїв трудове законодавство передбачає різну кваліфікацію переведень. Так, залежно від місця роботи переведення можуть бути: на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації; на роботу на інше підприємство, в установу, організацію; в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією. Залежно від ініціативи переведення можуть бути: з ініціативи працівника або роботодавця. Залежно від терміну переведення поділяють на постійні та тимчасові.

Переведення на іншу постійну роботу означає, що інша робота надається на невизначений термін, а колишня не зберігається. Таке переведення з ініціативи роботодавця допускається тільки за згодою працівника. Постійні переведення можуть бути викликані різними обставинами: припиненням попередньої роботи, підвищенням кваліфікації працівника, хворобою працівника, необхідністю першочергового виконання іншого завдання тощо. Також переведення допускаються в тих випадках, коли це передбачено законодавством, зокрема у разі скорочення працівників або невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я.

Переведення на іншу постійну роботу з ініціативи працівника може допускатися за згодою роботодавця. У цьому випадку надання такої згоди є правом, а не обов'язком роботодавця. Але законодавством передбачено певні випадки, коли на прохання працівника роботодавець зобов'язаний його перевести на більш легку роботу в зв'язку зі станом здоров'я на підставі медичного висновку згідно зі ст. 170 КЗпП України, вагітних жінок або жінок, що мають дітей віком до 3-х років у випадку неможливості виконання попередньої роботи (ст. 178 КЗпП України).

Тимчасове переведення – це переведення працівника на обмежений час на іншу роботу, при цьому за працівником зберігається його постійна робота. Тимчасові переведення з ініціативи адміністрації можливі у випадках, передбачених ст. 33 і 34 КЗпП України. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою (ч. 1 ст. 33 КЗпП України). Проте згідно з ч. 2 тієї ж статті роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. У цих випадках забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком

до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Крім того, відповідно до ст. 34 КЗпП можливе тимчасове переведення працівників з ініціативи роботодавця у випадку простою підприємства. Простою – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. Таке переведення здійснюється з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Переміщення – це зміна робочого місця працівника на тому ж підприємстві, в установі, організації без зміни спеціальності, кваліфікації, посади працівника та інших істотних умов праці.

Переміщення допускається без згоди працівника з ініціативи роботодавця на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Законом заборонено переміщати працівників на роботу, протипоказану їм за станом здоров'я.

Слід зауважити, що роботодавець не може при переміщенні працівника виходити за межі трудового договору. Зміна робочого місця працівника, що передбачає його роботу на іншому верстаті або в іншій частині цього ж підприємства допускається без згоди працівника. Якщо при цьому має місце зміна істотних умов праці, то це розглядається як переведення. Наприклад, переміщення слюсаря-ремонтника IV розряду на таку ж роботу в цех зі шкідливими умовами праці буде вважатися переведенням на іншу роботу.

Як виняток, можуть траплятися випадки, коли один зі структурних підрозділів підприємства розташований в іншій місцевості, а працівник прийнятий саме до цього підрозділу, а не взагалі на підприємство. У цьому випадку це розглядається як переведення, здійснюване тільки за згодою працівника, тому що змінюється місце роботи. Якщо ж працівника прийнято на роботу без конкретизації структурного підрозділу, то зміна місця розташування підприємства буде вважатися переміщенням, тому згоду працівника одержувати не потрібно. Наприклад, переміщення водія з ініціативи роботодавця для роботи на автомобілі іншого типу і вантажопідйомності буде переведенням, якщо в трудовому договорі конкретно передбачені тип і місткість автомобіля. Якщо ж у трудовому договорі зазначено, що водій прийнятий для виконання роботи на автомобілях усіх типів і місткості, то це не буде переведенням. Якщо вчителя переміщують в інший клас викладати таку саму дисципліну, а лікаря – на іншу ділянку в тій же місцевості, то це буде зміною робочого місця в межах однієї організації в тій же місцевості без зміни характеру роботи й істотних умов праці, тому й не вимагає згоди працівника.

Згідно зі ст. 32 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації вироб-

ництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Змінювати істотні умови праці роботодавець може тільки у випадку змін в організації виробництва і праці, якщо при цьому не можна зберегти попередні умови праці. Якщо ж таких змін немає, то власник не має права змінювати будь-які умови праці.

Змінами в організації виробництва і праці може бути введення бригадної форми організації праці замість індивідуальної або навпаки, впровадження нової технології виробництва, зміна технологічного процесу, перепрофілювання випуску продукції, перехід на змінну роботу, злиття двох або більше відділів тощо. Якщо істотні умови праці змінюються не за ініціативою роботодавця, а з незалежних від нього причин (наприклад, зміни, внесені до законодавства), то дія цих норм не поширюється на такі випадки.

Згідно зі ст. 32 КЗпП України до істотних умов праці належить:

- системи та розмір оплати праці;
- пільги;
- режим роботи;
- встановлення або скасування неповного робочого часу;
- суміщення професій;
- зміна розрядів або найменування посад (розряд характеризує ступінь складності робіт, виконуваних робітниками і рівень кваліфікації робітників);
- інші умови.

Проведення власником заходів щодо зміни організації виробництва і праці є винятковою компетенцією власника. Норми трудового права створюють умови для стабільності трудових відносин. Це виражається в тому, що, як правило, трудове законодавство не допускає зміни змісту трудового договору без згоди сторін. Тому у випадку зміни істотних умов праці передбачено обов'язок власника попередити про це працівника не пізніше ніж за два місяці. Працівник може цю пропозицію прийняти і продовжувати роботу після зміни істотних умов праці, а може відмовитися і внаслідок цього підлягає звільненню на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП України. Форма повідомлення працівника про майбутні зміни повинна бути письмовою з посвідченням відповідних документів підписами сторін трудового договору.

6.5. Припинення трудового договору

Припинення трудового договору передбачає його припинення за всіма підставами, передбаченими трудовим законодавством, зокрема за згодою сторін трудового договору, за ініціативою працівника, роботодавця або третіх осіб, які не є стороною трудових правовідносин. У випадку

використання терміну «розірвання трудового договору» стосується припинення трудового договору за ініціативою однієї з його сторін або на вимогу профспілкового органу. Поняття «звільнення з роботи» розглядається як рівнозначне терміну «припинення трудового договору».

Підставами припинення трудового договору, згідно зі ст. 36 КЗпП України, є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або власника-фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч. 3 та 4 ст. 119 КЗпП України;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41 КЗпП України) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП України);

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7--1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7--2) з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

Залежно від того, хто виступає ініціатором припинення трудового договору ці підстави поділяють на декілька груп:

1. Припинення трудового договору за взаємним волевиявленням сторін трудового договору. До цієї групи належить, по-перше, припинення трудового договору за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України). Це звільнення можливе при припиненні безстрокового або строкового трудового договору в будь-який час, якщо сторони домовилися про припи-

нення договору. Пропозиція про припинення договору може надходити від будь-якої із сторін. Коли друга сторона погоджується з цією пропозицією, то вважається, що сторони дійшли згоди про припинення договору, відповідно працівник звільняється за даною підставою. Таке звільнення не вимагає узгодження з яким-небудь органом. Договір припиняється в термін, визначений сторонами, день звільнення визначається угодою сторін. Згоду працівника бажано оформити письмово (заявою).

Принципова відмінність звільнення за угодою сторін від звільнення з ініціативи працівника полягає в тому, що звільнення за власним бажанням є одностороннім розірванням трудового договору всупереч волі іншої сторони – роботодавця. А при звільненні за угодою сторін необхідно, щоб воля сторін збіглася в остаточному результаті, а не в момент прояву ініціативи. Пропозицію про звільнення роботодавець може зробити, якщо працівник не виконує належним чином роботу. Працівник може виявити ініціативу щодо звільнення за цією підставою, якщо йому треба негайно звільнитися без необхідності відпрацювання двох тижнів до моменту звільнення.

По-друге, це звільнення у зв'язку з закінченням строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення (п. 2 ст. 36 КЗпП України). За цією підставою може бути припинений тільки строковий трудовий договір. Припинення договору після закінчення строку не вимагає заяви працівника. Свою волю на укладення строкового трудового договору особа виявляє під час написання заяви про прийняття на роботу за строковим договором (оформлення та підписання контракту). Одночасно така особа виявляє й волю щодо припинення такого договору після закінчення терміну, на який її приймають. Роботодавець не зобов'язаний попереджати працівника або іншим чином інформувати його про закінчення строку роботи. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) про звільнення з роботи.

Якщо в останній день терміну дії договору працівник не був звільнений, то трудові відносини вважаються продовженими на невизначений термін. Пропуск терміну на звільнення працівника, прийнятого за строковим трудовим договором, надалі означає необхідність його звільнення в зв'язку зі скороченням чисельності працівників.

По-третє, це припинення трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи в зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України). Доказом відмови працівника від продовження роботи в нових умовах повинно бути письмове повідомлення роботодавця про майбутні зміни з одержанням розписки від працівника, письмова заява працівника про відмову від продовження роботи в нових умовах. При

звільненні через відмову від продовження роботи в зв'язку зі зміною істотних умов праці працівник повинен бути попереджений про зміну умов праці не пізніше ніж за два місяці.

По-четверте, це звільнення з підстав, передбаченим контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України). Трудовим контрактом можуть бути передбачені різні підстави для його припинення, у тому числі й дострокового. При звільненні за цими підставами необхідним є посилання на п. 8 ст. 36 КЗпП України, а формулювання звільнення має містити конкретну причину звільнення, передбачену контрактом із зазначенням відповідного пункту. Якщо трудовий контракт припиняється на загальних підставах, то в цьому випадку при звільненні працівника вказується відповідна причина звільнення та підстава згідно з чинним законодавством.

2. Припинення трудового договору з ініціативи працівника. До цієї групи належить, по-перше, звільнення у зв'язку з переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України).

Для проведення такого звільнення працівника необхідним є клопотання роботодавця тієї організації, куди переводиться працівник, в якому бажано зазначити строк, протягом якого буде чинним обов'язок прийняття на роботу працівника в порядку переведення. Працівник повинен подати заяву про припинення трудового договору роботодавцю підприємства, з якого він звільняється.

Звільнення у зв'язку з переходом на виборну посаду можливе при поданні рішення відповідного органу про обрання. Закон не встановлює обмежень щодо органу, до якого обирають особу. Тому це може бути посада в органах державної влади або місцевого самоврядування, підприємствах (установах, організаціях) різних організаційно-правових форм (якщо законодавством чи статутом передбачено обрання), громадських організаціях тощо.

По-друге, це розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП). Так, згідно зі ст. 38 КЗпП України працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, за власним бажанням за умови попередження про це роботодавця письмово за два тижні. Як правило, це стосується випадків, коли працівник у поданій заяві не вказує причину звільнення. Якщо причина звільнення зумовлена неможливістю продовжувати роботу (є поважною), то трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник. Причина припинення трудового договору повинна бути зазначена в заяві про звільнення. До таких причин належить: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку

або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також інші поважні причини. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника за наявності поважної причини, вона повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) та трудовій книжці працівника.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (наприклад, особам запрошеним на інше підприємство в порядку переведення) відповідно до ч. 2 ст. 38 КЗпП України. Таким чином, до закінчення строку попередження трудовий договір зберігає чинність, а працівник має право відкликати свою заяву про звільнення або подати нову про анулювання попередньої, крім випадків, передбачених законом.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору; у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП України.

3. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця. До цієї групи належать підстави звільнення, передбачені ст. 40, 41 КЗпП України. Ст. 40 КЗпП України містить загальні підстави звільнення працівників, а ст. 41 КЗпП – додаткові підстави звільнення окремих категорій працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу.

Так, п. 1 ст. 40 КЗпП України передбачає звільнення працівників 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.

Припинення трудового договору повинно проводитися з обов'язковим дотриманням порядку, передбаченого ст. 49-2 КЗпП України, відповідно до якого працівники повинні бути персонально попереджені про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці. Це попередження повинно бути зроблено в письмовій формі під розписку з визначенням дати вручення, щоб не допустити у подальшому суперечок щодо факту попередження. Одночасно роботодавець повинен запропонувати працівнику іншу роботу на цьому ж підприємстві, в установі, організації з урахуванням його професії або спеціальності, а за відсутності

такої можливою є пропозиція й інших вакансій. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Ці вимоги не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством згідно зі ст. 42 та 49-2 КЗпП України. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом

двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Законом встановлено обмеження для звільнення окремих категорій осіб, зокрема це стосується вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до шести років у випадках, передбачених ст. 179 КЗпП України; одиноких матерів з дітьми до чотирнадцяти років або дитиною-інвалідом (ст. 184 КЗпП України); молоді працівники віком від п'ятнадцяти до двадцяти восьми років, уперше прийняті на роботу після закінчення навчання протягом двох років (п. 7 ст. 29 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»); осіб, покликаних на військові збори тощо.

Розірвання трудового договору за цією підставою, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації допускається тільки за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Пункт 2 ст. 40 КЗпП України передбачає звільнення у випадку виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці.

Неналежне виконання трудових обов'язків працівником у даному випадку не повинне бути пов'язане з винними діями працівника. Якщо невідповідність працівника займаній посаді обумовлена винними діями, то звільнення повинно проводитися згідно з п. 3 ст. 40 КЗпП України.

Засвідчувати невідповідність працівника займаній посаді можуть підтверджена інформація про систематичне невиконання норм виробітку, систематичність вироблення бракованої продукції, документальні свідчення про несвоєчасне та неякісне виконання службових обов'язків, прийняття хибних рішень, відсутність достатніх знань, що може бути підтверджено рішенням атестаційної комісії.

Підставою для звільнення в зв'язку з невідповідністю займаній посаді внаслідок стану здоров'я може бути висновок медико-соціальної експертної комісії, за яким працівник визнаний інвалідом з рекомендацією щодо виконання іншої роботи або без такої; медичний висновок про невідповідність працівника посаді після проходження ним обов'язкового медичного огляду. Водночас, ухилення працівника від такого медичного огляду не надає право роботодавцю звільнити його за цією підставою.

Звільнення за цією підставою можливе тільки тоді, коли працівника не можна перевести на іншу роботу через відсутність вакантного місця на підприємстві, в установі, організації, або якщо працівник відмовляється від запропонованого переведення. Ст. 170 КЗпП України зобов'язує роботодавця перевести працівника, що потребує надання більш легкої роботи за його згодою на таку роботу тимчасово або без обмеження терміну.

Таке звільнення допускається тільки за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Пунктом 3 ст. 40 КЗпП України передбачено звільнення у випадку систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

Порушення трудової дисципліни вважається систематичним, якщо працівник, що мав дисциплінарне або громадське стягнення за порушення трудової дисципліни (що з нього не знято і не втратило юридичного значення з часом), знову порушив трудову дисципліну. Звільнення за цим пунктом за одноразове порушення трудової дисципліни є неприпустимим. Значення при такому звільненні мають не всі заходи щодо порушника, а тільки ті, які передбачені законом, вжиті відповідно до закону, а також те, що з часу їх застосування не пройшло більше року. Оскільки за кожне порушення можна застосувати тільки одне дисциплінарне стягнення, то працівника не можна звільнити за ту провину стосовно якої на нього було накладене дисциплінарне або громадське стягнення.

Таке звільнення допускається тільки за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

За п. 4 ст. 40 КЗпП звільнення працівників проводиться у випадку прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі без поважних причин протягом усього робочого дня або більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня. Законодавство не встановлює повного переліку причин цієї відсутності, тому оцінюючи причини відсутності, слід виходити з наявності вини в діях працівника. Зокрема, прогулом може бути відсутність на роботі у зв'язку із затриманням за здійснення правопорушення у разі доведення вини особи; самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів або відпустки; залишення роботи до закінчення терміну трудового договору або терміну попередження про звільнення за власним бажанням тощо.

Не може вважатися прогулом відсутність працівника на робочому

місці, якщо працівник не залишав місця розташування підприємства, установи, організації або виконував трудові обов'язки поза межами розташування підприємства. Також до поважних причин належать проблеми сімейно-побутового характеру, за наявності яких вихід працівника на роботу міг би заподіяти значно більшої шкоди, ніж та, що заподіяна роботодавцю його невиходом на роботу.

Звільнення за прогул є дисциплінарним стягненням і повинно проводитися з дотриманням загальних правил, передбачених ст. 147-149 КЗпП України щодо їх застосування. У випадку такого звільнення трудові правовідносини припиняються з працівником з першого дня невиходу на роботу, якщо до дня видання наказу (розпорядження) він не працював.

Таке звільнення допускається тільки за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Пункт 5 ст. 40 КЗпП України передбачає можливість звільнення у зв'язку нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки через вагітність і пологи, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

За загальним правилом, викладеним в ч. 3 ст. 40 КЗпП України звільнення працівника в період тимчасової непрацездатності не допускається. Як виняток, при звільненні за п. 5 ст. 40 КЗпП України допускається звільнення працівника, що внаслідок тимчасової непрацездатності був відсутній на роботі більше чотирьох місяців підряд.

При такому звільненні не допускається об'єднання різних строків тимчасової непрацездатності протягом різних періодів часу. Повернення працівника до роботи хоча б на один день перериває цей строк, тому надалі чотирьох місячний термін повинен обчислюватися заново. Якщо працівник після закінчення строку збереження місця роботи повернувся на роботу, то його вже не можна звільнити за цією підставою, тому що його відсутність припинилася. Таким чином, трудовий договір повинен бути розірваний тільки у період тимчасової непрацездатності працівника.

Таке звільнення допускається тільки за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Звільнення працівника у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України), має місце у тих випадках, коли особа була звільнена, але через певні обставини за нею залишилося право повернутися на попереднє робоче місце. Зважаючи на це, працівник, який працює на відповідному робо-

чому місці, повинен бути звільнений за п. 6 ст. 40 КЗпП України.

Законом передбачені такі випадки повернення громадянина на своє робоче місце:

- за рішенням суду, якщо працівник був звільнений без законних підстав або незаконно переведений (ст. 235 КЗпП України);

- за рішенням самого роботодавця, який за власним бажанням поновив працівника на роботі, усунувши порушення закону, допущене ним при звільненні;

- у випадку, передбаченому ст. 6 Закону України «Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури та суду» від 1 грудня 1994 р. № 266/94-ВР, згідно з якою 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) не пізніше ніж через один місяць з дня звернення, якщо воно надійшло протягом трьох місяців з дня набрання законної сили виправдувальним вироком або винесення постанови (ухвали) про закриття кримінального провадження за відсутністю події кримінального правопорушення, відсутністю у діянні складу кримінального правопорушення або не встановлення достатніх доказів для доведення винуватості особи у суді і вичерпанням можливостей їх отримати.

Звільнення за цією підставою допускається тільки після того, як працівнику була запропонована інша робота на цьому ж підприємстві, в установі, організації.

Пунктом 7 ст. 40 КЗпП України передбачено звільнення у випадку появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Такий стан працівника може бути підтверджений медичним висновком або даними спеціального обстеження з використанням відповідних технічних засобів та інших видів доказів (акти, пояснювальні працівника, інших осіб, показання свідків). Таке звільнення допускається тільки за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

За п. 8 ст. 40 КЗпП України проводиться звільнення у випадку 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. Звільнення може вважатися законним, якщо факт розкрадання підтверджений вироком суду, постановою судді у справі про адміністративне правопорушення, рішенням товариського суду, трудового колективу або іншої громадської організації, на розгляд якої

направлено матеріали про факти розкрадання. Здійснення розкрадання не за місцем роботи не може бути підставою для звільнення за п. 8 ст. 40 КЗпП України.

Згідно з п. 10 ст. 40 КЗпП України звільнюються працівники у разі призову або мобілізації власника-фізичної особи під час особливого періоду. До власників-фізичних осіб належать самозайняті особи, які наймають працівників, зокрема фізичні особи-підприємці та особи, що займаються незалежною професійною діяльністю. Вони в трудових правовідносинах виступають роботодавцями стосовно працівників, з якими укладаються трудові договори. У разі отримання мобілізаційного розпорядження або повістки така особа може звільнити всіх своїх працівників без завчасного попередження. Після демобілізації власник-фізична особа протягом місяця повинна згідно з ч. 3 ст. 47 КЗпП України виконати свої обов'язки щодо остаточного розрахунку з працівниками без застосування до нього санкцій та штрафів за їх порушення.

Пунктом 11 ст. 40 КЗпП України передбачено звільнення у разі встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування. Згідно з чинною редакцією ст. 28 КЗпП України працівника необхідно попередити про таке звільнення письмово за три дні. Слід звернути увагу на те, що попередження і звільнення працівника має відбутися в межах цього строку.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників передбачено ст. 41 КЗпП України у таких випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами);

1-1) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

4) перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» у прямому підпорядкуванні у близької особи;

5) припинення повноважень посадових осіб.

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зоб'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою в разі повторного порушення нею вимог законодавства у сфері ліцензування, з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених статтями 166---10, 166--12, 188--44 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розірвання договору у цих випадках провадиться з додержанням вимог ч. 3 ст. 40 КЗпП України, а у випадках, передбачених п. 2 і 3 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, – також вимог ст. 43 КЗпП України. Розірвання договору у випадку, передбаченому п. 4 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

У деяких випадках розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця необхідно одержати згоду профоргану. Порядок надання згоди передбачено ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Роботодавець повинен представити обґрунтоване письмове подання до профспілки, членом якої є працівник. Воно має бути розглянуто на засіданні профкому в п'ятнадцятиденний строк з дня подання представлення в присутності працівника (його представника), стосовно якого подане. Якщо працівник відсутній, подання можна розглядати тільки в тому випадку, якщо ним надано письмовий дозвіл. У випадку неявки працівника або його представника на засідання, воно відкладається в межах п'ятнадцятиденного строку. Якщо працівник знову не з'явився без поважних причин на засідання, то подання може розглядатися без нього. Якщо профспілковий орган не створюється, то згоду надає керівник профспілкової організації. Профспілка повідомляє роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі в триденний строк після його прийняття, а якщо цей термін буде пропущений, то вважається, що профспілка дала свою згоду. Рішення профспілки про ненадання згоди щодо розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим.

Припинення трудового договору з ініціативи третіх осіб, по-перше, можливе у разі, коли виборний орган первинної профспілкової організації (профспілкового представника) вимагає від роботодавця розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». При такому звільненні роботодавець повинен розірвати трудовий договір з відповідним керівником. Зважаючи на те, що Пленумом Верховного Суду України було відзначено, що керівником слід вважати особу, яка очолює підприємство, установу, організацію або відокремлений підрозділ, за цією підставою можуть бути звільнені не тільки керівники підприємств, установ, організацій, але й керівники

структурних підрозділів, в яких було укладено колективний договір, підписаний ними згідно зі ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди».

По-друге, у п. 3 ст. 36 КЗпП України передбачено розірвання трудового договору за вимогою військкомату. За цією підставою звільняється працівник внаслідок призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу. Для звільнення працівник повинен представити роботодавцю повістку або інший документ, що підтверджує призов або вступ на військову службу, направлення на альтернативну службу. При припиненні трудового договору таким працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат. Керівники підприємств, установ, організацій, навчальних закладів зобов'язані звільнити призовників від роботи (навчання) на час, необхідний для призову, відкликати призовників з відраджень і забезпечити їх своєчасну явку на призовну ділянку.

По-третє, згідно з п. 7 ст. 36 КЗпП України працівник звільняється у зв'язку з притягненням його до кримінальної відповідальності, набранням законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи. Вирок суду, якими встановлено покарання у вигляді позбавлення волі, обмеження волі, заборони обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності, виключають можливість продовження роботи працівника за трудовим договором і тому ведуть до звільнення працівника. Звільнення проводиться на підставі вироку суду без узгодження з якими-небудь органами.

Підставою для звільнення не може бути застосування до працівника, звинувачуваного у скоєнні злочину, запобіжного заходу у вигляді утримання під вартою. Наказ про звільнення повинен бути виданий після набуття вироком суду законної сили. Якщо судом була обрана міра запобіжного заходу у вигляді арешту, то днем звільнення працівника буде останній день роботи до арешту.

Якщо міра, обрана судом, не виключає можливості продовження виконання попередньої роботи (штраф, виправні роботи за місцем роботи), то звільнення не є обов'язковим, крім випадків, коли судом визначено покарання у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю.

Окрему групу підстав припинення трудового договору з працівником нині становлять ті, що передбачені іншими законами України. Так, відповідно до п. 7-1 ст. 36 КЗпП України підставою звільнення є укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» від 14 листопада 2014 р. № 1700-VII, встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили

діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення. Згідно зі ст. 26 названого закону особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, забороняється протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами-підприємцями, якщо такі особи протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців.

Згідно з п. 7-2 ст. 36 КЗпП України трудовий договір припиняється з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади» від 16 вересня 2014 р. № 1682-VII. Цим законом передбачено, що протягом десяти років з дня набрання ним чинності посади, щодо яких здійснюється очищення влади (люстрація), не можуть обіймати особи, зазначені у ч. 1, 2, 4 та 8 ст. 3 названого закону, а також особи, які не подали у визначений законом строк спеціальні заяви, передбачені ч. 1 статті 4 Закону. Крім того, особи, зазначені у ч. 3, 5-7 ст. 3 Закону, не можуть обіймати посади, щодо яких здійснюється очищення влади (люстрація), протягом п'яти років з дня набрання чинності відповідним рішенням суду.

Названі заборони застосовуються до визначених законом осіб, зокрема які: обіймали сукупно не менше одного року посаду (посади) у період з 25 лютого 2010 р. по 22 лютого 2014 р. (Президента України, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністра України, міністра, Голови Національного банку України, Голови Антимонопольного комітету України, Голови Фонду державного майна України, Генерального прокурора України, Голови Служби безпеки України та ін.); обіймали сукупно не менше одного року посаду (посади) у період з 25 лютого 2010 р. по 22 лютого 2014 р. (Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, члена Вищої ради юстиції (крім Голови Верховного Суду України), члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Голови Державної судової адміністрації України, його першого заступника, заступника; керівника, заступника керівника територіального (регіонального) органу прокуратури України, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України та ін.). Заборона застосовується також до суддів, які постановлювали ухвали про дозвіл на затримання з метою приводу, про застосування запобіжних заходів у вигляді тримання під вартою, ухвалювали обвинувальні вироки, залишали їх без змін щодо осіб, до

яких застосовано повну індивідуальну амністію Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про застосування амністії в Україні» щодо повної реабілітації політичних в'язнів» від 27 лютого 2014 р. № 792-VII, співробітників органів внутрішніх справ, прокуратури та інших правоохоронних органів, які своїми рішеннями, діями чи бездіяльністю здійснювали заходи (та/або сприяли їх здійсненню), спрямовані на кримінальне переслідування та притягнення до кримінальної відповідальності осіб, до яких застосовано повну індивідуальну амністію Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про застосування амністії в Україні» щодо повної реабілітації політичних в'язнів» від 27 лютого 2014 р. № 792-VII. Крім того, заборона застосовується до осіб, які: були обрані і працювали на керівних посадах Комуністичної партії Радянського Союзу, Комуністичної партії України, Комуністичної партії іншої союзної республіки колишнього СРСР починаючи з посади секретаря районного комітету і вище; були обрані і працювали на керівних посадах починаючи з посади секретаря ЦК ЛКСМУ і вище; були штатними працівниками чи негласними агентами в КДБ СРСР, КДБ УРСР, КДБ інших союзних республік колишнього СРСР, Головному розвідувальному управлінні Міністерства оборони СРСР, закінчили вищі навчальні заклади КДБ СРСР (крім технічних спеціальностей).

Відповідно до п. 9 ст. 36 КЗпП України припинення трудового договору також проводиться з підстав, передбачених іншими законами України. Так, згідно зі ст. 83 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII державна служба припиняється:

- у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення;
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

Порядок припинення державної служби з цих підстав передбачено Розділом IX Закону України «Про державну службу».

Загальний порядок припинення трудового договору залежить від причин, що стали підставою для звільнення працівника. У будь-якому випадку, звільнення працівника, який працював на підприємстві, в установі чи організації, оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця. У ньому вказується підстава припинення договору у точній відповідності до формулювання, зазначеного в КЗпП України з поси-

ланням на пункт та статтю закону. На підставі наказу (розпорядження) повинен бути зроблений запис у трудовій книжці працівника, а також проведено з працівником розрахунок.

Відповідно до ст. 47 КЗпП України власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України).

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Законодавство встановлює відповідальність роботодавця за затримку розрахунку з працівником і не своєчасну видачу трудової книжки. У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у зазначені вище строки, за відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку. За наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору (ст. 117 КЗпП України).

Згідно зі ст. 44 КЗпП України при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

6.6. Трудові книжки та порядок їх ведення

Відповідно до ст. 48 КЗпП України трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 р. № 301 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

До трудової книжки вносяться: відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди. Стягнення до трудової книжки не заносяться. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі

наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу. Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності – вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності архівною установою.

Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження. У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваний роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці. Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається. У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повне найменування підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу. У графі 3 пишеться: «Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво» із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у «Класифікаторі професій».

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності без

створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг, зберігаються безпосередньо у працівників. Фізичні особи-роботодавці роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості. Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, незалежно від місця реєстрації трудового договору, і засвідчуються його печаткою.

До трудових книжок працівників у розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких має регулярний характер.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад, «звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України». Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: «Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п. 5 ст. 36 КЗпП України». У разі переходу на виборну посаду у графі третій робиться запис: «Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п. 5 ст. 36 КЗпП України».

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника. У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу.

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'я-

зана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом «Дублікат» в правому верхньому кутку першої сторінки. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень). Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена тощо), то роботодавець за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

Дублікат трудової книжки також може бути виданий за новим місцем роботи у зв'язку з відсутністю доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник.

На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок: книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Міністерства України від 27 жовтня 1995 р. № 277; б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Міністерства України від 27 жовтня 1995 р. № 277.

Розділ 7. Робочий час і час відпочинку

7.1. Поняття та режим робочого часу

Робочий час в трудовому праві визначається як встановлений законом або угодою час, протягом якого працівник відповідно до закону, колективного та трудового договору, правил внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації повинен виконувати доручену йому роботу в установленому місці та розпорядження роботодавця. Його правове регулювання є однією з юридичних гарантій громадянина на відпочинок (ст. 45 Конституції України). Від тривалості робочого часу залежить вільний час, що використовується для відпочинку особою, задоволення різних соціальних потреб. Тому норми робочого часу тісно пов'язані з нормами щодо відпочинку і становлять єдиний інститут трудового права, який включає тривалість та розподіл робочо-

го часу протягом календарного періоду, види та тривалість часу відпочинку, порядок залучення до роботи у виключних випадках до роботи понад встановлену тривалість робочого часу, у вихідні та святкові дні, види та тривалість відпусток і порядок їх надання. Також норми цього інститут пов'язані з положеннями законодавства щодо оплати, охорони та дисципліни праці.

Закон встановлює максимальну норму робочого часу, а підприємство, установа, організація в межах цієї норми визначає конкретну тривалість для своїх працівників. Якщо в трудовому договорі (контракті), колективному договорі відсутнє положення про тривалість роботи, то діє встановлена законом гранична норма робочого часу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу протягом доби, встановлена законом або колективним договором, називається робочим днем. Робочим тижнем є встановлена законом або колективним договором тривалість робочого часу протягом календарного тижня.

Режим робочого часу – це розподіл часу роботи в межах певного календарного періоду (доби, тижня, місяця, року), а також початок і закінчення щоденної роботи (зміни), перерви для відпочинку та харчування. Можуть встановлюватися режими з поденним, тижневим і підсумованим обліком робочого часу. Режим з поденним обліком часу полягає в тому, що працівники протягом кожного робочого дня працюють таку саму встановлену кількість годин. Час початку і закінчення роботи встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності.

Крім встановлення робочих годин, регламентації підлягає кількість робочих днів працівників на тиждень. Згідно зі ст. 52 КЗпП України для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (ст. 50 і 51 КЗпП України).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з виборним органом первинної профспілкової

організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

Якщо режим роботи працівників є стабільним, то він може відображатися безпосередньо у правилах внутрішнього розпорядку, можливим є затвердження графіків роботи, які складаються на визначений обліковий період. У такому разі працівник до початку робочого часу повинен відмітити свій прихід на роботу та її закінчення.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. При змінній роботі режим робочого часу при поденному обліку встановлюється графіками змінності, в яких відзначається кількість змін та їх тривалість, час початку і закінчення роботи щодо кожної зміни, порядок переходу з однієї зміни в іншу.

При п'ятиденному робочому тижні може застосовуватися тижневий облік робочого часу, а також у тих випадках, коли тривалість змін у різні дні тижня відрізняється стосовно дотримання тижневої норми годин.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Таким чином, режим з підсумованим обліком робочого часу полягає в тому, що весь робочий час за календарний період (місяць, квартал, рік) підсумовується, в результаті чого визначається місячна, квартальна, річна тривалість робочого часу в годинах. Розподіл робочого часу протягом облікового періоду здійснюється так, що працівник виходить на роботу через день, два або три дні. Такий режим може бути введений на постійно діючих підприємствах, на деяких видах робіт, де за умовами виробництва не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

Специфічним режимом робочого часу характеризується вахтовий метод організації роботи, який полягає в тому, що підприємство внаслідок специфіки господарської діяльності організовує свої виробничі об'єкти (ділянки) у значному віддаленні від місця перебування

підприємства або при недоцільності виконання робіт звичайними методами. Інколи вахтовий метод роботи може використовуватися для скорочення термінів будівництва об'єктів виробничого та соціального призначення в необжитих і віддалених районах та в районах із високими темпами робіт, якщо цей район не забезпечений відповідними трудовими ресурсами.

Згідно з Положенням про вахтовий метод організації робіт на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Державного агентства України з управління зоною відчуження, затвердженого наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 24 липня 2017 р. № 275 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 не може бути забезпечена або є економічно недоцільною. Робота вахтовим методом організується за спеціальним режимом праці, проваджується підсумований облік робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання. Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від місця розташування підприємства до місця роботи та у зворотному напрямку, а також час відпочинку, який припадає на цей календарний відрізок часу. Норми робочого часу розраховуються відповідно до скороченої тривалості робочого часу – 36-годинного робочого тижня. Робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, які за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації затверджуються керівником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом на весь обліковий період і доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію. У графіках змінності передбачаються час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, час для щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також дні (години), потрібні для доставки працівників на вахту і назад. Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи не повинна перевищувати 10 годин.

Поденний і підсумований облік можуть поєднатися з гнучким графіком роботи (Рекомендації щодо застосування режимів гнучкого робочого часу на підприємствах, в установах, організаціях галузей народного господарства, затвержені наказом Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦСПС від 30 травня 1985 р. №162/12-55). Такий графік роботи може застосовуватися за узгодженням між роботодавцем і профспілкою. Встановлення такого графіка роботи стосовно окремих категорій працівників є правом роботодавця, а не обов'язком. Графік затверджується наказом роботодавця на прохання одного або групи працівників. Ініціатива введення графіка може виходити від профспіл-

ки або трудового колективу. Такий час може встановлюватися на певний термін або без обмеження терміну і поділяється на дві частини: фіксований (час обов'язкової присутності на роботі як основна частина робочого часу) і перемінний або гнучкий час (визначається працівником). У цілому повинна бути дотримана тривалість робочого часу, встановлена на даному підприємстві, установі, організації.

Особливим видом режиму робочого часу є режим роботи з поділом робочого дня на частини (ст. 60 КЗпП України) для працівників, які працюють за особливими умовами праці (водії і кондуктори міського пасажирського транспорту, працівники підприємств з обслуговування населення). Поділ робочого дня на частини означає можливість встановлення перерви більше двох годин між частинами робочого дня, при цьому загальна тривалість робіт не повинна перевищувати встановлену тривалість щоденної роботи.

7.2. Види робочого часу за тривалістю

Закон встановлює у ст. 50 КЗпП України нормальну тривалість робочого часу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Крім того, підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж зазначена. Закон передбачає в окремих випадках встановлення іншої тривалості робочого часу, відмінної від нормальної. Так, відповідно до ст. 51 КЗпП України може встановлюватися скорочена тривалість робочого для окремих категорій працівників, яка є обов'язковою для роботодавця щодо:

- працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, що працюють у період канікул) – 24 години на тиждень (якщо учні працюють під час навчального року, то робочий час скорочується наполовину);
- працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більш як 36 годин на тиждень;

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших). Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

Незважаючи на те, що тривалість робочого дня скорочується, працівник має право на оплату праці в розмірі повного окладу (тарифної ставки).

Неповний робочий час (ст. 56 КЗпП України) встановлюється за домовленістю між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом. Він являє собою зменшення робочого часу на будь-яку кількість годин або робочих днів за згодою сторін. Оплата праці

проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Існують випадки, коли роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання працівника вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Установлення такого дня регулюється Рекомендаціями про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7.

Такий робочий час встановлюється для окремих категорій працівників, праця яких не завжди може бути врахована у зв'язку з мінливістю її режиму і не завжди укладається в рамки нормального робочого дня. 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 обліку в часі; осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Для таких працівників робота понад нормальну тривалість робочого дня не є понаднормовою роботою. Ненормований робочий день не змінює встановленої норми робочого часу. Працівники починають і закінчують робочий день разом з усіма, на них поширюються всі правила внутрішнього трудового розпорядку.

Затвердження списків посад працівників з ненормованим робочим днем проводиться при прийнятті колективного договору, угоди. Робота в таких умовах компенсується додатковою відпусткою до семи календарних днів.

Робота в нічний час регламентується ст. 54, 55 КЗпП України. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників зі скороченою тривалістю робочого часу.

Тривалість нічної роботи може бути зрівняна з денною у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема, у безпе-

рервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

До роботи в нічний час не допускаються: вагітні жінки; жінки, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України); осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України); інші категорії працівників, передбачені законодавством. Робота жінок у нічний час допускається тільки в тих галузях народного господарства, де це викликано особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід (ст. 175 КЗпП України). Інваліди можуть залучатися до роботи в нічний час тільки за їх згодою за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Залучення працівників до надурочних робіт передбачено ст. 62-65 КЗпП України. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. За загальним правилом надурочні роботи не допускаються, за винятком випадків і на умовах, передбачених законом.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадських необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) за необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Цей перелік є вичерпним. Він не може бути розширений роботодавцем.

До надурочних робіт (ст. 62 КЗпП України) забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
- осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП України).

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП України).

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

Надурочні роботи згідно зі ст. 64 КЗпП можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації. Роботодавець подає відповідне письмове звернення, в якому вказує види та причини проведення таких робіт, категорії працівників, дату та тривалість залучення працівників до таких робіт. Воно розглядається на засіданні виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації, у результаті чого приймається рішення щодо надання чи ненадання згоди на проведення надурочних робіт.

З метою охорони здоров'я працівників встановлюється гранична кількість годин, протягом яких працівник може бути залучений до надурочних робіт: для кожного працівника така робота не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Згідно зі ст. 106 КЗпП України за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у 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 цієї статті. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

7.3. *Поняття і види часу відпочинку*

Право на відпочинок закріплено ст. 45 Конституції України, яка передбачає, що таке право надано кожному, хто працює. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

У КЗпП України, законах України, підзаконних та локальних актах конкретизоване це право. КЗпП України не надає визначення часу відпочинку, регламентуючи окремі його види. Під часом відпочинку за трудовим правом розуміємо час, протягом якого працівники відповідно до правових норм вільні від виконання своїх трудових обов'язків, використовуючи його на власний розсуд. Закон регламентує час відпочинку двома шляхами: встановлює тривалість робочого часу і нормує тривалість часу відпочинку.

Трудовим законодавством передбачаються такі види часу відпочинку:

1. Перерви протягом робочого дня (ст. 66 КЗпП України) надаються щодня для відпочинку і харчування, не включаються в робочий час. Її тривалість становить не більше двох годин. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Слід відзначити, що деяким категоріям працівників можуть встановлюватися спеціальні перерви, що надаються їм за рахунок робочого часу: для годування дитини; для обігрівання при роботі на відкритому повітрі в холодну пору року; для відпочинку при вантажно-розвантажувальних роботах; на роботах зі шкідливими умовами праці тощо.

2. Щотижневий відпочинок врегульовано ст. 67-72 КЗпП України. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

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, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов 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 власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від

негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення (ст. 71 КЗпП України).

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

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

3. До святкових днів в Україні належать: 1 січня – Новий рік, 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України. Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня – Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні (ст. 73 КЗпП України).

У святкові дні робота на підприємствах не проводиться. У ці дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених ст. 71 КЗпП України (як у випадку залучення до роботи у вихідні дні). Згідно зі ст. 107 КЗпП України 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 зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

4. Відпустки – це вільний від роботи час протягом встановленої законом тривалості (кількості днів). Законом України «Про відпустки», ст. 74-84 КЗпП України встановлено такі види відпусток:

1) щорічні відпустки: основна відпустка; додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці; інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

3--1) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

4) соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; відпустка у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

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

Щорічні відпустки – це визначена кількість календарних днів, вільних від роботи, які щорічно надаються працівникові для відпочинку зі збереженням місця роботи та середнього заробітку.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше ніж 28 календарних днів.

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів – 24 календарних дні із збільшенням на 4 календарних дні при стажі роботи на даному підприємстві два роки і більше.

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів,

невоснізованим працівникам гірничорядувальних частин – 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

Право на щорічну відпустку мають усі працівники. В основі права на відпустку лежить безперервний стаж роботи на даному підприємстві. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному ст. 25 і 26 Закону «Про відпустки», за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці; за особливий характер праці; в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

2) працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті. Категорії працівників, які можуть використати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за їх бажанням або ті, які у подальшому за бажанням можуть використати відпустку в зручний для них час передбачені ст. 10 Закону України «Про відпустки». Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При скла-

данні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівником, 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.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі: порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки; несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено

на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

За бажанням працівників, переведених на роботу з одного підприємства, установи, організації на інше підприємство, в установу, організацію, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, щорічна відпустка повної тривалості надається до настання шестимісячного терміну безперервної роботи після переведення.

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Розділ 8. Заробітна плата

8.1. Поняття та методи правового регулювання заробітної плати

Як правова категорія, заробітна плата розкриває конкретні права та обов'язки учасників трудових правовідносин з приводу оплати праці. З огляду на це, вона є однією з умов найму працівника, яка визначається угодою сторін при укладанні трудового договору.

Поняття заробітної плати пов'язане з категорією найманої праці, тому не може розглядатися як заробітна плата дохід, одержаний власниками в результаті членських відносин в різних господарських організаціях. Тільки у випадку, коли особа перебуває з організацією у відносинах трудового найму, виплати, що вона одержує за трудову участь у діяльності підприємства, набувають форми заробітної плати.

Правовий зміст заробітної плати визначається економічними факторами, формується у мовах ринку праці. Відносини трудового найму реалізуються шляхом наданням особою своєї робочої сили в обмін на певну грошову суму, розмір якої визначається вартістю робочої сили, яка побічно пов'язана з результатами праці.

Як правова категорія заробітна плата розкриває конкретні права та обов'язки учасників трудових правовідносин з приводу оплати праці. З цієї позиції вона є однією з необхідних умов праці, обов'язковою для застосування. Слід відзначити, що трудове законодавство ототожнює поняття «заробітна плата» та «оплата праці». З огляду на зміст найманої праці, більш точним є поняття заробітної плати, оскільки вона є платою за роботу, яку виконує працівник відповідно до трудової функції, визначеної трудовим договором.

Таким чином, заробітна плата є винагородою, обчисленою, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець зобов'язаний сплатити працівникові за виконану роботу в розмірі, встановленому сторонами трудового договору у розмірах, визначених законодавством, колективним і трудовим договором. Нормативне визначення заробітної плати вміщено у ст. 94 КЗпП України та ст. 1 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Згідно зі ст. 2 Закону України «Про оплату праці» за своєю структурою заробітна плата має таку структуру:

1. Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуго-

ування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

2. Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

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 у 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 вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплати праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України (постанова «Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою від 3 квітня 1993 р. № 244).

Законодавство передбачає два способи регулювання заробітної плати: державне та договірне. Державне регулювання – це встановлення державою таких норм оплати, що є обов'язковими для сторін будь-якого трудового договору. У ринкових умовах сфера дії державного регулювання значно звужується. Держава при цьому зазвичай здійснює захисну функцію, встановлюючи мінімальний розмір заробітної плати, норми щодо забезпечення захисту доходів працівника, норми заробітної плати працівникам та службовцям бюджетної сфери. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань. Обсяги витрат на оплату праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, затверджуються одночасно з бюджетом. В цих випадках держава діє шляхом видання розпоряджень, використовуючи спосіб прямого нормування. Непряме державне нормування полягає в тому, що держава впливає на розміри оплати через податкові механізми,

встановлюючи податки на доходи підприємства та працівника.

Закон передбачає, що центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах трудових відносин, соціального захисту населення: розробляє нормативно-правові акти з питань умов і розмірів оплати праці працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності; здійснює моніторинг у сфері оплати, нормування та стимулювання праці, професійної класифікації робіт і професій; розробляє та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо визначення розміру мінімальної заробітної плати, робочого часу та часу відпочинку, умов оплати праці працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з державного бюджету, грошового забезпечення військово-службовців, осіб рядового і начальницького складу органів відповідно до закону (ст. 13-1 Закону України «Про оплату праці»).

Держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, працівників підприємств, установ та організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, а також шляхом оподаткування доходів працівників.

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням потреб працівників та їх сімей, вартісної величини достатнього для забезпечення нормального функціонування організму працездатної людини, збереження її здоров'я набору продуктів харчування, мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості, а також загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці та рівня зайнятості.

Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням вироблених шляхом переговорів пропозицій спільного представницького органу об'єднань профспілок і спільного представницького органу об'єднань організацій роботодавців на національному рівні.

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Зміни розміру мінімальної заробітної плати іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

Мінімальні розміри ставок (окладів) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральною угодою.

Договірне регулювання переважає державне нормативне регулювання практично в усіх країнах з ринковою економікою. Нормативною базою договірного регулювання заробітної плати, зокрема є Розділ III Закону України «Про оплату праці», Господарський кодекс України, Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

Договірне регулювання може здійснюватися на двох рівнях: колективному та індивідуальному. Колективно-договірне регулювання має дві форми – колективна угода і колективний договір. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на національному (генеральна угода), галузевому (галузева (міжгалузева) угода), територіальному (територіальна угода) та локальному (колективний договір) рівнях відповідно до законів. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантії в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами. У разі, коли колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво органом.

Індивідуально-договірне регулювання здійснюється на рівні працівник – роботодавець. Окрім загальних умов виплати заробітної плати, передбачених законодавством, сторони можуть домовитися також про індивідуальні особливості оплати праці. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням положень колективних угод та договорів. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Оплата праці при виконанні працівником встановленої норми праці (об-

сягу робіт) не може бути нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата являє собою ту мінімальну межу, нижче якої не може бути встановлена оплата праці жодного працівника.

Відповідно до ст. 95 КЗпП України мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням потреб працівників та їх сімей, вартісної величини достатнього для забезпечення нормального функціонування організму працездатної людини, збереження її здоров'я набору продуктів харчування, мінімального набору непродовольчих товарів та мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості, а також загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці та рівня зайнятості. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України з урахуванням вироблених шляхом переговорів пропозицій спільного представницького органу об'єднань профспілок і спільного представницького органу об'єднань організацій роботодавців на національному рівні. Зміни розміру мінімальної заробітної плати іншими законами України та нормативно-правовими актами є чинними виключно після внесення змін до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

Підприємства зобов'язані забезпечити виплату заробітної плати працівникам не нижче встановленого державою мінімального розміру, що відповідає праву працівника на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору. При цьому, розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

Закон забороняє будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і

характеру занять, місця проживання. Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і колективними договорами.

8.2. Системи оплати праці

Локальне регулювання праці передбачає, що на підприємствах, в установах, організаціях можуть встановлюватися та застосовуватися різні системи, види, форми оплати праці, розміри тарифних ставок, окладів, премій, співвідношення в розмірах між окремими категоріями працівників визначаються в нормативно-правових актах, самостійно організаціями приватної форми власності та фіксуються в колективних договорах, інших актах локальної нормотворчості.

Система заробітної плати є сукупністю встановлених правил, норм та розцінок, які визначають розмір плати за працю, що застосовуються для визначення співвідношення між мірою та розміром оплати праці.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників. Законом врегульовано застосування тарифної системи заробітної плати, яка є найбільш поширеною. Інші системи оплати праці можуть встановлюватися колективним договором, а якщо договір не укладався – наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників.

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати. Тариф – це вихідний, заздалегідь встановлений розмір оплати праці за одиницю робочого часу (годину, день, місяць) за умови виконання норми праці. Тариф розглядається як оцінювання різних видів праці залежно від її кваліфікації, важливості та суспільної необхідності.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики). Так, тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Тарифна ставка – це розмір оплати праці робітника за одиницю часу (годину, день, місяць). Згідно зі ст. 96 КЗпП України мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється

ся у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). До першого розряду належать найбільш прості роботи, до останнього – найбільш складні. Кожен розряд має свій коефіцієнт. За допомогою тарифної сітки встановлюється співвідношення тарифних ставок між розрядами. Тарифні ставки (оклади) інших, більш високих розрядів і груп, визначаються множенням тарифної ставки (окладу) першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду груп тарифних коефіцієнтів.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановлено Кабінетом Міністрів України;

- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

Порядок розроблення та затвердження професійних стандартів визначається постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373. Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик визначається наказом Мінсоцполітики України від 23 червня 2017 р. № 918.

Елементами тарифної системи є також надбавки і доплати. Їх перелік, умови призначення, порядок виплати, розмір і джерела фінансування визначаються самостійно підприємством, установою, організацією в межах чинного законодавства. Надбавки мають стимулюючий характер, а доплати – компенсуючий. Надбавки передбачаються за високу кваліфікацію і професійну майстерність, встановлюються на певний строк. Доплати провадяться за працю, що здійснюється в несприятливих умовах, у випадку суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тощо.

Крім того, оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці за результатами індивідуальних і колективних робіт. Вони можуть доповнюватися преміаль-

ною системою. але може бути введена й інша система, оскільки роботодавець має право її вибору, що має бути закріплено в колективному договорі або в інших актах локальної нормотворчості за умови погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Різниця між погодинною та відрядною системами оплати праці полягає у встановленні та тривалості робочого часу, кількості виробленої продукції, обсязі наданих послуг. Так, погодинна система оплати праці – це оплата, коли заробітна плата працівникам нараховується відповідно відпрацьованому часу. Вона встановлюється для більшості службовців у вигляді місячного посадового окладу. Таким чином, при такі системі оплати праці оплачується робочий час.

При відрядній системі оплачується кожна одиниця виробленої продукції за відрядними розцінками. Розмір оплати залежить від кількості виробленої продукції, виконаних операцій або наданих послуг. Залежно від способу обліку виробітку вона поділяється на пряму відрядну, непряму відрядну, відрядно-прогресивну і акордно-відрядну. При встановленні прямої відрядної оплати праці розцінки визначаються з огляду на розряди, тарифні ставки і норми виробітку. Заробіток підраховується шляхом множення відрядної розцінки на кількість продукції, при цьому відрядні розцінки є однаковими, незалежно від кількості виробленої продукції. Непряма відрядна система застосовується для допоміжних робітників (наприклад, ремонтників), розмір оплати залежить від результатів праці працівників основного виробництва. Відрядно-прогресивна система означає, що в межах норм виробітку оплата проводиться за звичайними розцінками, а за понаднормову продукцію – за підвищеними цінами. Акордно-відрядна система розрахована не на окрему операцію, а на весь комплекс робіт повністю, тому оплата проводиться за всю виконану роботу після оформлення акта прийняття-передачі.

Специфіка преміальної системи оплати праці полягає в тому, що окрім основної заробітної плати, яка нараховується згідно з установленою мірою праці, також здійснюються додаткові нарахування у вигляді премії. Її виплата, як правило, обумовлена досягненням додаткових результатів порівняно з встановленими нормами. Преміальна система, яка може доповнювати погодинну та відрядну, включає такі різновиди: встановлення премій, обумовлених системою оплати праці, які є надтарифною оплатою за досягнення результатів у роботі; їх конкретний розмір визначається колективним договором або іншими локальними нормативними актами; заохочувальне преміювання (виплата премій, не обумовлених системою оплати праці), коли роботодавець заохочує шляхом виплати премій високі показники в роботі. Умови та розміри виплати премій повинні бути відображені в локальних нормативно-правових актах.

8.3. Порядок виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівнику на основі заздалегідь встановлених норм і розцінок. При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. Законом передбачено, що роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ст. 97 КЗпП України).

Щодо строків виплати заробітної плати (ст. 115 КЗпП України), то вона виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати у магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих закладах особам.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими перека-

зами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

Згідно зі ст. 111 КЗпП України при невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

При виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника, оплата праці за її виготовлення провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами. Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками (ст. 112 КЗпП України).

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений у законі строк виплатити не оспорювану ним суму.

Згідно зі ст. 26 Закону України «Про оплату праці» відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, – п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Ці обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством стягнення не звертається.

Відрахування з заробітної плати проводяться тільки у випадках, визначених у законодавстві, зокрема, коли вони прямо передбачені законодавством (податки, страхові внески тощо); на підставі судових рішень (штрафи, що накладаються в адміністративному порядку, відрахування під час відбування виправних робіт, відшкодування збитків, спричинених юридичним або фізичним особам); за розпорядженням роботодавця (у випадках, вичерпний перелік яких уміщено в ст. 127 КЗпП України); на прохання працівника (за заявою працівника з його заробітної плати можуть проводитись будь-які відрахування і перерахування, їх розмір не обмежується).

8.4. Гарантійні та компенсаційні виплати

До гарантійних належать передбачені законодавством, колективним і трудовим договором виплати, які мають за мету не допустити зниження заробітку працівника у випадку, коли він увільняється від виконання трудових обов'язків, що може бути пов'язане з виконанням державних або громадських обов'язків, реалізацією конституційних прав, забезпеченням охорони здоров'я тощо. Такі виплати гарантують працівнику збереження середнього заробітку.

Згідно з чинним законодавством до гарантійних виплат належать такі:

1. Гарантійні виплати особам, обраним на виборні посади. Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

2. Гарантійні виплати працівникам на час виконання державних або громадських обов'язків. До таких обов'язків належать: виконання обов'язків присяжного, явка за викликом в органи досудового слідства, до прокурора та суду в якості свідка, потерпілого, експерта, фахівця, перекладача, а також для участі в судових засіданнях як представників громадських організацій і трудових колективів; здійснення виборчого права; участь у виборчій кампанії як довіреної особи тощо. Під час виконання цих обов'язків за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

Названі гарантії в частині збереження місця роботи, посади не поширюються на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

3. Гарантійні виплати на час виконання військового обов'язку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

Згідно зі ст. 29 Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» військовозобов'язані (крім резервістів) у період між навчальними зборами можуть залучатися за планом Генерального штабу Збройних Сил України та органів управління іншими військовими формуваннями за погодженням з Генеральним штабом Збройних Сил України до перевірочних зборів строком до 15 днів як без відриву від виробництва, так і з відривом. Загальний строк зборів під час перебування військовозобов'язаних (крім резервістів) у запасі не може перевищувати 10 місяців. Також військовозобов'язані (крім резервістів) можуть бути призвані районними (міськими) військовими комісаріатами на навчальні збори до п'яти разів строком до двох місяців кожного разу.

Військовозобов'язані, яким надійшла повістка районного (міського) військового комісаріату (органу Служби безпеки України) на прибуття для призову на збори, зобов'язані прибути в пункт і в строк, зазначені у повістці. За призваними на збори військовозобов'язаними на весь період зборів та резервістами на весь час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві, включаючи час проїзду до місця їх проведення і назад, зберігаються місце роботи, а також займана посада та середня заробітна плата на підприємстві, в установі,

організації незалежно від підпорядкування і форм власності. Виплата середньої заробітної плати військовозобов'язаним за весь період зборів та резервістам за час виконання ними обов'язків служби у військовому резерві здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

4. Гарантії, пов'язані з участю в колективних трудових відносинах. Особи, які беруть участь у підготовці колективних договорів та угод передбачені Законом України «Про колективні договори і угоди», а також працівники, які входять до органів, створених для розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів) у якості представників сторін, а також фахівці, запрошені для участі в роботі робочих комісій, на час переговорів звільняються від виконання основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

5. Гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації (ст. 122 КЗпП України). На весь час направлення працівника для підвищення кваліфікації, перепідготовки, навчання іншим професіям тощо з відривом від виробництва за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток за основним місцем роботи. При направленні на навчання в іншу місцевість, якщо харчування не передбачене в загальному кошторисі навчання, виплачуються добові. Оплачуються також проїзд до місця навчання і назад, а також добові за час проїзду.

6. Гарантійні виплати для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу здійснюються за час перебування у відповідній медичній установі (ст. 123, 169, 191 КЗпП України).

Право на збереження середнього заробітку за час перебування на обстеженні мають працівники, що зобов'язані проходити таке обстеження. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на

важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Зокрема, це стосується осіб, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці; особи до 21 року; працівників підприємств харчової промисловості, громадського харчування і торгівлі; лікувально-профілактичних і дитячих установ та ін.

7. Гарантії для донорів передбачено ст. 124 КЗпП України. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

8. Гарантії для працівників – авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій. За працівниками – авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому ж підприємстві, в установі, організації. При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота з упровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче від середнього заробітку за місцем постійної роботи.

Крім гарантійних виплат, законодавство встановлює також гарантійні доплати. Відмінність між ними полягає в тому, що гарантійні виплати передбачені у зв'язку з часом увільнення від роботи, а гарантійні доплати виплачуються, коли за наявності роботи має місце зниження заробітної плати працівника. До гарантійних доплат, зокрема належать доплати неповнолітнім, жінкам у зв'язку з необхідністю годування дитини, при переведенні на іншу нижчеоплачувану роботу.

Доплати неповнолітнім встановлюються у зв'язку з тим, що їх робочий час є скороченим, а оплата праці здійснюється в тому ж розмірі, що й повнолітнім працівникам. Невідпрацьована частина часу оплачується у вигляді доплати. Для неповнолітніх працівників-відрядників доплата проводиться з розрахунку годинної тарифної ставки за кожену

годину, на яку їх робочий час скорочено порівняно з робочим часом повнолітніх (ст. 194 КЗпП України).

Доплати у зв'язку з переведенням на іншу роботу та переміщенням проводяться у випадку, якщо переведення здійснюється не на прохання самого працівника, а з інших причин. Якщо працівник переводиться на іншу постійну нижчеоплачувану роботу, то за ним зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення. Якщо заробіток зменшується у зв'язку з переміщенням (з незалежних від працівника причин), то протягом двох місяців з дня переміщення проводиться доплата до попереднього середнього заробітку (ст. 114 КЗпП України). Згідно з ч. 2 ст. 170 КЗпП України, якщо переведення на легшу нижчеоплачувану роботу пов'язане зі станом здоров'я відповідно до медичного висновку, то за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Згідно зі ст. 178 КЗпП України вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою. До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації. Жінки, які мають дітей віком до трьох років, в разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років. Якщо заробіток таких жінок, на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Компенсаційні виплати – це виплати, що мають за мету відшкодувати працівникові витрати, пов'язані з виконанням трудових обов'язків. Такими виплатами є:

1. Компенсація витрат на відрядження (ст. 121 КЗпП України). Службовим відрядженням є направлення працівника на певний строк в іншу місцевість для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток.

2. Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам (ст. 125 КЗпП України). Працівники, 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 ним органом за погодженням з працівником. Граничні розміри компенсації за амортизацію інструментів не встановлюються.

3. Компенсації при переведенні на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України). Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати на перевезення майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі. Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються такі ж гарантії, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін. Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантії цим особам, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством. Усі витрати на виплату компенсацій переведеному працівникові покладено на підприємство, установу, організацію за новим місцем роботи.

Контрольні питання для самостійної перевірки знань

1. Назвіть характерні ознаки трудового договору.
2. У чому полягає різниця між колективним та трудовим договором?
3. Визначте, які з наведених умов є обов'язковими у змісті трудового договору: час прийняття на роботу, професія, надання скороченого режиму роботи, заробітна плата, надання службового житла, встанов-

лення випробувального терміну.

4. Які документи повинен подати громадянин при укладенні трудового договору?

5. На який строк може бути укладений трудовий договір?

6. Якою є мета встановлення випробування при прийнятті на роботу?

7. Порівняйте особливості укладення окремих видів трудових договорів.

8. За якими критеріями слід розмежовувати поняття «переведення» та «переміщення» за трудовим правом?

9. У яких випадках роботодавець може перевести працівника тимчасово на іншу роботу без його згоди?

10. Чим відрізняється припинення трудового договору за угодою сторін від звільнення працівника за власним бажанням?

11. Назвіть підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.

12. Які органи наділені правом бути третіми особами при припиненні трудового договору з працівниками?

13. В які строки необхідно розрахуватися з працівником при його звільненні?

14. Чи несе роботодавець юридичну відповідальність за несвоєчасну видачу трудової книжки працівнику при звільненні з роботи?

15. Які відомості заносяться до трудової книжки працівника?

16. Порівняйте скорочений і неповний робочий час, визначте спільні ознаки та відмінності.

17. У яких випадках закон дозволяє залучення працівників до надурочних робіт?

18. Яким категоріям працівників може встановлюватися ненормований робочий день?

19. Назвіть випадки надання працівникам відгулів.

20. Яким чином компенсується робота працівників у вихідні та святкові дні?

21. Назвіть види відпусток, передбачені чинним законодавством.

22. Які існують методи регулювання заробітної плати?

23. Якими нормативними актами регулюється встановлення мінімального розміру оплати праці?

24. Назвіть системи оплати праці, які можуть встановлюватися в Україні.

25. В які строки повинна виплачуватися заробітна плата працівникам?

26. Чи існують обмеження для проведення відрахувань із заробітної плати?

27. За якими критеріями слід розрізняти гарантійні та компенсаційні виплати?

МОДУЛЬ 3

Розділ 9. Дисципліна праці

9.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення

Сутність дисципліни праці полягає в тому, що у межах трудового законодавства роботодавець має право вимагати, а працівник зобов'язаний виконувати дії, що відповідають визначеній трудовій функції, обумовленій трудовим договором. Дисципліна праці як правова категорія має двосторонній характер. Вона включає обов'язок роботодавця ефективно організувати роботу працівників не тільки шляхом прийняття обов'язкових для них правил поведінки, але й шляхом фактичного створення для найманих осіб нормальних умов праці.

У науці трудового права не існує єдиного підходу до змісту поняття «дисципліна праці». Трудова дисципліна як правова категорія розглядається у декількох аспектах:

- як правовідносини, що виражають субординацію людей у процесі праці та їх підпорядкування юридично встановленим правилам поведінки;
- елемент трудових правовідносин, що визначається через обов'язки працівників з дотримання відповідних правил поведінки;
- принцип трудового права щодо забезпечення виконання трудового обов'язку дотримуватися дисципліни праці;
- інститут трудового права (сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок організації, встановлюють права і обов'язки працівника та роботодавця, визначають заходи заохочення за успіхи в праці, підстави дисциплінарної відповідальності працівників за неправомірну поведінку в процесі трудової діяльності, а також порядок їх застосування);
- фактичну поведінку (рівень дотримання працюючими особами в конкретній організації дисципліни праці);
- єдність трьох складових елементів: наявність чіткого і суворого порядку праці, закріпленого у нормах; неухильне свідоме і переважно добровільне дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку організації; рівень дотримання вказаних правил учасниками спільної праці.

Також дисципліну праці розглядають відповідно до двох підходів, які органічно поєднуються між собою, – об'єктивного та суб'єктивного. Об'єктивний – це необхідний порядок, без якого не може існувати виробництво. Він є особливою специфічною частиною правопорядку, що пристосований до умов даного конкретного підприємства, установи, організації, діє в його межах, набуваючи вигляду внутрішнього трудового розпорядку. Суб'єктивний підхід полягає в тому, що дисципліна праці відображена у виконанні трудових обов'язків, реалізації прав працівни-

ками та роботодавцями. З цього погляду трудова дисципліна стосується випадків, коли працівник скоїв дисциплінарний проступок, що тягне за собою притягнення винного до дисциплінарної відповідальності.

Крім того, стосовно трудової дисципліни працівника виділяють зовнішній та внутрішній аспекти. Перший означає підпорядкування працівника правилам внутрішнього розпорядку, а другий стосується сукупності норм і правил, що регламентують трудову функцію працівника.

Таким чином, дисципліна праці може розглядатися як обов'язок роботодавця створити працівнику умови праці, необхідні для найбільш ефективного здійснення ним трудової функції, а також обов'язок працівника неухильно дотримуватися правил поведінки, встановлених в нормативно-правових і локальних актах роботодавця, на підставі чого встановлюється порядок взаємовідносин учасників трудових правовідносин на конкретному підприємстві, в установі, організації, який забезпечується владою роботодавця, заснованою на нормах трудового права й обумовленою трудовим договором.

Правове регулювання дисципліни праці залежно від суб'єктів, які його здійснюють, поділяють на централізоване і децентралізоване. Централізоване регулювання здійснюється найвищими органами державної влади та управління стосовно усіх працівників (загальнодержавне регулювання) або до працівників окремих галузей економіки (галузеве регулювання). Децентралізоване (локальне) регулювання здійснюється на рівні конкретного підприємства, установи, організації, модифікуючи загальнодержавні та галузеві норми стосовно специфіки діяльності.

Нормативні акти, що регулюють дисципліну праці, можна поділити на три групи: норми загального значення (Конституція України, КЗпП України); нормативні правові акти, що враховують особливості окремих галузей економіки, а також діяльність організацій сфери управління (статуту і положення про дисципліну, що діють для окремих категорій працівників); локальні нормативні акти, що приймаються роботодавцем у встановленому законом порядку, що враховують особливості організації праці на конкретному підприємстві, в установі, організації.

Методи зміцнення трудової дисципліни поділяються на два види: переконання і примус. Переконання є методом впливу, що стимулює суб'єкта права до такої поведінки, яка відповідає його волі. Переконання застосовується шляхом використання інтересів працівника за допомогою психологічного впливу на нього. Інтереси працівника (переважно майнові) використовуються в системі оплати праці, залученні його до розподілу прибутку. Психологічний вплив – це безпосередній вплив на настрої, почуття, мотиви поведінки людини.

Правовим способом реалізації методу переконання є заходи заохочення, передбачені трудовим законодавством. Заохочення за трудовим правом – це заснований на нормах законодавства вияв пошани до

працівника у формі застосування до нього роботодавцем заходів заохочення за зразкову поведінку, визнану трудовою заслугою. Зразкова поведінка – це таке виконання працівником трудової функції, що може бути прикладом для інших членів трудового колективу. Її змістом може бути підвищення продуктивності праці, висока якість продукції, тривала і бездоганна робота, новаторство та інші досягнення в роботі. Зразкова поведінка набуває значення юридичного факту тільки у результаті визнання її у встановленому порядку трудовою заслугою. Суб'єктом трудової заслуги є працівник.

Заохочення застосовуються роботодавцем спільно або за погодженням із профспілкою підприємства, організації. Вони оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистих обставинах, заносяться до трудової книжки працівника.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути нагороджені орденами, медалями, почесними грамотами, їм можуть бути присвоєні почесні звання, звання кращого працівника у даній професії. Заходами заохочення за трудові заслуги можуть бути: оголошення подяки, видача премії, нагородження цінними подарунками, Почесною грамотою тощо. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть передбачатися й інші заходи заохочення.

Примус є методом впливу, що забезпечує здійснення дій суб'єктом права всупереч його волі. Примус повинен застосовуватися з метою виховання особи, бути обґрунтованим, залежати від характеру та мотивів поведінки, особистості порушника та наслідків правопорушення. Формою реалізації методу примусу в трудовому праві є заходи дисциплінарного стягнення, які роботодавець застосовує до працівника, який скоїв дисциплінарний проступок.

9.2. Внутрішній трудовий розпорядок

Внутрішній трудовий розпорядок є найважливішою характеристикою, невід'ємною властивістю трудових правовідносин, що складаються в організації. Регламентація трудового розпорядку на локальному рівні є найважливішим обов'язком роботодавця в умовах спільної праці працівників.

Внутрішній трудовий розпорядок – це система відносин, врегульованих нормами трудового права, що складаються в трудовому колективі підприємства в ході виконання виробничих та інших завдань, забезпечуючи здійснення суб'єктивних прав і виконання обов'язків усіма учасниками трудового процесу. Внутрішній трудовий розпорядок включає порядок взаємовідносин працівника та адміністрації, яка за згодою власника здійснює управління працею на відповідному підприємстві, в установі, організації, а також порядок взаємовідносин між самими працівниками у процесі праці. До елементів внутрішнього трудового розпорядку

належать: основні права та обов'язки працівників, режим робочого часу, порядок їх заохочення та притягнення до відповідальності.

Нормативні акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на дві групи: норми загального значення (КЗпП України, Закони України), а також нормативні акти, що враховують особливості праці окремих галузей, конкретного підприємства, установи, організації (статути і положення про дисципліну, що стосуються окремих категорій працівників; локальні норми трудового права). Технічні правила, стандарти та інструкції також належать до нормативних актів, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, але лише в тій частині, яка визначає права та обов'язки працівників обслуговуючих, наприклад, систему механізмів, складну машину, агрегат, що є джерелом підвищеної небезпеки, або певний технологічний процес, відповідаючи за його забезпечення.

Працівник виконує трудову функцію з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації як частини загального правопорядку), що визначається відповідними правилами, які затверджуються трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на основі типових правил (ст. 142 КЗпП України).

Розробка і впровадження в організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку є необхідним, по-перше, для створення умов для високопродуктивної праці працівників, по-друге, для виховання у них добросовісного ставлення до праці. Актуальність правил внутрішнього трудового розпорядку проявляється в тому, що це основний локальний нормативний акт, що регулює, з одного боку, загальні взаємовідносини між працедавцем і працівниками, з іншої – питання трудової дисципліни.

Сучасні правила внутрішнього трудового розпорядку є комплексним нормативним актом, що покликаний регламентувати організацію праці в конкретних умовах. Він закріплює принципи відбору, правила найму і ротации працівників, заходи стимулювання і мотивації, встановлює оптимальний режим трудової діяльності, забезпечує ділову робочу атмосферу.

У основу правил внутрішнього трудового розпорядку мають бути покладені принципи правового регулювання праці – поєднання єдності і диференціації. На практиці це означає, з одного боку, наявність загальних трудових прав і обов'язків сторін трудового договору, закріплених законом, з іншої – специфічних прав і обов'язків, пов'язаних з особливістю виробництва і праці, властивих окремій організації.

Основні права працівників сформульовані у ст. 2 КЗпП України. Їх можна класифікувати на чотири групи:

1. Права, спрямовані на забезпечення належної організації праці. До них належать: права працівника на забезпечення фактичної зайнятості, обумовленої трудовим договором і трудовою функцією; право на забез-

печення нормальних умов для продуктивної праці, а також безпечних для життя і здоров'я умов праці тощо. У трудовому праві цим правам відповідають закріплені відповідні обов'язки. Так, праву працівника на фактичну зайнятість за трудовою функцією, передбаченою трудовим договором, відповідає встановлення законом обов'язків щодо дотримання робочого часу, виконання норми виробітку, вироблення продукції належної якості; право на безпечні умови праці пов'язано з обов'язком працівника знати правила з техніки безпеки й дотримуватися їх у процесі роботи.

2. Права працівника, необхідні для відновлення фізичних, матеріальних і духовних втрат, пов'язаних з виконанням трудових функцій. До таких прав належить право на заробітну плату, відпочинок, компенсацію витрат під час відрядження тощо.

3. Права працівників, якими вони наділяються в охоронних правовідносинах, що виникають внаслідок здійснення ними правопорушення. Зокрема, це право вимагати дотримання законодавчих норм при застосуванні дисциплінарного стягнення, проведення відшкодування працівником спричиненого майнового збитку підприємству у межах, передбачених законом.

4. Процесуальні права визначаються під час розгляду трудових спорів, у процесі притягнення винних працівників до дисциплінарної відповідальності. Наприклад, це право працівника дати письмове пояснення роботодавцю стосовно причин і мотивів протиправної поведінки, право вимагати ознайомлення з наказом про накладення дисциплінарного стягнення.

Обов'язки працівників у загальному вигляді сформульовані в ст. 139 КЗпП України: працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Обов'язки працівників можна поділити на такі групи:

1. Обов'язки загального характеру, що забезпечують реалізацію трудової функції, а також спеціальні обов'язки щодо конкретної спеціальності і кваліфікації, які уточнюють зміст трудових функцій. Вони регламентуються правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями тощо. Невиконання цих обов'язків без поважної причини є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2. Обов'язки, що стимулюють покращення виконання роботи працівником, зокрема підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість продукції. Виконання цих обов'язків є підставою для застосування заходів заохочення, а невиконання не розглядається як дисциплінарний проступок.

3. Обов'язки щодо забезпечення правомірної поведінки працівника, наприклад, зазнавати негативні наслідки накладення на нього дисци-

плінарного стягнення, відшкодування майнового збитку.

4. Процесуальні обов'язки, що виникають при розгляді трудових спорів, а також під час притягнення винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

Права роботодавця мають владний характер, тому що роботодавець має відповідну владу, необхідну для управління підприємством, установою, організацією. Їх можна поділити на три групи:

1. Розпорядницькі права, необхідні для забезпечення щоденного управління працівниками. До них належать: право вимагати від працівника сумлінної роботи, підвищення професійної майстерності, дотримання норм виробітку, дбати про збереження майна підприємства.

2. Нормотворчі права, що реалізуються під час прийняття локальних норм права. Роботодавець разом із трудовим колективом та його представницькими органами розробляє та приймає локальні нормативні акти у випадках, прямо зазначених у законодавстві.

3. Дисциплінарні права передбачені для застосування дисциплінарних стягнень до працівника, який здійснив дисциплінарний проступок, а також заохочення працівника за трудову заслугу спільно або за погодженням з профспілковим органом.

Обов'язки роботодавця передбачені у ст. 141 КЗпП України та інших статтях Кодексу:

1. Забезпечення належної організації праці: правильно організувати працю працівників, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил з охорони праці, створювати умови для зростання продуктивності праці тощо;

2. Сприяння відновленню працездатності, необхідної працівнику для здійснення його трудової функції, зокрема: оплачувати працю найманої особи, надавати щорічні відпустки із збереженням роботи і середнього заробітку, уважно ставитися до проблем і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3. Охоронні обов'язки щодо застосування виключно ті заходи дисциплінарного стягнення, що передбачені чинним законодавством, встановлення виду матеріальної відповідальності працівників тільки згідно з нормами закону.

4. Процесуальні обов'язки стосуються зобов'язання дотримуватися встановлених законом строків у випадку притягнення працівника до матеріальної або дисциплінарної відповідальності.

9.3. Дисциплінарна відповідальність

Дисциплінарна відповідальність є одним із видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед роботодавцем за вчинений дисциплінарний проступок і зазнати тих

заходів, які зазначені в дисциплінарних санкціях трудового права. Як правило, дисциплінарна відповідальність настає у випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків працівниками за трудовим договором (для роботодавців також за колективним договором).

У трудовому праві розрізняють загальну та спеціальну дисциплінарну відповідальність. Загальна відповідальність може бути покладена на будь-якого працівника, що вчинив дисциплінарний проступок на підставі норм КЗпП України та правил внутрішнього трудового розпорядку, крім випадків, коли його робота пов'язана зі спеціальною дисциплінарною відповідальністю.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачена лише для визначених законом категорій працівників за статутами та положеннями про дисципліну, згідно зі спеціальними нормативними актами (державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, суддів працівників правоохоронних органів та ін.). Вона відрізняється за колом осіб, на яких поширюється, а також тими особами, які можуть застосовувати стягнення, додатковими відмінними видами дисциплінарних стягнень, порядком застосування стягнень та їх оскарження.

Підставою для притягнення особи до дисциплінарної відповідальності є скоєння дисциплінарного проступку. Дисциплінарна проступок – це протиправний вчинок особи, яка перебуває в трудових правовідносинах з конкретним підприємством, установою, організацією, що виключає кримінальну відповідальність, у разі невиконання трудових обов'язків, нездійснення або перевищення повноважень щодо забезпечення процесу праці.

До складу дисциплінарного проступку входять такі елементи:

1. Суб'єкт дисциплінарного проступку – працівник, який його вчинив, порушуючи трудову дисципліну. Загальним суб'єктом є будь-який працівник, що не виступає спеціальним суб'єктом (особи, на яких покладено виконання управлінських функцій, які займають відповідні публічно-управлінські посади). На загального суб'єкта поширюються загальні норми про дисциплінарну відповідальність – КЗпП України, правила внутрішнього трудового розпорядку. Щодо спеціального суб'єкта, то його статус обумовлює специфічні відносини щодо виконання роботи за трудовим (службовим) договором, тому підстави притягнення його до відповідальності такого виду передбачені відповідним законодавством – законами, статутами, положеннями про дисципліну тощо.

2. Суб'єктивна сторона – це психічне ставлення порушника трудової дисципліни до своєї вчинюваної дії чи бездіяльності (неправомірної поведінки) та її наслідків, що виражається в наявності вини, яку роботодавець зобов'язаний встановити, а також визначити її форму у вигляді умислу чи необережності. Умисел означає, що працівник усвідомлював протиправний характер своєї поведінки, передбачав її шкідливі наслідки і бажав їх настання, або свідомо припустив їх настання. Необережність

означає, що працівник усвідомлював протиправність своєї поведінки, передбачав її шкідливі наслідки, проте легковажно розраховував на їх відвернення або не передбачав, хоча повинен був і міг їх передбачити.

3. Об'єктом дисциплінарного проступку є внутрішній трудовий розпорядок, зокрема закріплені трудові обов'язки. Об'єкт може бути загальний – це трудові правовідносини, які на конкретному підприємстві, в установі, організації складаються у внутрішній трудовий розпорядок, а також безпосередній – це окремі елементи внутрішнього трудового розпорядку, пов'язані з доцільним використанням робочого часу, забезпеченням збереження майна, охороною здоров'я і життя членів трудового колективу.

4. Об'єктивна сторона – це протиправна поведінка працівника (дія або бездіяльність), який порушує вимоги законодавства про працю, локальних актів, наказів або розпоряджень роботодавця, що встановлюють трудові обов'язки працівника, шкідливі наслідки та причинний зв'язок між ними, а також час і місце здійснення правопорушення. Порушенням трудової дисципліни може бути не тільки неналежне виконання або невиконання трудових обов'язків, але й протиправне перевищення або нехтування своїми повноваженнями. Особливе значення для дисциплінарного проступку має час дії. Проступок, як правило, має бути скоєно під час виконання трудової функції протягом робочого часу, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку, крім випадків, передбачених чинним законодавством (наприклад, визнається правопорушенням здійснення аморального проступку, несумісного з продовженням роботи, особою, що виконує виховні функції).

За об'єктом правопорушення дисциплінарні проступки можна поділити на такі групи: протиправні посягання на режим робочого часу (прогул, запізнення на роботу); протиправні посягання стосовно дбайливого ставлення і використання майна підприємства (вироблення бракованої продукції, втрата або псування обладнання або спецодягу, знищення матеріалів тощо); протиправні посягання на порядок управління (відмова від виконання роботи, невиконання розпоряджень роботодавця, порушення технологічного процесу, надання незаконних розпоряджень, порушення встановленого порядку прийняття на роботу та ін.); протиправні посягання, які стосуються охорони праці (порушення правил техніки безпеки).

У випадку здійснення дисциплінарного проступку роботодавець має право застосувати до винного працівника дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення – це передбачений законом захід примусового впливу, що застосовується правомочною посадовою особою до працівника, який здійснив дисциплінарний проступок. Цей захід впливу полягає в осуді неправомірної поведінки правопорушника, а також утворенні для нього режиму моральної та матеріальної несприятливості.

За джерелами правового регулювання розрізняють такі групи дисциплінарних стягнень: передбачені КЗпП України (догана та звільнення); передбачені спеціальними нормами права (законами, статутами та положеннями про дисципліну).

Стаття 149 КЗпП України закріпила порядок застосування заходів дисциплінарного стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищестоящими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Розділ 10. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору

10.1. Поняття та зміст відшкодування майнового збитку сторонами трудового договору

Відповідно до правової доктрини, матеріальна відповідальність, являючи собою внутрішню відповідальність сторін укладеного трудового договору, належить до одного з видів юридичної відповідальності та є різновидом компенсаційної відповідальності. Мета такої відповідальності – відшкодування збитку, заподіяного однією стороною трудового договору іншій стороні у випадках, розмірах і порядку, передбаченому законодавством.

Якщо в результаті неналежного виконання працівником або роботодавцем своїх обов'язків іншій стороні трудового договору спричинені збитки, то вони підлягають відшкодуванню. Таке протиправне та винне спричинення шкоди є підставою для покладення матеріальної відповідальності на відповідну сторону трудового договору. Відшкодування майнового збитку є самостійним правовим інститутом, що складається із сукупності матеріальних і процесуальних норм трудового права, що регулюють підстави, межі і порядок відшкодування майнового збитку, заподіяного підприємству протиправними діями працівників.

Відшкодування збитку – це обов'язок, який виникає у однієї із сторін трудового договору стосовно іншої сторони. Прямо трудовим договором такий обов'язок не закріплено, проте він є наслідком неналежного виконання сторонами цього договору своїх обов'язків у сфері праці.

Згідно зі ст. 131 КЗпП України працівник зобов'язаний дбати про збереження майна підприємства і вживати заходів щодо запобігання збитків. А роботодавець, у свою чергу, зобов'язаний створювати працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного зберігання довіреного йому майна. Поряд із встановленням зазначених обов'язків сторін у КЗпП передбачена система заходів, спрямованих на відшкодування майнового збитку.

Матеріальна відповідальність – це заснований на нормах трудового права обов'язок однієї сторони трудового договору відшкодувати збиток, заподіяний іншій стороні цього договору.

До загальних умов настання матеріальної відповідальності слід віднести:

– протиправність дії (бездіяльності), якою заподіяний збиток;

- причинно-наслідковий зв'язок між протиправним діянням і матеріальним збитком;
- винність у здійсненні протиправного діяння;
- наявність майнового збитку.

Протиправною дією або бездіяльністю є поведінка сторони трудового договору, що не відповідає вимогам законів, інших нормативно-правових актів або умовам трудового договору. Протиправна поведінка може виражатися в невиконанні або неналежному виконанні обов'язків працівником (роботодавцем).

Необхідною умовою притягнення до матеріальної відповідальності виступає наявність причинно-наслідкового зв'язку між діянням і заподіяним збитком. Причинно-наслідковий зв'язок полягає в тому, що збиток є безпосереднім результатом протиправної поведінки сторони трудового договору. Він встановлюється в кожному конкретному випадку. Відсутність причинно-наслідкового зв'язку звільняє сторони від матеріальної відповідальності за протиправні дії або бездіяльність.

Поняття вини формулюється за допомогою об'єктивного та суб'єктивного критеріїв. Вона полягає у психічному ставленні до протиправної поведінки та її результату, що становить зміст суб'єктивної сторони правопорушення. Вина може бути у формі наміру (особа усвідомлює характер своєї поведінки, цільову спрямованість щодо здійснення протиправних дій, розуміє можливість настання конкретних шкідливих наслідків поведінки або, хоча і не повністю, передбачає наслідки, але свідомо допускає їх) або необережності (особа не усвідомлює протиправності діяння, не передбачає його шкідливих наслідків, хоча могла і повинна була їх передбачати, або передбачає можливість шкідливих наслідків, але легковажно сподівається запобігти їх настанню).

При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству, установі, організації винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Пряма дійсна шкода – це псування майна або зниження його цінності, що викликає необхідність для підприємства, установи, організації здійснити витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей тощо. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності. Відповідальність за не одержаний підприєм-

ством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

Притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає права роботодавця притягнути працівника за цю ж протиправну поведінку й до матеріальної відповідальності, якщо майну були завдані збитки.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою роботодавця працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

Матеріальна відповідальність є двосторонньою, тобто кожна сторона трудових відносин несе перед іншою відповідальність за завдану шкоду. Закон передбачає матеріальну відповідальність за завдану шкоду не тільки працівника, але й роботодавця. Особливість відповідальності роботодавця перед працівником полягає в тому, що небезпечні та шкідливі умови праці, порушення трудових прав можуть завдати моральної шкоди працівнику, порушити його нормальні життєві зв'язки, що потребує додаткових зусиль для організації життя. Тому роботодавець може здійснювати стосовно працівника не тільки матеріальне, але й моральне відшкодування завданих збитків.

Можна виділити такі групи випадків матеріальної відповідальності підприємства перед працівником залежно від характеру порушених прав працівника:

– відшкодування працівнику майнового збитку, що виник унаслідок порушення роботодавцем права працівника на працю, зокрема: при незаконному звільненні з роботи, переведенні на іншу роботу, відстороненні від роботи; у випадку неправильного запису в трудовій книжці працівника, внаслідок чого він не може укласти трудовий договір з іншим роботодавцем; при затримці видачі трудової книжки при звільненні або виконання рішення КТС чи суду про поновлення на роботі в разі незаконного звільнення або переведення.

– відшкодування працівнику збитку, що виник унаслідок порушення підприємством права працівника на охорону його особистої власності, заподіяного шляхом псування, знищення або розкрадання особистих речей працівника під час роботи.

10.2. Види матеріальної відповідальності працівників

Належна організація матеріальної відповідальності працівників є одним головних факторів забезпечення збереження майна роботодавця. Зважаючи на це, важливим є вибір тієї чи іншої форми матеріальної відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

Матеріальна відповідальність працівника полягає в його обов'яз-

ку відшкодувати збитки, завдані роботодавцю. Найважливіші правила цієї відповідальності закріплено у ст. 130 – 138 КЗпП України, в яких передбачено гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації.

Заподіяння підприємству, установі, організації з боку працівника майнових збитків викликає виникнення охоронних правовідносин. Підставою для їх виникнення є здійснення працівником майнового проступку або кримінального злочину. Однією стороною цих правовідносин є підприємство, установа, організація, представником якого виступає роботодавець. Іншою стороною є працівник в момент протиправного заподіяння майнових збитків. У зв'язку з цим роботодавець має право: стягнути своїм розпорядженням збитки у межах, визначених законом; пред'явити позов до суду про відшкодування збитків. Працівник має право вимагати від роботодавця дотримання порядку притягнення його до матеріальної відповідальності: дотримання термінів стягнення збитків, встановлення меж виплат за заподіяну шкоду тощо. Основний обов'язок працівника – відшкодувати завдані майнові збитки.

Залежно від розмірів шкоди у трудовому законодавстві закріплено три види матеріальної відповідальності працівників:

- у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації;
- у розмірах, що співвідносяться із середнім місячним заробітком працівника;
- у кратному (підвищеному) обчисленні розміру шкоди, що підлягає покриттю.

Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, передбачених ст. 134 КЗпП України, зокрема:

1. Якщо між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135--1 КЗпП України було укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку, займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

У ст. 135-2 КЗпП України передбачено укладення письмового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність між

підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади). Така відповідальність встановлюється роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації при спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням і застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника.

2. Працівник одержав майно та інші цінності під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами. Працівник незалежно від виконуваної роботи або займаної посади зобов'язаний забезпечити збереження майна власника, якщо він погодився одержати це майно за разовим дорученням, накладною, квитанцією, під розписку та ін.

3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку. Працівник, який вчинив злочинні дії, не може бути звільнений від обов'язку відшкодувати майнову шкоду, навіть у тих випадках, коли він був звільнений у зв'язку із закінченням строку давності, акту амністії або має місце припинення провадження в кримінальній справі внаслідок притягнення до адміністративної відповідальності.

4. Працівник під час завдання шкоди був у нетверезому стані (факт нетверезого стану повинен бути підтверджений відповідним актом або медичним висновком).

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

6. У разі, коли відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків. Така відповідальність може бути покладена, зокрема, за шкоду, заподіяну перевитратою пального на автомобільному транспорті, розкраданням, знищенням (зіпсуттям), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей.

7. Якщо шкоди завдано працівником не при виконанні трудових обов'язків. Шкода може бути заподіяна як у робочий час, так і під час відпочинку. Для покладення повної матеріальної відповідальності за цією підставою, роботодавець повинен довести, що причиною спричинення шкоди виявилися дії працівника, здійснені ним не при виконанні трудових обов'язків. Наприклад, це може бути псування обладнання під час виготовлення будь-якого предмету для особистих потреб. Проте, як відзначено у Постанові Пленуму Верховного суду України «Про

судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29 грудня 1992 р. № 14 під час заподіяння шкоди працівниками самовільним використанням у корисливих цілях технічних засобів підприємства (автомобілів, автокранів тощо) відповідальність має наставати за нормами не трудового, а цивільного права. У таких випадках шкода відшкодується в повному обсязі, включаючи й не одержані підприємством прибутки від використання зазначених технічних засобів.

8. Заподіяння шкоди службовою особою, винною в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу. У цьому випадку до відповідальності можна притягти лише службову особу, яка наділена організаційно-розпорядчими повноваженнями. Згідно зі ст. 237 КЗпП України суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо власник чи уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.

9. Якщо керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності винен у несвочасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством. Керівника до відповідальності може притягти вищий орган, правоохоронні органи, чи органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства про працю.

Обмежена матеріальна відповідальність застосовується у всіх випадках заподіяння шкоди підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків з вини працівників, крім працівників, що є посадовими особами у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Тобто така відповідальність настає тоді, коли винні дії працівника не дають підстави для встановлення розміру відшкодування шкоди за балансовою вартістю (собівартістю) матеріальних цінностей або в кратному розмірі. Випадки обмеженої матеріальної відповідальності закріплені у ст. 133 КЗпП України. До неї притягаються:

1) працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через

недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильно постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

Підвищена матеріальна відповідальність у кратному обчисленні (ч. 4 ст. 135-3 КЗпП України), заподіяна підприємству, установі, організації, встановлюється за розкрадання, умисне зіпсуття, недостачу або втрату окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір. Підвищену матеріальну відповідальність передбачено Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 р. № 217/95-ВР. Вона спрямована на забезпечення збереження окремих видів майна та цінностей, а саме: дорогоцінних металів, каміння та валютних цінностей. Відповідно до ст. 1 Закону № 217 матеріальну відповідальність несуть працівники, які виконують операції, пов'язані із закупівлею, продажем, обліком, перевезенням, доставкою чи використанням у процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, ювелірних побутових і промислових виробів, відходів і брухту, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, а також валютні операції. Крім працівників, які виконують перелічені операції, до матеріальної відповідальності згідно із названим законом можуть притягатися й особи, безпосередньо не пов'язані з виконанням операцій, зазначених вище, але визнані винними в розкраданні, знищенні (псуванні), недостачі або втраті дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, валютних цінностей.

Згідно зі ст. 136 КЗпП України покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, а керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Розпорядження роботодавця, або вищестоящего в порядку підлеглості органу має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відраху-

ванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання власником або уповноваженим ним органом позову до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду. Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищестоящого в порядку підлеглості органу. Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений. 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.

Розділ 11. Охорона праці

11.1. Поняття охорони праці за трудовим правом

Відповідно до ст. 3 Конституції України життя, здоров'я та безпека людини, серед іншого, визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Крім того, ст. 43 Основного Закону закріпила право кожного на належні, безпечні і здорові умови праці. Зважаючи на це, державна політика у сфері охорони праці спрямована на досягнення таких стратегічних завдань: зниження ризику нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; підвищення якості робочих місць та умов праці; зниження смертності від невідворотних причин; збільшення тривалості життя та покращення здоров'я працюючого населення.

Правове значення охорони праці полягає в тому, що вона розглядається у трьох аспектах: як конституційне право на охорону праці, міжгалузеве правове утворення, врегульоване комплексним законодавством, правовий інститут галузі права. Охорона праці як інститут трудового права – це сукупність правових норм, які забезпечують безпеку, збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці, а також оздоровлення й поліпшення умов праці. Найважливішими принципами інституту охорони праці є імперативність норм, безперервність та системність регулювання відносин щодо забезпечення здорових та безпечних умов праці.

Охорона праці є системою правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я

і працездатності людини у процесі трудової діяльності. З огляду на це, у широкому розумінні під охороною праці розуміють систему забезпечення безпеки життя та здоров'я працівників під час дії трудового договору, що базується на сукупності правових норм, що охоплюють увесь комплекс трудових відносин і загальних умов, спрямованих на створення сприятливої трудової діяльності. У більш вузькому – це безпосереднє створення працівникам здорових і безпечних умов праці, захист від небезпечних та шкідливих факторів виробничого середовища. У цьому контексті охороною праці виступає елементом трудових правовідносин працівника з підприємством, установою, організацією. Працівники й роботодавці наділяються комплексом взаємних прав і обов'язків, пов'язаних із забезпеченням здорових і безпечних умов праці у процесі трудової діяльності.

Державна політика в галузі охорони праці визначається відповідно до Конституції України Верховною Радою України і спрямована на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

Державна політика в галузі охорони праці базується на таких принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;

- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;

- адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;

- використання економічних методів управління охороною праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству;

- інформування населення, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;

– забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;

– використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.

Норми, що регулюють охорону праці, містяться в Законі України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р., главі XI і XVIII КЗпП України. Спеціальні норми з охорони праці (єдині для всіх галузей або міжгалузеві) затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також Міністерством соціальної політики України. Галузеві правила і норми затверджуються міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, органами контроль-наглядової діяльності та іншими уповноваженими органами.

З метою уніфікації вимог щодо охорони праці діє система державних стандартів безпеки праці. Вона включає: вимоги до організації робіт із забезпечення безпеки праці й організаційно-методичні основи стандартизації в галузі безпеки праці; вимоги й норми за видами небезпечних і шкідливих виробничих факторів; вимоги до будинків, споруд, виробничого устаткування, виробничих процесів, засобів захисту працюючих. Стандарти затверджуються у встановленому законом порядку й за юридичною чинністю належать до підзаконних правових актів.

Поряд з нормами, що стосуються державних стандартів, усе більшого значення набувають акти локальної нормотворчості підприємств, установ, організацій, в яких рівень охорони праці та її умов може бути значно підвищено, враховуючи їх можливості. Зокрема, це локальне регулювання питань охорони праці в колективних договорах та угодах.

Державний нагляд за дотриманням законодавства про охорону праці згідно зі ст. 38 Закону України «Про охорону праці» здійснюють: центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці (Державна служба України з питань праці); центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері ядерної та радіаційної безпеки; центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки; центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення.

Так, Державна служба України з питань праці (далі – Держпраці) реалізує державну політику у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промисло-

вого призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, на випадок безробіття в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб. На місцях Держпраці створює Головні управління та інспекції.

Згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Дисциплінарна відповідальність полягає в застосуванні заходів дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

Адміністративна відповідальність настає за проступки, передбачені Кодексом про адміністративні правопорушення України. До винних застосовуються заходи адміністративного стягнення у вигляді попередження або штрафу, наприклад, при порушенні правил з безпечного ведення робіт у галузях промисловості, вимог ядерної і радіаційної безпеки, невиконанні санітарних правил і норм, порушенні законодавства про працю й правил з охорони праці.

Кримінальна відповідальність винних осіб настає за певних умов – якщо порушення спричинили або могли спричинити тяжкі наслідки (нещасні випадки з людьми або їх загибель, масові захворювання, отруєння та ін.).

Матеріальна відповідальність настає у випадку заподіяння матеріального збитку в результаті допущеного порушення правил охорони праці з метою його відшкодування.

Законодавство передбачає обов'язок відшкодувати працівникові збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків (ст. 173 КЗпП України, ст. 26 Закону України «Про охорону праці», Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

11.2. Організаційно-правові засади організації охорони праці на підприємствах, в установах, організаціях

Організація охорони праці на підприємствах є системою заходів профілактичного характеру, спрямованою на забезпечення здорових і безпечних умов праці на підприємствах, попередження виробничого

травматизму і професійних захворювань.

Передумовою належної охорони праці й здоров'я працівників є відповідність виробничих будинків, споруд, приміщень вимогам охорони праці. Згідно зі ст. 155 КЗпП України жодне підприємство, цех, дільниця, виробництво не можуть бути прийняті і введені в експлуатацію, якщо на них не створено безпечних і нешкідливих умов праці. Введення в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється. Власник, який створив нове підприємство, зобов'язаний одержати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, дозвіл на початок його роботи.

Відповідно до ст. 156 КЗпП виготовлення і передача у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також впровадження нових технологій без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, забороняється. Згідно зі ст. 154 КЗпП, ст. 21 Закону України «Про охорону праці» виробничі будівлі, споруди, машини, механізми, устаткування, транспортні засоби, що вводяться в дію після будівництва (виготовлення) або реконструкції, капітального ремонту тощо, та технологічні процеси повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці. Проектування виробничих об'єктів, розроблення нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту працюючих повинні провадитися з урахуванням вимог щодо охорони праці.

Обов'язки щодо проведення гігієнічних і протиепідемічних заходів, дотримання санітарних правил і гігієнічних нормативів з метою охорони здоров'я працівників і забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення покладається на підприємства, установи і організації (ст. 7 Закону України «Про забезпечення санітарного й епідемічного благополуччя населення»). У зв'язку з цим, підприємства, установи і організації зобов'язані:

- за пропозиціями посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби розробляти і здійснювати санітарні та протиепідемічні заходи;

- у випадках, передбачених санітарними нормами, забезпечувати лабораторний контроль за виконанням вимог цих норм щодо безпеки використання (зберігання, транспортування тощо) шкідливих для здоров'я речовин та матеріалів, утворюваних внаслідок їх діяльності викидів, скидів, відходів та факторів, а також готової продукції;

- на вимогу посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби надавати безоплатно зразки використовуваних сировини і ма-

теріалів, а також продукції, що випускається чи реалізується, для проведення державної санітарно-епідеміологічної експертизи;

– виконувати розпорядження і вказівки посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби при здійсненні ними державного санітарно-епідеміологічного нагляду;

– усувати за поданням відповідних посадових осіб державної санітарно-епідеміологічної служби від роботи, навчання, відвідування дошкільних закладів осіб, які є носіями збудників інфекційних захворювань, хворих на небезпечні для оточуючих інфекційні хвороби, або осіб, які були в контакті з такими хворими, з виплатою у встановленому порядку допомоги з соціального страхування, а також осіб, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду або щеплення проти інфекцій, перелік яких встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я;

– негайно інформувати органи державної санітарно-епідеміологічної служби про надзвичайні події і ситуації, що становлять загрозу здоров'ю населення, санітарному та епідемічному благополуччю;

– відшкодовувати у встановленому порядку працівникам і громадянам шкоду, завдану їх здоров'ю внаслідок порушення санітарного законодавства.

Власники підприємств, установ і організацій та уповноважені ними органи зобов'язані забезпечувати їх необхідними для розробки та здійснення санітарних та протиепідемічних (профілактичних) заходів санітарними нормами.

У процесі функціонування підприємства працівникам повинні бути створені безпечні та здорові умови роботи. Відповідно ст. 153, 158 КЗпП України, ст. 13 Закону України «Про охорону праці» цей обов'язок покладається на роботодавця. Він зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Якщо в правилах з охорони праці відсутні необхідні вимоги, то роботодавець за погодженням з органами Держпраці зобов'язаний вжити заходи, які забезпечують безпечні умови праці (ч. 4 ст. 157 КЗпП України).

Праву працівників на одержання достовірної та повної інформації про стан умов і охорони праці на підприємстві, в установі, організації відповідає обов'язок роботодавця організувати інструктажі, навчання та перевірку знань працівників безпечним прийомом роботи (ч. 7 ст. 153 КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

Так, згідно з наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку

робіт з підвищеною небезпекою» від 26 січня 2005 р. № 15 працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади; з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства; з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання; з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником: новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю; який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого; який виконуватиме нову для нього роботу; відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу. Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше: на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці; для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці: при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них; при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці; при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо; при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт – понад 60 днів.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками: при ліквідації аварії або стихійного лиха; при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична особа, яка використовує найману працю. Вони завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж. При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

На підприємстві, в установі, організації повинна бути створена система заходів колективного й індивідуального захисту працівників від шкідливого впливу виробничих факторів. Так, не допускається допуск працівника до роботи, яка може несприятливо відобразитися на його здоров'ї. З цією метою для працівників, зайнятих на важких, шкідливих і небезпечних роботах та таких, що пов'язані з рухом транспорту, проводяться попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерго-

вий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

Згідно зі ст. 163 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці» на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників. (ст. 168 КЗпП України). Працівники зобов'язані користуватися всіма встановленими засобами захисту.

На роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби. (ст. 165 КЗпП України).

На роботах з шкідливими умовами праці працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти. На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування (ст. 166 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охо-

рону праці»). У гарячих цехах адміністрація зобов'язана безкоштовно постачати працівників газованою солоною водою (ці цехи визначаються органами санітарного нагляду за узгодженням з роботодавцем ст. 167 КЗпП).

Крім того, до обов'язку роботодавців входить аналіз стану охорони праці на підприємствах, в установах, організаціях, а також розслідування та облік нещасних випадків, які сталися (ст. 171 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

На підприємствах власник створює службу охорони праці. Згідно зі ст. 15 Закону України «Про охорону праці» така служба створюється на підприємствах з кількістю працюючих 50 осіб і більше. На підприємстві з кількістю працюючих менше 50-ти осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працюючих менше 20-ти осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

Спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

11.3. Охорона праці жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю

Законодавством передбачені особливості охорони праці деяких категорій працівників. Це обумовлено тим, що такі категорії (неповнолітні, жінки, вагітні жінки, жінки, які мають дітей або дитину-інваліда, працівники із сімейними обов'язками, особи з інвалідністю та ін.) повною мірою не можуть бути конкурентоспроможними на ринку праці, тому для них встановлюються особливі умови праці та відповідні гарантії, правила охорони життя, здоров'я та працездатності.

Спеціальні норми та правила щодо охорони праці жінок уміщено в главі XII КЗпП України, у Законі України «Про охорону праці» та інших нормативних актах.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Обмеження праці жінок на роботах у нічний час передбачено у ст. 175 КЗпП України, яка закріпила, що залучення жінок до робіт у нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України. Зазначені обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають дітей, регулюється законодавством (ст. 174 КЗпП України, ст. 10 Закону України «Про охорону праці»), для них встановлюються додаткові пільги. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП України). На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів – 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох

і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку. Відпустки для догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки або інших осіб, передбачених законом у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (ст. 179 КЗпП України).

Підприємства, установи та організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години. Строки і порядок надання перерв устанавлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Згідно із ст. 187 КЗпП України неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, від-

пусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України (ст. 190 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Використання праці інвалідів повинно здійснюватися відповідно до рекомендацій лікарсько-трудова експертних комісій із дотриманням вимог законодавства, що стосуються охорони їх здоров'я і праці (ст. 12 Закону України «Про охорону праці», ст. 172 КЗпП України). У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці (ст. 172 КЗпП України). Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

Розділ 12. Трудові спори

12.1. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів

При укладенні трудового договору, у процесі його дій, а також під час його припинення між працівником та роботодавцем можуть виникнути розбіжності. Вони можуть бути пов'язані з незадоволеннями діями адміністрації, порушенням трудових прав, недотриманням трудових норм тощо. Якщо безпосередні переговори між сторонами трудового договору з цього приводу не привели до їх примирення, виникає трудовий спір. Трудовий спір – це розбіжність, що виникла між

сторонами трудових правовідносин з питань застосування трудового законодавства, визначення змісту трудових відносин, виникнення нових трудових відносин тощо між учасниками трудового права, не врегульована шляхом безпосередніх переговорів або за участю профспілкового органу, що привело до звернення в орган з вирішення трудових конфліктів.

Специфічними ознаками індивідуального трудового спору є:

- наявність розбіжності з питань застосування трудового законодавства, тлумачення змісту договорів або визначення нових трудових відносин між учасниками трудового права;
- спростування однією стороною трудового договору дій (рішень) іншої сторони як протиправних;
- спроба врегулювання розбіжності сторонами самостійно і не досягнення позитивного результату;
- звернення до органу з розгляду трудових спорів для врегулювання розбіжностей.

Індивідуальний трудовий спір характеризується тим, що такі розбіжності сторонам не вдалося врегулювати; вони виникають з питань застосування трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права; про яких заявлено публічно до органу з розгляду індивідуальних трудових спорів (комісії з трудових спорів або суду).

Предметом індивідуальних трудових спорів можуть бути різні аспекти трудової діяльності: оплата праці (наднормових робіт, робота у вихідні або святкові дні); робочий час (незаконне усунення від роботи, затвердження переліку посад працівників з ненормованим робочим днем); встановлення або зміна умов праці; відшкодування працівником шкоди, заподіяної роботодавцю; законність застосування заходів дисциплінарної відповідальності; неправомірні дії працівника або роботодавця (щодо поновлення на роботі).

Таким чином, під індивідуальними трудовими суперечками слід розуміти розбіжності, що виникають стосовно застосування правових актів про працю, встановлення або зміни умов праці, які вирішуються у встановлених законодавством процесуальних формах.

Суб'єктами індивідуальних трудових спорів є персонально визначений працівник, що заявляє вимогу про поновлення або визнання своїх прав, а також роботодавець.

Трудове законодавство закріплює різні способи вирішення індивідуальних трудових спорів. Встановлення способу врегулювання конкретного спору дуже важливе з практичної точки зору, оскільки визначається орган, правомочний вирішити спір, а також процедури, які потрібні при розгляді конфлікту. В той же час це питання пов'язане з теоретичними проблемами, тому що спосіб вирішення розбіжностей

залежить від таких особливостей спору, як його суб'єкти, предмет, підвідомчість тощо.

Законодавством передбачено, що індивідуальні трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями з трудових спорів (далі – КТС);
- 2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали.

Особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюється законодавством.

Таким чином, з точки зору підвідомчості можна виділити три види розгляду індивідуальних спорів:

- загальний порядок (послідовний розгляд спорів в КТС та в суді);
- судовий порядок (розгляд певної категорії трудових спорів починається одразу в суді);
- особливий порядок (окремі спори вирішуються в рамках спеціальних процесуальних норм, установлених чинним законодавством згідно зі ст. 222 КЗпП України).

У КЗпП України збережений загальний порядок розгляду трудових спорів судами після розгляду в КТС, що не враховує положення Конституції України про судовий захист прав і свобод громадян (ст. 55, ст. 64, ст. 124 Основного Закону). Норма про те, що КТС є первинним і обов'язковим органом з розгляду індивідуальних трудових спорів, що виникають на підприємствах, за винятком спорів, зазначених у ст. 222, 232 КЗпП, а також про те, що КТС є першою інстанцією вирішення трудових спорів після прийняття Конституції є недійсною, оскільки суперечить конституційним нормам.

Відповідно до ст. 223 КЗпП України КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з кількістю працюючих не менше 15-ти осіб. При цьому саме загальні збори (конференція) визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк її повноважень. Обраними до складу комісії вважаються кандидатури, що одержали більшість голосів. Голова комісії, його заступник, секретар обираються самою комісією зі свого складу.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства можуть створюватись комісії з трудових спорів у підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісії підприємства в цілому. Разом з цим, КТС у підрозділах можуть розглядати трудові спори тільки в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом. КТС підприємства, установи, організації має печатку встановленою зразка.

Трудовий спір підлягає розгляду в КТС, якщо працівник самостійно або за участі профспілки, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

Працівник може звернутися в КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У випадку пропущення цього терміну з поважної причини, КТС може його поновити і вирішити спір по суті (ст. 225 КЗпП України). Слід підкреслити, що правом подання заяви до КТС наділений тільки працівник, тоді як роботодавцю такого права не надано.

Форма заяви працівника до КТС законодавством не встановлена, тому вона може бути усною або письмовою. Але в будь-якому випадку заява працівника, що надійшла до комісії підлягає обов'язковій реєстрації, порядок і форму якої кожна КТС визначає самостійно.

КТС повинна розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви в присутності працівника, що подав заяву і представника роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. У випадку нез'явлення працівника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. У разі повторного нез'явлення працівника без поважної причини комісія може винести рішення про зняття даної заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву повторно (у межах тримісячного терміну з дня порушення прав).

КТС має право викликати свідків, доручати фахівцям проведення технічної, бухгалтерської й іншої перевірок, вимагати від роботодавця необхідні розрахунки і документи.

Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

За результатами розгляду приймається рішення більшістю голосів членів КТС, що були присутні на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення комісії вручаються працівникові та роботодавцю в триденний строк з дня ухвалення рішення.

У разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. У разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається чинним рішення комісії з трудових спорів. (ст. 228 КЗпП України).

У рамках загального порядку розгляду трудових спорів суд виступає стосовно КТС як друга інстанція у випадках звернення до нього з позовною заявою однієї зі сторін трудового договору, якщо вона не згодна з рішенням КТС. Самому суду не надано права перегляду рішень КТС за власною ініціативою в порядку нагляду або другої інстанції.

Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадку затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця.

У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк працівникові комісією з трудових спорів підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації та печаткою комісії з трудових спорів.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений законом строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного в місті, міського чи міськрайонного суду. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку.

Трудове законодавство відносить до компетенції суду безпосередній розгляд ряду трудових спорів у якості першої інстанції. Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

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

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 та ст. 222 КЗпП України;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіялу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у ч. 3 ст. 221 та ст. 222 КЗпП України;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі вико-

нання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

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

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

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одиноких матерів (батьків) – при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Цей строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящого органу.

У випадку пропуску з поважних причин строків звернення суд може поновити ці строки (ст. 234 КЗпП України).

Справи щодо трудових спорів розглядаються за загальними принципами цивільного процесу. Рішення суду виконуються після того, як воно набрало законної сили, але за деякими категоріями трудових справ виконання судових рішень може бути негайним. Так, згідно зі ст. 235 КЗпП У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, у тому числі у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, працівник повинен бути поновле-

ний на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених частиною другою цієї статті.

У разі наявності підстав для поновлення на роботі працівника, який був звільнений у зв'язку із здійсненням ним або членом його сім'ї повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, та за його відмови від такого поновлення орган, який розглядає трудовий спір, приймає рішення про виплату йому компенсації у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

При винесенні рішення про оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу, у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про нарахування та виплату такому працівникові заробітної плати у розмірі не нижче середньої заробітної плати за відповідним видом економічної діяльності у регіоні у відповідному періоді без урахування фактично виплаченої заробітної плати, про нарахування та сплату відповідно до законодавства податку на доходи фізичних осіб та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне со-

ціальне страхування за встановлений період роботи.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику проводиться у разі, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

У разі, коли працівника звільнено без законної підстави або з порушенням встановленого порядку, але поновлення його на попередній роботі неможливе внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язує ліквідаційну комісію або власника (орган, уповноважений управляти майном ліквідованого підприємства, установи, організації, а у відповідних випадках – правонаступника), виплатити працівникові заробітну плату за весь час вимушеного прогулу. Одночасно орган, який розглядає трудовий спір, визнає працівника таким, якого було звільнено за п. 1 ст. 40 КЗпП України. На такого працівника поширюються пільги і компенсації, передбачені ст. 49-3 КЗпП України для вивільнюваних працівників, а його зайнятість забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

12.2. Колективні трудові спори та порядок їх вирішення

Основу правового регулювання колективних трудових спорів становлять норми і принципи міжнародного трудового права, передусім, положення, передбачені в конвенціях і рекомендаціях МОП, зокрема щодо:

- попередження та вирішення трудових конфліктів між роботодавцями і працівниками, створення органів з добровільного примирення, які відповідають національним умовам (Рекомендація МОП № 92);
- представництва працівників і роботодавців при вирішенні колективного трудового спору, надання можливостей, необхідних для здійснення їх функцій (Конвенція МОП № 87);
- створення сприятливого примирливого і/або арбітражного механізму для колективних переговорів щодо органів і процедур вирішення трудових конфліктів (Конвенція МОП № 154);
- вжиття таких заходів за необхідності, щоб процедури врегулювання трудових конфліктів допомагали сторонам, які ведуть переговори, самостійно вирішувати конфлікти, що виникають між ними

в ході переговорів про угоди (Рекомендація МОП № 163);

– особливого захисту працюючих як однієї із сторін колективно-го трудового спору порівняно з роботодавцем (Конвенція МОП № 135, Рекомендація МОП № 143);

– необхідності забезпечення різних видів сприяння у вирішенні колективних трудових спорів з боку держави (Конвенція МОП № 154, Рекомендація МОП № 158);

– обов'язковість угоди, досягнутої сторонами колективного трудового спору під час здійсненні примирливих процедур (Рекомендація МОП № 92) тощо.

Правові особливості системи вирішення колективних трудових спорів у зарубіжних країнах у загальних рисах є досить близькими до вітчизняної системи. Узагальнення дозволяє виділити те, що, наприклад, в європейській практиці колективні трудові спори поділені на спори про права і про інтереси, органи, які призначені врегулювати такі відмінні спори певною мірою відрізняються. При цьому, система врегулювання трудових спорів переважно визначається самими соціальними партнерами. У таких спорах останньою інстанцією щодо врегулювання спору є суд (у багатьох країнах – це спеціалізовані трудові суди), в спорах про інтереси останнім рішучим аргументом визнається страйк.

Колективні трудові спори в Україні розглядаються відповідно до Закону «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР. Згідно зі ст. 2 вказаного закону колективні трудові спори (конфлікти) – це розбіжності, що виникають між роботодавцем і трудовим колективом або профспілкою з питань:

– 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.

Колективний трудовий спір виникає між найманими працівниками і роботодавцем (організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців). Проте колективний характер розбіжностей сторін не може бути автоматичною підставою для визнання конфлікту колективним трудовим спором. У цьому аспекті важливою є така конститутивна ознака, яка характеризує колективний трудовий спір – його предмет. Так, умови праці встановлюються трудовим законодавством, а також іншими нормативно-правовими актами, що містять норми трудового права, проте стосовно колективних трудових спорів можемо враховувати лише ті умови праці, які встанов-

люються роботодавцем.

Колективні трудові спори слід відрізняти від трудового протесту, під яким розуміють відкриту форму трудового конфлікту, у рамках якого працівники підприємства, установи, організації здійснюють заходи, спрямовані на відстоювання своєї соціально-трудової позиції шляхом впливу на роботодавця або інших суб'єктів, які визначають його позицію, з метою її зміни.

Колективні трудові спори класифікують за різними підставами:

– залежно від рівня розгляду і вирішення спору: локальний; територіальний; галузевий (міжгалузевий); регіональний і міжрегіональний;

– залежно від етапу спір може виникнути на стадії колективних переговорів (переддоговірні, економічні спори) щодо конфлікту інтересів, коли ще не виникли юридичні права у жодної із сторін, або на стадії реалізації права (неврегульовані розбіжності про виконання умов укладеного колективного договору, угоди);

– залежно від характеру регульованої діяльності (особливості предмета спору та змісту, характеру правомочності спірних правовідносин): пов'язані з реалізацією і застосуванням діючих норм права та умов праці; встановленням нових або зміною існуючих умов праці;

– за характером правових норм, що регулюють спірні правовідносини: спори матеріального характеру, які виникають з приводу норм трудового права; нематеріального характеру (організаційні, процедурні, процесуальні) тощо.

Підставою для виникнення колективного трудового спору є розбіжності, які виникли між трудовим колективом або профспілковою чи іншою уповноваженою організацією, з одного боку, і роботодавцем – з іншого. Згідно зі ст. 3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» сторонами колективного трудового спору (конфлікту) залежно від рівня спору є:

– на виробничому рівні – наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець. За дорученням інтереси роботодавця у колективному трудовому спорі (конфлікті) може представляти інша особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців;

– на галузевому, територіальному рівнях – наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та організації роботодавців, їх об'єднання

або центральні органи виконавчої влади, або місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

– на національному рівні – наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців або Кабінет Міністрів України.

Якщо на виробничому рівні розбіжності між сторонами не врегульовані, працівники або їх уповноважені органи мають право виразити свій погляд щодо них у формі вимог, що формуються й затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів членів трудового колективу і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. На тих же зборах (конференції) вирішується питання про визначення органу чи особи, які будуть представляти інтереси трудового колективу під час переговорів з роботодавцем. Висунуті вимоги найманих працівників профспілки чи об'єднання профспілок після затвердження загальними зборами (конференцією) оформляються відповідним протоколом і надсилаються роботодавцю або уповноваженій особі, організації роботодавців, об'єднанню організацій роботодавців.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані розглянути висунуті вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення у триденний строк з дня одержання вимог.

Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються: у випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок – рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок; у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) – конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, вони зобов'язані надіслати їх у триденний строк з дня одержання вимог власнику або до від-

повідного вищестоящого органу управління, який має право прийняти рішення. При цьому строк розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати тридцяти днів з дня одержання цих вимог роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищестоящого органу управління про прийняте рішення.

Рішення роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищестоящого органу управління викладається у письмовій формі і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Рішення роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищестоящого органу управління викладається у письмовій формі і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або коли строки розгляду вимог, передбачені законом, закінчилися, а відповіді від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не надійшло.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово проінформувати роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національ-

ну службу посередництва і примирення.

Відповідно до ст. 7 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» розгляд спорів щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також укладення чи зміни колективного договору, угоди здійснюється примирною комісією, а в разі неприйняття рішення у строки, передбачені законом – трудовим арбітражем, а стосовно виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень або невиконання вимог законодавства про працю – трудовим арбітражем.

Примирна комісія, як орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), який складається із представників сторін, створюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні у триденний строк (на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному – у десятиденний) з моменту виникнення трудового спору, тобто з дня ознайомлення колективу або профспілки з однакової кількості сторін. Закон наділяє примирну комісію повноваженнями та закріплює умови її діяльності. Вона розглядає вимоги працівників у п'ятиденний (на виробничому рівні), галузева та територіальна комісії – у десятиденний, національна – у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісії. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені. Рішення комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу, виконується в порядку і строки, встановлені цим рішенням.

Трудовий арбітраж, що складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту), створюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк. Кількісний і персональний склад трудового арбітражу за кожним конфліктом визначається сторонами, а його голова обирається з числа членів арбітражу. До складу арбітражу також можуть входити народні депутати, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості його членів строк може бути продовжено до двадцяти днів. Вирішення спору по суті в трудовому арбітражі повинно проходити з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби і представників інших зацікавлених органів. Рішення приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами. Це рішення є обов'язковим для виконання, якщо сторони попередньо про це домовилися.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) не можуть ухилитися від участі в примирній процедурі.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) мають право звернутися після проведення примирної процедури до Національної служби посередництва і примирення за сприянням у вирішенні спору, яка повинна розглянути всі матеріали і в десятиденний строк надіслати сторонам свої рекомендації. Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами спору та відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Якщо примирна комісія і трудовий арбітраж не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться до відома кожної із сторін спору. У цьому разі наймані працівники або уповноважений ним орган чи професійна спілка мають право з метою виконання висунутих вимог застосовувати усі інші дозволені законодавством засоби, аж до страйку (Розділ III Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої представляти інтереси найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або дві третини делегатів конференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити роботодавця або уповноважену ним особу, організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не пізніше як за

сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що керує страйком, за погодженням із роботодавцем.

Страйк на підприємстві очолює орган (особа), що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку. Під час страйку сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього усі наявні можливості.

Угода про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) підписується керівником або іншим повноважним представником органу, що очолює страйк, і роботодавцем або уповноваженою ним особою, головою організації роботодавців, об'єднання організації роботодавців.

Законом передбачено випадки, коли забороняється проведення страйку, а також підстави визнання страйків незаконними (ст. 22, 24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

Контрольні питання для самостійної перевірки знань

1. Яке значення має дисципліна праці на підприємствах, в установах, організаціях?
2. Назвіть заходи заохочення працівників, які можуть бути застосовані на виробничому рівні?
3. Назвіть основні групи прав та обов'язків працівника та роботодавця.
4. У чому полягає особливість дисциплінарної відповідальності?
5. Охарактеризуйте порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.
6. Дайте визначення матеріальної відповідальності працівника.
7. Які види матеріальної відповідальності працівників передбачені законом?
8. У чому полягає особливість повної матеріальної відповідальності?
9. Назвіть підстави притягнення працівників до обмеженої матеріальної відповідальності.
10. Які існують правові підстави матеріальної відповідальності роботодавця?
11. Назвіть основні нормативні акти з питань охорони праці.

12. Які органи здійснюють державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства з охорони праці?
13. У чому полягає організація охорони праці на виробничому рівні?
14. Які існують особливі умови праці жінок, неповнолітніх та інвалідів?
15. Які види юридичної відповідальності встановлено за порушення законодавства з охорони праці?
16. Охарактеризуйте порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.
17. В яких випадках працівник може звернутися до КТС щодо вирішення індивідуального трудового спору?
18. Які індивідуальні трудові спори позови можуть бути розглянуті в судовому порядку?
19. В якому порядку формуються вимоги трудового колективу в разі виникнення розбіжностей між ним та роботодавцем?
20. Чим відрізняється примирна комісія від трудового арбітражу, які створюються для вирішення колективного трудового спору (конфлікту)?

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 02 берез. 1998 р. № 255. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/255-98-%D0%BF>.
2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників : затв. наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 лип. 1993 р. № 58. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
3. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон : наказ Міністерства фінансів України від 13 берез. 1998 р. № 59. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.
4. Кодекс законів про працю України від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08/print#n1457>.
5. Конституція України : прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua>.
6. О порядке и условиях совмещения профессий (должностей) : постановление Совета Министров СССР от 4 дек. 1981 г. № 1145. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1145400-81>.
7. Перелік медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи, яка провадить цю діяльність, або оточуючих : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 27 верес. 2000 р. № 1465. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1465-2000-%D0%BF>.
8. Перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 трав. 2001 р. № 559. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/559-2001-%D0%BF>.
9. Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів : затв. наказом Міністерства охорони здоров'я і Міністерства внутрішніх справ України від 31 січ. 2013 р. № 65/80. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0308-13>.
10. Порядок розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик : затв. наказом Мінсоцполітики України від 23 черв. 2017 р. № 918. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0784-17/ed20180725/conv>.
11. Про відпустки : закон України від 15 лист. 1996 р. № 504/96-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

12. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору: постанова Кабінету Міністрів України від 19 берез. 1994 р. № 170. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF>.
13. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : закон України від 23 верес. 1999 р. № 1105-XIV. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.
14. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : закон України від 2 берез. 2000 р. № 1533-III. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>.
15. Про зайнятість населення : закон України від 5 лип. 2012 р. № 5067-VI. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
16. Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : наказ Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства фінансів України від 28 черв. 1993 р. № 43. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93>.
17. Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою : наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січ. 2005 р. № 15. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0231-05>.
18. Про затвердження Типової форми контракту з працівником : наказ Міністерства праці України від 15 квіт. 1994 р. № 23. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94>.
19. Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю : наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 8 черв. 2001 р. № 260. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0554-01>.
20. Про колективні договори та угоди : закон України від 1 лип. 1993 р. № 3356-XII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
21. Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності : закон України від 22 черв. 2012 р. № 5026-VI. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5026-17>.
22. Про оплату праці : закон України від 24 берез. 1995 р. № 108/95-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.
23. Про охорону праці : закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
24. Про очищення влади : закон України від 16 верес. 2014

р. № 1682-VII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18>.

25. Про перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою : постанова Кабінету Міністрів України від 3 квіт. 1993 р. № 244. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/244-93-%D0%BF>.

26. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : закон України від 3 берез. 1998 р. № 137/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>.

27. Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів : постанова Кабінету Міністрів України від 13 лют. 2013 р. № 115. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-%D0%BF>.

28. Про практику застосування судами законодавства про оплату праці : постанова Пленуму Верховного Суду України від 24 груд. 1999 р. № 13. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0013700-99>.

29. Про практику розгляду судами трудових спорів : постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 лист. 1992 р. № 9. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0009700-92>.

30. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : закон України від 15 верес. 1999 р. № 1045-XIV. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>.

31. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : постанова Кабінету Міністрів України від 3 квіт. 1993 р. № 245. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/245-93-%D0%BF>.

32. Про соціальний діалог в Україні: закон України від 23 груд. 2010 р. № 2862-VI . – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>.

33. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками : постанова Пленуму Верховного суду України від 29 груд. 1992 р. № 14. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/v0014700-92>.

34. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 2 лют. 2011 р. № 98. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF>.

35. Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності : постанова Кабінету Міністрів України від 2 серп. 1995 р. № 597. – Режим доступу : <http://zakon.rada>.

gov.ua/laws/show/597-95-%D0%BF.

36. Про трудові книжки працівників : постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>

37. Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах : указ Президії Верховної Ради СРСР від 24 верес. 1974 р. № 310-09. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0310400-74>.

38. Про умови праці тимчасових робітників і службовців : указ Президії Верховної Ради СРСР від 24 верес. 1974 р. № 311-09. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0311400-74>.

39. Прокопенко В. І. Трудове право України : підручник / В. І. Прокопенко. – Х. : Консум, 2002. – 528 с.

40. Рекомендації про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці : затв. наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 10 жовт. 1997 р. № 7. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0007203-97>.

41. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства : затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 берез. 1999 р. № 44. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0044203-99/sp:max100>.

42. Список сезонних робіт і сезонних галузей : постанова Кабінету Міністрів України від 28 берез. 1997 р. № 278. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/278-97-%D0%BF>.

43. Трудове право [Текст] : підруч. / [В. В. Жернаков та ін.] ; за заг. ред. В. В. Жернакова. – Х. : Право, 2012. – 494 с.

44. Трудове право України [Текст] : підруч. / Пилипенко П. Д. [та ін.] ; за ред. П. Д. Пилипенка. – 4-те вид., переробл. та допов. – К. : Ін Юре, 2010. – 533 с.

45. Трудове право України : підручник / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. – Вид. 3-тє, перероб. і доп. – К. : Юрінком Інтер, 2018. – 600 с.

Навчальне видання

ШУМЛЯЄВА І. Д., канд. наук з держ. упр., доц.

Трудове право

Навчальний посібник

В авторській редакції

Дніпропетровський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України
49044, м. Дніпро, вул. Гоголя, 29

Підписано до друку 10.12.2018. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний, друк різнограф.
Ум. друк. арк. 10,92. Обл.-вид. арк. 11,99. Замовлення №50/18. Тираж 65 пр.

Видавництво «Грані»
49000, м. Дніпро, вул. Старокозаська, 12-д, к. 8
Свідоцтво про внесення до Держреєстру ДК № 2131 від 23.02.2005
granidr@gmail.com +38 (050) 258-83-86