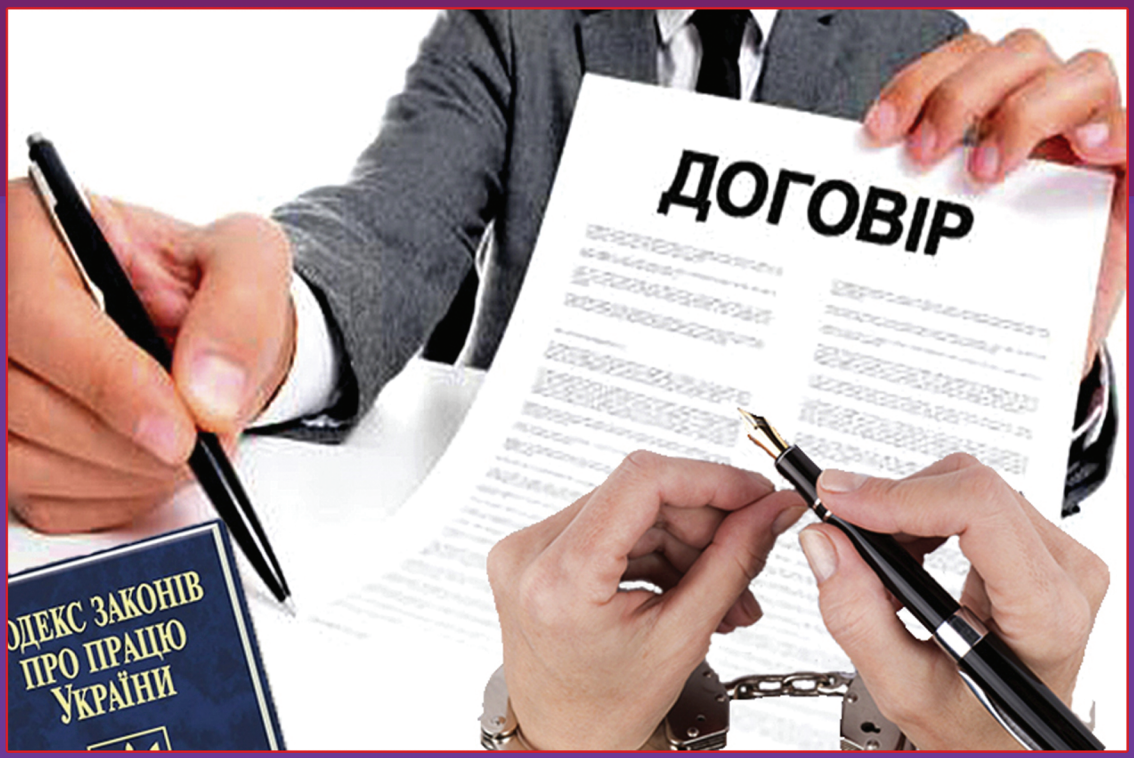
О. Є. Костюченко

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ



ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Костюченко О. Є.

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Навчальний посібник

Ірпінь
2023

УДК 349.2(075.8)
ББК 67.305я73
К 72

Рекомендовано до друку Вченою радою
Державного податкового університету
(протокол № 5 від 26 жовтня 2023 року)

Рецензенти:

Колєснік Тетяна Володимирівна – доктор юридичних наук, професор, завідувачка кафедри цивільного, трудового права та права соціального забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ;

Купіна Людмила Францівна – доктор юридичних наук, професор, завідувачка відділу публічно-правових досліджень Науково-дослідного інституту правотворчості та науково-правових експертиз НАПрН України.

Костюченко О. Є.

К 72 **Трудове право України** : навчальний посібник / О. Є. Костюченко. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2023. – 336 с.
ISBN 978-966-337-707-0

Пропонований навчальний посібник покликаний допомогти студентам опанувати знання з трудового права, чинного трудового законодавства України, що регулює трудові відносини та відносин, тісно пов’язаних з ними.

Викладений матеріал супроводжується завданнями для перевірки знань, термінологічним словником, рекомендованою літературою. Для самоконтролю пропонуються вправи з нормативними актами, тести, кросворди, аналітичні завдання, практичні завдання, ситуаційні завдання тощо. З метою ефективного проведення самоконтролю рекомендується використовувати модель оцінювання знань «Таксономія Блюма», яка також стане у нагоді під час підготовки до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту в магістратурі. Матеріли посібника дозволяють сформувати практичні навички щодо застосування трудового законодавства України.

Для студентів, курсантів, аспірантів, викладачів, практичних працівників, спеціалістів з кадрових питань, а також усіх, хто цікавиться трудовим правом.

УДК 349.2(075.8)
ББК 67.305я73

© Костюченко О. Є., 2023.
© Державний податковий університет, 2023.

ISBN 978-966-337-707-0

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 9

ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА, ФУНКЦІЇ ТА ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ.....10
1.1. Поняття трудового права України як галузі права 10
1.2. Предмет трудового права 11
1.3. Метод трудового права.....13
1.4. Функції трудового права України 14
1.5. Принципи трудового права 16
1.6. Система трудового права України 21
Завдання для перевірки знань.....22
Термінологічний словник 27

ТЕМА 2. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА 29
2.1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація 29
2.2. Конституція України як основне джерело трудового права 32
2.3. Міжнародно-правові акти як джерела трудового права.....33
2.4. Кодекс законів про працю України: загальна характеристика.....35
2.5. Закони та підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю. Закон про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану.....36
2.6. Локальні нормативно-правові акти 38
2.7. Судова практика в системі джерел трудового права України.....39
Завдання для перевірки знань.....41
Термінологічний словник 46

ТЕМА 3. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА 47
3.1. Поняття та види суб'єктів трудового права України..... 47
3.2. Працівник як суб'єкт трудового права..... 49
3.3. Роботодавець як суб'єкт трудового права.
Об'єднання організацій роботодавців..... 52
3.4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України.
Профспілкові органи як суб'єкти трудового права 53
3.5. Державні органи як суб'єкти трудового права..... 56
Завдання для перевірки знань..... 58
Термінологічний словник..... 61

**ТЕМА 4. ПРАВОВІДНОСИНИ,
ЩО РЕГУЛЮЮТЬСЯ НОРМАМИ
ТРУДОВОГО ПРАВА** 63
4.1. Правовідносини, що становлять предмет трудового права 63
4.2. Поняття та ознаки трудових правовідносин..... 64
4.3. Умови й підстави виникнення, зміни та
припинення трудових правовідносин 66
Завдання для перевірки знань..... 67
Термінологічний словник..... 71

**ТЕМА 5. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.
КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ** 73
5.1. Поняття соціального партнерства, його мета та форми 73
5.2. Соціальні партнери та органи соціального партнерства 74
5.3. Дія актів соціального партнерства
в умовах воєнного стану..... 78
5.4. Види колективних угод та їх зміст..... 78
5.5. Поняття колективного договору: його зміст та структура 80
5.6. Колективні переговори, розробка і порядок
укладення колективного договору 81
5.7. Реалізація колективного договору і контроль за його дією,
відповідальність за порушення колективного договору 83
Завдання для перевірки знань..... 86
Термінологічний словник..... 91

ТЕМА 6. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ.....93
6.1. Поняття, форми зайнятості населення в умовах ринкових відносин.....93
6.2. Сприяння зайнятості населення. Форми організації зайнятості.....93
6.3. Державні гарантії у сфері зайнятості населення в Україні. Права громадян у сфері зайнятості.....95
6.4. Поняття безробітного і його правове становище.....96
6.5. Підходяща робота для безробітного.....102
Завдання для перевірки знань.....104
Термінологічний словник.....108

ТЕМА 7. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР.....112
7.1. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів.....112
7.2. Сторони трудового договору.....115
7.3. Зміст трудового договору.....116
7.4. Види трудових договорів.....124
7.5. Особливості окремих видів трудових договорів.....125
Завдання для перевірки знань.....135
Термінологічний словник.....144

ТЕМА 8. УКЛАДЕННЯ, ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.....147
8.1. Порядок укладення трудового договору. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану.....147
8.2. Зміна умов трудового договору. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці.....151
8.3. Підстави припинення трудового договору, їх класифікація. Розірвання трудового договору.....155
8.4. Порядок звільнення з роботи і проведення розрахунку.....165
Завдання для перевірки знань.....167
Термінологічний словник.....176

ТЕМА 9. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ 178
9.1. Поняття робочого часу за трудовим законодавством.
Види робочого часу 178
9.2. Режим та облік робочого часу і
порядок його встановлення 180
9.3. Поняття надурочних робіт і
порядок їх проведення. Чергування 184
9.4. Поняття часу відпочинку та його види 186
9.5. Специфіка робочого часу та часу відпочинку
в умовах воєнного стану 190
Завдання для перевірки знань 192
Термінологічний словник 201

**ТЕМА 10. ОПЛАТА ПРАЦІ.
ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ** 203
10.1. Поняття оплати праці, її структура і функції 203
10.2. Нормування праці 205
10.3. Системи оплати праці. Тарифна система та
її елементи, почасова і відрядна оплата праці 206
10.4. Загальний порядок нарахування і виплати
заробітної плати. Обчислення середнього заробітку 208
10.5. Гарантійні виплати і компенсації 211
10.6. Преміальні та інші заохочувальні виплати 215
Завдання для перевірки знань 218
Термінологічний словник 223

ТЕМА 11. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ 225
11.1. Поняття трудової дисципліни та методи забезпечення 225
11.2. Внутрішній трудовий розпорядок
на підприємствах, в установах та організаціях 227
11.3. Система заходів заохочення працівників
як засіб забезпечення трудової дисципліни 227
11.4. Юридична відповідальність за порушення
трудових обов’язків. Поняття дисциплінарного проступку 229

11.5. Заходи стягнення за порушення
трудових обов'язків і порядок їх застосування.....231
Завдання для перевірки знань.....232
Термінологічний словник 238

ТЕМА 12. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....240
12.1. Поняття, правові підстави та умови
матеріальної відповідальності працівників 240
12.2. Види матеріальної відповідальності
працівників за шкоду, заподіяну підприємству 243
12.3. Визначення розміру шкоди, заподіяної
працівником підприємству, та порядок її покриття 246
12.4. Матеріальна відповідальність роботодавців
за шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку
з виконанням ними трудових обов'язків 248
Завдання для перевірки знань.....249
Термінологічний словник 253

ТЕМА 13. ОХОРОНА ПРАЦІ.....254
13.1. Поняття охорони праці та її правове забезпечення 254
13.2. Організація охорони праці на підприємстві 255
13.3. Розслідування нещасних випадків,
професійних захворювань та аварій.....263
13.4. Охорона праці жінок, неповнолітніх,
осіб зі зниженою працездатністю.....268
Завдання для перевірки знань.....270
Термінологічний словник 274

**ТЕМА 14. НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ
ЗА ДОДЕРЖАННЯМ
ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ** 278
14.1. Поняття та зміст нагляду і контролю
за додержанням законодавства про працю.....278
14.2. Державний нагляд і контроль за додержанням
законодавства про працю та охорону праці 280

14.3. Повноваження профспілкових органів
під час здійснення ними контролю
за додержанням законодавства про працю 281
14.4. Юридична відповідальність за порушення
законодавства про працю й охорону праці 283
14.5. Державний нагляд (контроль) за додержанням
законодавства про працю у період дії воєнного стану 286
Завдання для перевірки знань 287
Термінологічний словник 291

ТЕМА 15. ТРУДОВІ СПОРИ 293
15.1. Поняття трудових спорів,
їх види та причини виникнення 293
15.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів 294
15.3. Вирішення колективного
трудового спору (конфлікту) 304
15.4. Врегулювання трудових спорів шляхом медіації 311
Завдання для перевірки знань 311
Термінологічний словник 320

**РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ
ІЗ ЗАСТОСУВАННЯ «ТАКСОНОМІЇ БЛЮМА»** 323

**ВИТЯГ З ПРОГРАМИ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО
КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ** 329

**ВИТЯГ З ДЕТАЛІЗОВАНОЇ СТРУКТУРИ ЄДИНОГО
ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ** 330

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 331

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Трудове право України» належить до обов'язкових дисциплін для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня в галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право».

Метою навчальної дисципліни «Трудове право України» є узагальнення та систематизація отриманих у процесі навчання знань, умінь та навичок; ознайомлення здобувачів зі змістом основних правових інститутів, що регулюють трудові та пов'язані з ними правовідносини; надання здобувачам необхідних теоретичних знання і практичних навичок самостійної роботи з нормативними актами щодо правового регулювання правовідносин у сфері праці; сприяння підвищенню правової обізнаності здобувачів як майбутніх працівників. Водночас метою дисципліни є формування правового світогляду та правової культури здобувачів.

Навчальна дисципліна «Трудове право України» входить до змісту програми Єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями «Право» та «Міжнародне право» на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

Навчальні матеріали, подані у навчальному посібнику, викладено відповідно до положень чинного трудового законодавства України станом на 15 вересня 2023 року з урахуванням особливостей організації несамостійної суспільно корисної праці, визначених у Законі України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

ТЕМА 1
ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА, ФУНКЦІЇ ТА ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

1.1. Поняття трудового права України як галузі права

У теорії права вироблено спеціальні критерії, за допомогою яких здійснюється поділ усієї системи права на окремі самостійні галузі права. Такими критеріями прийнято називати: предмет правового регулювання, метод, принципи права, наявність системи законодавства, зацікавленість законодавця у виділенні окремої галузі тощо. Більшість із цих критеріїв має другорядне значення, а окремі можуть бути навіть об'єктом спору. Але основним, чи не єдиним критерієм, який не підлягає сумніву, є предмет правового регулювання.

Формування трудового права розпочалось у XVIII сторіччі, коли в економічно розвинених країнах домінуючою стала ліберальна ідеологія, яка проголошувала правову рівність роботодавців та працівників у сфері трудових відносин, а свобода трудового договору визнавалась абсолютною. У середині XIX сторіччя на теренах України домінувала орієнтація на німецьке законодавство, активно вивчалося законодавство Англії, Франції, Бельгії, США. Особливий вплив на формування юристів-науковців мали погляди німецького вченого Ф. Лотмара.

Загалом відміна «кріпосного права 1861 р.» обумовила суспільний запит на працю в людських умовах, що й пожвавило науковий інтерес до правового регулювання праці.

У літературі та наукових колах батьком науки «Трудове право» вважається Лев Семенович Таль (роки життя 1867–1933 рр.). Однією з основних праць Л. С. Таля є «Трудовий договір: цивілістичне дослідження». Захист однойменної дисертації відбувся 21 листопада 1913 року у Харківському університеті (нині Харківський національний університет імені Василя Назаровича Каразіна).

У сучасних умовах Україна як правова, демократична держава має стале трудове законодавство, а наука трудового права розвивається на центральній ідеї про те, що трудове право є правом охорони і захисту трудових прав працівників.

Соціальне призначення трудового права полягає у ціннісній орієнтації його норм на закріплення, гарантування, реалізацію, охорону та захист пріоритету природних трудових і фундаментальних соціальних прав працівників щодо прав інших суб'єктів трудового права.

Трудове право – це самостійна галузь права як складова системи права України. Воно є системою правових норм, які регулюють якісно однорідні суспільні відносини з приводу організації праці на підприємствах, в установах, організаціях на основі трудового договору з метою поєднання інтересів працівників і роботодавців.

Норми трудового права регулюють не технологічний процес праці, а лише соціальні умови його застосування, тобто суспільну форму праці. Об'єктом правового регулювання праці є не опредметнена, а **жива праця, її організація та умови.**

1.2. Предмет трудового права

Предмет трудового права – це сукупність взаємопов'язаних суспільних відносин, регульованих нормами цієї галузі права. Предметом трудового права виступають ***трудові відносини*** та ***відносини, тісно пов'язані з ними.***

«Ядром предмета трудового права» є трудові відносини, інші відносини, тісно пов'язані з трудовими, і поділяються на три групи відносин:

– відносини, що передують трудовим;

– відносини, що супроводжують трудові;

– відносини, що випливають з трудових.

Окремі відносини, що тісно пов'язані з трудовими, можуть бути як тими, що супроводжують трудові, так і тими, що випливають із трудових.

Трудові відносини є видом виробничих відносин, що складаються у процесі застосування праці, коли громадянин включається у трудовий колектив підприємства, установи, організації для виконання певної трудової функції з підпорядкуванням внутрішнього трудового розпорядку.

Трудові відносини характеризуються такими специфічними рисами:

– один із суб'єктів відносин (працівник) включається у трудовий колектив підприємства, установи, організації й особистою працею бере участь у виконанні завдань роботодавця;

– зміст трудових відносин зводиться до виконання працівником певної роботи відповідно до його трудової функції. Відносини мають тривалий характер;

– робота виконується в умовах певного трудового режиму. Трудові відносини тривають відповідно до умов внутрішнього трудового розпорядку;

– перехід від категорії фізичної особи в категорію працівників опосередковується особливим юридичним фактом (простим (трудовий договір) чи складним (трудовий договір + акт обрання, призначення, направлення тощо).

До відносин, тісно пов'язаних з трудовими, належать:

– відносини працевлаштування;

– відносини щодо навчання на виробництві;

– підвищення кваліфікації та перекваліфікації;

– соціальне партнерство;

– встановлення умов праці;

– організація й управління процесом праці;

– відносини з нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю;

– відносини щодо розгляду трудових спорів.

1.3. Метод трудового права

Станом на сьогодні у науці теоретично обґрунтовано два підходи до визначення методу трудового права:

1. Метод трудового права як важлива риса правового регулювання трудових відносин, що є відмінним від інших галузей.

2. Відображення у методі за можливості усіх суттєвих ознак правового регулювання праці на підставі трудового договору.

Метод трудового права – це сукупність ***засобів впливу на волю і свідомість учасників суспільних відносин***, що входять до предмета трудового права та *за допомогою яких* здійснюється *регулювання* трудових і пов'язаних із ними відносин.

Метод правового регулювання забезпечує вплив на:

– правове становище учасників правовідносин, що становлять предмет регулювання;

– порядок виникнення, зміни та припинення правовідносин, регульованих нормами галузі;

– характер встановлення прав та обов'язків;

– засоби захисту прав і законних інтересів та забезпечення виконання обов'язків сторонами правовідносин.

О. І. Процевський значення методу правового регулювання визначив так, що будь-яка ціль, яку переслідує законодавець під час прийняття норм права, не може бути досягнута інакше ніж через вплив на волю і свідомість людей – учасників суспільних відносин.

О. І. Процевський доводив, що метод ТП характеризує:

1) характер взаємодії сторін, які впливають на правове становище суб'єктів трудового правовідношення (рівність і підпорядкованість);

2) ступінь визначеності наданих прав через характер норм трудового права (імперативність або диспозитивність);

3) порядок встановлення прав і юридичних обов'язків суб'єктів трудових відносин (безпосередньо закон або нормативна угода).

В. І. Прокопенко та П. Д. Пилипенко характеризують метод трудового права як сукупність двох методів – централізованого та децентралізованого (локального) регулювання.

Н. М. Хуторян обґрунтовує, що метод трудового права складається з п'яти сегментів:

1) поєднання централізованого і локального регулювання;

2) поєднання договірних з імперативними способами впливу;

3) участь профспілок та інших уповноважених представників трудового колективу;

4) особливості захисту трудових прав працівників;

5) єдність і відмінність правового регулювання праці.

С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко визначають метод ТП так: «Метод трудового права – специфічний комплекс правових засобів, спрямованих на регулювання відносин у сфері праці». Він охоплює:

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

2. Поєднання рівноправ'я сторін трудових правовідносин із підпорядкуванням у процесі праці.

3. Договірний характер праці та визначення її умов.

4. Участь працівників через своїх представників, професійні спілки, трудовий колектив у правовому регулюванні праці та контролі за дотриманням трудового законодавства.

5. Специфічні способи захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

1.4. Функції трудового права України

У юридичній науці термін «функція» вживається для характеристики соціальної ролі та призначення держави і права. Поняття «функція права» охоплює як призначення права, так і напрям його впливу на суспільні відносини.

Функції трудового права – це ключові **напрями** впливу на трудові відносини та відносини, тісно пов'язані з ними через вплив на учасників цих правовідносин шляхом **нормативного закріплення** основних **завдань і цілей** трудового права.

Функції трудового права за способом впливу поділяють на:

– загальні, що притаманні всій правовій системі (регулятивна, захисна, оціночна);

– спеціальні, які відображають специфіку галузі права (виховна, соціальна, виробнича).

Функції трудового права мають такі ознаки:

1. Функція трудового права випливає з його сутності та визначається призначенням у забезпеченні балансу інтересів учасників трудових правовідносин і відносин, тісно пов'язаних з ними.

2. Функція трудового права визначає напрям свідомості та волі учасників регульованих правовідносин.

3. Функція трудового права відображає найсуттєвіші риси права і спрямовує їх на здійснення основних завдань правового регулювання у цій галузі.

4. Стабільність функцій трудового права характеризує безперервність, тривалість і визначеність її дії на конкретні правовідносини.

Соціальна функція – це ключовий напрям впливу на реалізацію права на працю, сприяння зайнятості населення, гарантування безпечних для життя та здоров'я умов праці працівників.

Захисна функція – це ключовий напрям впливу на забезпечення нагляду та контролю за додержанням трудового законодавства та правовідновлювальних заходів у разі порушення трудових прав учасників регульованих правовідносин.

Виробнича функція – це ключовий напрям впливу на оптимізацію та раціоналізацію використання праці на підставі трудового договору, заохочення продуктивної роботи працівників для задоволення потреб роботодавця.

Виховна функція – це ключовий напрям впливу на стимулювання працівників до сумлінної праці, дотримання дисципліни праці та поваги трудових прав усіх учасників трудових правовідносин.

1.5. Принципи трудового права

Принцип (від лат. «основа») – керівна ідея, основне правило поведінки. Принципами права є такі **відправні ідеї існування права**, які виражають найважливіші закономірності й підвалини такого типу держави і права, є однопорядковими із сутністю права і становлять основні його риси, відрізняються універсальністю, вищою імперативністю та загальновизнаністю, відповідають об'єктивній необхідності побудови і зміцнення певного суспільного ладу.

Під принципами трудового права варто розуміти виражені в законодавстві **вихідні засади, керівні ідеї,** що **характеризують основний зміст і внутрішню єдність правового регулювання** трудових і пов'язаних з ними відносин.

У зв'язку з тим, що норми трудового права відображають принципи різного ступеня ієрархії, то їх доцільно розмежовувати на:

– загальноправові принципи (верховенство права, законність, справедливість, юридична рівність, соціальна свобода, гуманізм, демократизм, взаємна відповідальність держави й особи, недопущення порушення права тощо);

– міжгалузеві принципи права (здійснення правосуддя тільки судом, гласність судового розгляду, національна мова судочинства, незалежність суддів та їх підпорядкування тільки закону, змагальність у цивільно-процесуальному і кримінально-процесуальному праві);

– галузеві принципи (визначають специфіку галузі);

– принципи інститутів трудового права (визначають особливості окремих правових інститутів).

У трудовому праві, як і у будь-якій інший галузі права, міжгалузеві принципи проявляються не цілком, а лише у частині, яка забезпечує особливості регулювання правовідносин у сфері праці.

Галузеві принципи трудового права відображають загальні властивості норм цієї галузі права, які конкретизуються та

проявляються в її інститутах. У трудовому праві їх традиційно розподіляють на групи:

1) принципи, що відображають державну політику у галузі правового регулювання робочої сили, залучення до праці й ефективної зайнятості;

2) принципи, що містять «керівні начала» у сфері встановлення умов праці працівників;

3) принципи, які визначають правове регулювання застосування праці на підставі трудового договору;

4) принципи, що відображають правові засади захисту трудових прав працівників.

Принципи, що відображають державну політику у галузі правового регулювання робочої сили, залучення до праці та ефективної зайнятості

Свобода праці. Принцип свободи праці означає насамперед можливість вільно розпоряджатися кожним працездатним громадянином своєю здібністю до праці (робочою силою), вибирати рід діяльності та професію. Отже, цей принцип відображає сутнісні властивості правових норм, регулюючих залучення працездатних громадян до праці на підставі трудового договору як працівників (робітників чи службовців).

Принцип свободи праці припускає забезпечення ефективної зайнятості, виражає та акумулює такі норми трудового права, які, по-перше, надають громадянам право на працю, по-друге, гарантують їм сприяння працевлаштування, по-третє, встановлюють соціальну привабливість і стимули праці для громадян.

Принцип свободи трудового договору (контракту). Цей принцип виражає сутність значної кількості норм, регулюючих прийом громадян на роботу, їх переводи і звільнення. Його зміст полягає в тому, що трудові правовідносини працівника з роботодавцем визначаються трудовим договором (контрактом). Саме він є підставою виникнення, зміни і припинення цих правовідносин. За допомогою вільного укладення трудового договору громадянин, що досяг працездатного віку, має право вступити у трудові правовідносини, чим реалізувати своє право на працю. Зміна трудових правовідносин (зокрема, переведення на іншу роботу) можлива, як правило, тільки за згодою працівника. Припинення

трудових правовідносин працівника з роботодавцем можливе з ініціативи кожної сторони трудового договору (з урахуванням підстав і умов, передбачених законом).

Принципи, що містять «керівні начала» у сфері встановлення умов праці працівників

Єдність і диференціація умов праці. Принцип єдності та диференціації умов праці базується не тільки на загальних (єдиних) працюючих нормах, але і враховує існування об'єктивної, заснованої на суспільному розподілі праці специфіки галузей виробництва, професійних, статевих, вікових особливостей працівників, територіальному розташуванні підприємств та інших особливостях, що диктують диференційований підхід до правового регулювання умов праці. Ці відмінності неминуче призводять до відступу від єдиних правил, регулюючих застосування праці, до видання спеціальних норм, що пристосовують загальні правові норми до специфічних умов праці.

Активна участь трудящих і профспілок у встановленні умов праці. Вказаний принцип знаходить вираз у наданні працівникам права брати участь в управлінні організаціями через загальні збори (конференції) трудового колективу, ради трудового колективу, професійні союзи й інші органи, уповноважені колективом, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи організації, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування. Найбільш яскравим прикладом безпосередньої участі працівників у встановленні умов праці й управлінні організацією є обговорення і схвалення на загальних зборах трудового колективу проєктів колективного договору. Опосередкована участь трудящих в управлінні виробництвом і встановленні умов праці здійснюється через профспілкові органи, а також інші представницькі органи.

Принципи, які визначають правове регулювання застосування праці на підставі трудового договору

Визначеність трудової функції. Вказаний принцип закладений у ряді статей КЗпП України, які встановлюють, зокрема, що роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП України). Цей принцип характеризують і норми, що встановлюють

обов’язок роботодавця проводити переведення на іншу роботу за згодою працівника. Оскільки у міру вдосконалення виробництва й організації праці вимоги до спеціальності та кваліфікації працівників неухильно підвищуються, принцип визначеності трудової функції виходить за рамки предмета трудового права. Він виражає сьогодні і правову сутність професійної підготовки кадрів у закладах освіти. Необхідно далі мати на увазі, що сучасний зміст принципу визначеності трудової функції базується і на нормах, що регламентують порядок проведення атестації працівників та атестації робочих місць. Атестацією в цьому випадку є правовий інструмент приведення трудової функції працівника у відповідність до сучасних вимог наукової організації праці.

Вважається, що визначеність трудової функції необхідно розглядати у трьох взаємопов’язаних аспектах: як визначеність, по-перше, змісту (характеру) трудової функції; по-друге, місця її виконання; по-третє, істотних умов праці, у яких вона застосовується.

Стійкість трудових правовідносин. У сучасному змісті принцип стійкості трудових правовідносин базується на широкому колі норм трудового права. Сюди необхідно віднести норми, що:

– передбачають невигідні наслідки для працівників, які звільняються з роботи без достатніх підстав, а також у зв’язку з порушеннями трудової дисципліни й іншими правопорушеннями;

– чітко визначають перелік підстав для звільнення працівників з ініціативи роботодавця;

– закріплюють пільги для осіб, які тривалий час працюють в одній і тій самій організації;

– встановлюють безпосередню участь профспілкових та інших органів у вирішенні питань прийому і звільнення працівників.

Забезпечення нормальної дисципліни праці. Закріплення принципу забезпечення дисципліни праці в нормах трудового законодавства визначається необхідністю:

– підтримки правопорядку у трудових відносинах, бо дисципліна потрібна роботодавцю, трудовому колективу й окремому працівнику для успішного досягнення своєї трудової мети;

– виховання у працівників самодисципліни, потреби в добросовісному творчому виконанні трудових обов’язків;

– створення у трудовому колективі та у взаємовідносинах роботодавця з працівником нормального морально-психологічного мікроклімату.

У змісті принципу забезпечення нормальної дисципліни праці центральне місце займають норми трудового права, які визначають добросовісну поведінку працівника під час виконання ним своєї трудової функції.

Винагорода за працю без будь-якої дискримінації і не нижче встановленого законом мінімуму. Цей принцип закріплений у Конституції України і відображає правові засади оплати праці в умовах ринкової економіки. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим внеском з урахуванням кінцевих результатів роботи організації, регулюються податками й обов'язковими платежами та не обмежуються максимальним розміром. Мінімальний розмір заробітної плати означає, що працівник, який відпрацював повністю місячну норму робочого часу і виконав свої трудові обов'язки (норми праці), не може одержати оплату за працю, нижче встановленого законом мінімуму. Водночас у мінімальний розмір оплати праці не включаються доплати і надбавки, а також премії, інші заохочувальні виплати. Введення конкретних систем оплати праці та форм матеріального заохочення, затвердження положень про преміювання і виплату винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється відповідно до колективних договорів та угод.

Принципи, що відображають правові засади захисту трудових прав працівників

Забезпечення охорони праці та здоров'я працівників. У КЗпП України цей принцип одержав легальне закріплення в ст. 153, яка в загальному плані сформулювала його характерні риси. Найбільш істотним з них є покладання на роботодавця обов'язку щодо забезпечення безпечних умов праці. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівникові належні умови праці (безпечні для його життя та здоров'я) на робочому місці, впроваджувати сучасні технічні засоби, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Аналіз сучасного законодавства з охорони праці дає підстави вважати, що правовий принцип забезпечення охорони праці і здоров'я працівників характеризується такими основними рисами:

– носить загальний характер, оскільки норми трудового права передбачають проведення заходів у сфері охорони праці у всіх без виключення організаціях і стосовно всіх працівників;

– вимагає, щоб найбільш високий рівень правового регулювання охорони праці був встановлений на шкідливих виробництвах, а також на важких роботах і в гарячих цехах;

– припускає першочергову турботу про охорону праці жінок, підлітків і осіб зі зниженою працездатністю;

– передбачає незалежний нагляд і контроль за дотриманням правил з охорони праці, здійснюваний спеціальними уповноваженими на те державними органами, а також профспілками.

Гарантування трудових прав працівників. Аналіз трудового законодавства України свідчить, що його ефективність багато в чому визначається розумним поєднанням у ньому заохочувальних і примусових засобів забезпечення трудових прав працівників. Причому засоби заохочення і переконання завжди відігравали провідну роль. Водночас у чинному трудовому законодавстві є достатньо ефективні засоби примушення, які застосовуються у випадках, коли нормальне здійснення трудових прав натрапляє на будь-який опір з боку окремих посадовців і органів. Такі, наприклад, норми, що встановлюють покладання відповідальності на посадову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника, а також відповідальності за порушення будь-яких трудових прав працівників та правил з охорони праці. В Україні за грубе порушення трудових прав працівників передбачена кримінальна відповідальність.

1.6. Система трудового права України

Система трудового права України – це сукупність юридичних норм, що утворюють єдине предметне ціле (галузь) з їх одночасним внутрішнім поділом на порівняно самостійні й взаємозалежні структурні утворення (інститути) та їх частини (підінститути).

Загальна частина відображає однорідність предмета галузевого регулювання, слугує об'єднуючим началом для всіх галузевих норм, виражає спільність їх юридичного змісту. Загальна частина містить норми, що належать до правового регулювання всіх працівників загалом, а не до окремих елементів і умов праці.

Спеціальна частина містить норми, об'єднані у правові інститути, роль і функції яких неоднакові. Так, одні інститути покликані регулювати окремі елементи змісту трудових відносин, інші – окремі відносини, пов'язані з трудовими.

До трудових відносин тісно примикають відносини, що регулюються цивільним правом (наприклад, договір про надання послуг, підряду, доручення) Для правильного застосування законодавства потрібно з'ясувати, який саме договір укладено сторонами. Розмежування варто проводити за предметом правового регулювання. Наприклад, предметом цивільного права є майнові та немайнові відносини щодо опредметненого результату праці (написана книга, відремонтоване приміщення), тобто кінцевого результату праці. Ці відносини мають виключно приватний характер.

Предметом трудового права є відносини, що складаються у процесі трудової діяльності, тобто норми регламентують процес праці працівника відповідно до певної трудової функції. Ці відносини носять як приватний, так і публічно-правовий характер.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Що таке трудове право як галузь права, як наука і як навчальна дисципліна?

2. Які правовідносини становлять предмет трудового права?

3. Що таке метод правового регулювання трудового права? Назвіть ознаки методу трудового права. Які є види методів трудового права і в чому полягає їхній зміст?

4. Покажіть на прикладах дію методів трудового права.

5. Дайте визначення функцій трудового права. Які є види функцій трудового права і в чому полягає їхній зміст?

6. Дайте визначення системи трудового права і трудового законодавства України.

7. Назвіть структурні елементи системи трудового права, наведіть приклади.

8. Чи тотожні поняття «система трудового права» та «система науки трудового права»? Визначте різницю між ними, якщо вона є.

9. Як співвідносяться поняття «система трудового права», «система трудового законодавства» та «система навчальної дисципліни «Трудове право України»?

10. Назвіть принципи та функції трудового права.

Тести для самоконтролю

1. Трудове право є:

а) галузевою юридичною наукою;

б) спеціальною юридичною наукою, що входить у систему загальнотеоретичних наук;

в) комплексною наукою, що входить у систему правознавства.

2. Яке з наведених визначень більш повно відображає предмет трудового права:

а) предметом трудового права є правовідносини у сфері використання праці на підставі трудового договору;

б) предметом трудового права є закономірності виникнення зміни та припинення трудових правовідносин;

в) предметом трудового права виступають трудові правовідносини та відносини, тісно пов’язані з ними;

г) предметом трудового права є вивчення явищ та правових інститутів галузі.

3. Назвіть основний критерій розподілу системи права на галузі:

а) історія права;

б) предмет правового регулювання;

в) метод правового регулювання;

г) характер джерел права.

4. Знайдіть помилку. Метод правового регулювання трудових правовідносини впливає на:

а) порядок виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин;

б) правове становище учасників правовідносин;

в) характер встановлення прав та обов'язків;

г) спосіб викладення правил поведінки у нормативних актах.

5. «Ядром» предмета трудового права є:

а) трудові правовідносини;

б) правовідносини з працевлаштування;

в) пенсійне забезпечення;

г) соціальне забезпечення на випадок тимчасової втрати працездатності.

6. Форма залучення громадян до праці, що є предметом трудового права:

а) трудові правовідносини;

б) найм для виконання певної роботи;

в) самозайнятість;

г) оплачувані громадські роботи.

7. До принципів трудового права належать:

а) принципи, що відображають державну політику у галузі правового регулювання робочої сили, залучення до праці й ефективної зайнятості;

б) принципи, що визначають правила поведінки на робочому місті;

в) принципи, що містять «керівні начала» у сфері встановлення умов праці працівників;

г) принципи, що відображають правові засади захисту трудових прав роботодавців.

8. Під принципами трудового права розуміють:

а) виражені в законодавстві вихідні засади, керівні ідеї, що характеризують основний зміст і внутрішню єдність правового регулювання трудових та пов'язаних з ними відносин;

б) основні напрями державної політики, забезпечені державним примусом;

в) сформовані у суспільстві відносини у процесі суспільної праці.

9. До функцій трудового права належать:

а) соціальна;

б) організаційна;

в) захисна;

г) контролююча.

10. Соціальна функція проявляється у:

а) нормах реалізації права на працю, сприянні зайнятості населення, гарантуванні безпечних для життя та здоров'я умов праці працівників;

б) забезпеченні нагляду та контролі за додержанням трудового законодавства і правовідновлювальних заходів у разі порушення трудових прав учасників регульованих правовідносин;

в) оптимізації та раціоналізації використання праці на підставі трудового договору, заохоченні продуктивної роботи працівників для задоволення потреб роботодавця;

г) стимулюванні працівників до сумлінної праці, дотриманні дисципліни праці та поваги трудових прав усіх учасників трудових правовідносин.

11. Доберіть до інституту трудового права відповідний принцип трудового права:

а) трудовий договір;	1) єдність і диференціація;
б) дисципліна праці;	2) свобода трудового договору;
в) трудові спори;	3) пріоритет життя і здоров'я працівників;
г) охорона праці.	4) змагальності сторін.

12. Доберіть до інституту трудового права відповідне положення, яке відображає їх зміст:

а) трудовий договір;	1) відшкодування заподіяної шкоди в порядку, визначеному законодавством;
б) матеріальна відповідальність;	2) право на безпечні умови праці;
в) трудові спори;	3) угода сторін про умови праці;
г) охорона праці.	4) захист своїх трудових прав.

13. Доберіть співвідношення статті КЗпП та Глави КЗпП:

а) трудовий договір;	1) строк дії норм праці;
б) час відпочинку;	2) обов'язок працівника особисто виконувати доручену йому роботу;
в) колективний договір;	3) щорічні відпустки;
г) нормування праці.	4) зміст колективного договору.

14. Доберіть співвідношення статті КЗпП та Глави КЗпП:

а) трудовий договір;	1) реєстрація колективного договору;
б) оплата праці;	2) заборона вимагати під час укладення трудового договору деякі відомості та документи;
в) колективний договір;	3) встановлення нормованих завдань за почасової оплати праці;
г) нормування праці.	4) системи оплати праці.

15. Доберіть співвідношення залежно від виду нормативного акта чи угоди та його положення:

а) Закон України;	1) оплата праці в надурочний час;
б) постанова КМУ;	2) умови підвищення кваліфікації працівника;
в) колективний договір;	3) додаткові, порівняно з чинним законодавством, соціально-побутові пільги;
г) трудовий договір.	4) ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Термінологічний словник

Трудове право – це самостійна галузь права як складова системи права України. Воно є системою правових норм, які регулюють якісно однорідні суспільні відносини з приводу організації праці на підприємствах, в установах, організаціях на основі трудового договору з метою поєднання інтересів працівників та роботодавців.

Предмет трудового права – це сукупність взаємопов'язаних суспільних відносин, регульованих нормами цієї галузі права.

Коло відносин, що є предметом трудового права, – трудові правовідносини та відносини, тісно пов'язані з ними.

Трудові відносини є видом виробничих відносин, що складаються у процесі застосування праці, коли громадянин включається у трудовий колектив підприємства, установи, організації для виконання певної трудової функції з підпорядкуванням внутрішнього трудового розпорядку.

Метод трудового права – це сукупність засобів впливу на волю і свідомість учасників суспільних відносин, що входять до предмета трудового права та за допомогою яких здійснюється регулювання трудових та пов'язаних із ними відносин.

Механізм правового регулювання – сукупність усіх юридичних засобів і форм нормативності права в порядкування суспільних відноси. Механізм правового регулювання має такі елементи:

1) норми права, закріплені у нормативних актах;

2) юридичні факти;

3) правовідносини, суб'єктивні права та юридичні обов'язки;

4) акти правореалізації;

5) правозастосовні акти.

Галузеві принципи трудового права – це керівні ідеї, які відображають загальні властивості норм цієї галузі права, що конкретизуються та проявляються в її інститутах.

Функції трудового права – це ключові напрями впливу на трудові правовідносини та відносини, тісно пов'язані з ними через вплив на учасників цих правовідносин шляхом нормативного закріплення основних завдань і цілей трудового права.

Соціальна функція – це ключовий напрям впливу на реалізацію права на працю, сприяння зайнятості населення, гарантування безпечних для життя та здоров'я умов праці працівників.

Захисна функція – це ключовий напрям впливу на забезпечення нагляду та контролю за додержанням трудового законодавства та правовідновлювальних заходів у разі порушення трудових прав учасників регульованих правовідносин.

Виробнича функція – це ключовий напрям впливу на оптимізацію та раціоналізацію використання праці на підставі трудового договору, заохоченні продуктивної роботи працівників для задоволення потреб роботодавця.

Виховна функція – це ключовий напрям впливу на стимулювання працівників до сумлінної праці, дотримання дисципліни праці та поваги трудових прав усіх учасників трудових правовідносин.

Принципи трудового права – це виражені в законодавстві вихідні засади, керівні ідеї, що характеризують основний зміст і внутрішню єдність правового регулювання трудових та пов'язаних з ними відносин.

Система трудового права України – це сукупність юридичних норм, що утворюють єдине предметне ціле (галузь) з їх одночасним внутрішнім поділом на порівняно самостійні і взаємозалежні структурні утворення (інститути) та їх частини (підінститути).

Рекомендована література

Основна: [6–9; 19; 20; 21; 22; 24].

Допоміжна: [4; 5; 12; 13].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 2
ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

2.1. Поняття джерел трудового права України, їх класифікація

Під час характеристики джерел трудового права варто зазначити, що у науці вислів «джерело права» вживається у двох значеннях. До першого можна віднести джерело права у матеріальному значенні, друге має формальне значення. Під матеріальним джерелом права маються на увазі причини формування права, тобто все те, що, відповідно до певного підходу, породжує (формує) позитивне право – певні матеріальні або духовні фактори, суспільні відносини, природу людини, природу речей, волю Бога або законодавця. Під формальним джерелом мається на увазі форма зовнішнього вираження положень (змісту) чинного права. Це означає, що норми чинного права (їх нормативний зміст) містяться у визначених (офіційно визнаних) джерелах права, які являють собою офіційно визначені (інституціональні) форми закріплення та існування права.

Нами джерела права будуть розглянуті як офіційно визнана форма зовнішнього відображення змісту права. Одним із таких джерел є нормативно правовий акт, який є письмовим правовстановлюючим актом держави, що містить норми чинного права. Він приймається у відповідному порядку, охороняється та санкціонується державно.

Джерела трудового права у формальному аспекті – це сукупність загальновідомих та внутрішньоструктурованих форм встановлення і виразу нормотворчими органами загальнообов’язкових правил поведінки, що регулюють трудові та пов’язані з ними відносини.

Ознаки джерел права: 1) формальна визначеність; 2) загальновідомість; 3) загальнообов’язковість; 4) внутрішня структурованість.

Розмаїття форм втілення правових норм ускладнює процес їх застосування й реалізації суб'єктами трудового права, тому вагоме теоретичне і практичне значення має поділ (класифікація) їх на види і групи за певними критеріями.

Система джерел трудового права, на відміну від **системи трудового права**, становить **сукупність видів джерел** останнього, водночас система трудового права як галузь містить у собі **правові норми,** згруповані у відповідні інститути.

Система джерел трудового права як галузева система – складова частина системи джерел вітчизняного права. У ній можна вирізнити як ті з них, що спрямовані на регулювання окремих інститутів права, так і ті, що регулюють особливі умови праці окремих категорій працівників, установлюючи додаткові правила, які не створюють самостійних інститутів цієї галузі права. У системі джерел трудового права це є проявом **єдності та диференціації** правового регулювання трудових відносин.

Правова регламентація праці характеризується єдністю та диференціацією, де **єдність** сприяє уніфікації правового регулювання трудових відносин, а **диференціація** розкриває відмінності у правовому регулюванні праці, що зумовлені конкретно визначеними підставами. **Єдність трудового права загалом не виключає диференціації.**

Підстави диференціації правового регулювання: об'єктивні, суб'єктна, соціальні.

Об'єктивними підставами диференціації є ті, в основу яких покладені чинники процесу праці, її організації, характеру виробництва тощо, незалежно від особистих якостей працівника, наприклад: сектор економіки (галузь господарства), характер трудового зв'язку, виробничі умови, природно-кліматичні та географічні умови праці, техногенний фактор, відповідальний характер праці, складність виконуваної роботи, організаційно-правова форма роботодавця і форма власності на його майно та ін.

Суб'єктна диференціація, як правило, пов'язана з наданням певних пільг і гарантій окремим категоріям працівників – жінкам, неповнолітнім, особам з інвалідністю, особам передпенсійного та похилого віку, працівникам із сімейними обставинами

тощо. Суб'єктні критерії диференціації містять у собі обставини, що зумовлені особливостями працівника залежно від властивостей, що характеризують його особистість (суб'єктний – той, що пов'язаний із особистістю людини). Суб'єктні критерії диференціації: 1) розбіжності, зумовлені фізіологічними особливостями працівника, – вік, стать, стан здоров'я; 2) ознаки і риси особистості, набуті у результаті соціальної практики, – сімейний стан, соціально-правовий статус тощо.

Соціальна диференціація об'єднує підстави, зумовлені усиновленням і вихованням працівниками-батьками малолітніх дітей, обов'язками щодо інших близьких родичів – членів сім'ї, які потребують піклування й допомоги.

Перелік підстав диференціації не є і не може бути вичерпним, оскільки час від часу, з урахуванням нових факторів, що з'являються, цей перелік може як розширюватися, так і уточнюватися, а деякі із сформованих факторів з огляду на новітнє законодавство можуть бути наповнені новим змістом.

Критерії класифікації джерел трудового права:

– за суб'єктом правового волевиявлення. Наприклад, парламент, голова держави, уряд, органи місцевого самоврядування, соціальні партнери тощо;

– за видами джерел трудового права. Наприклад, Конституція України, Конвенція Міжнародної організації праці, КЗпП України, Закон України «Про оплату праці», Правила внутрішнього трудового розпорядку;

– залежно від юридичної сили. Наприклад, Конституція України, міжнародні акти (ратифіковані Україною), закони, підзаконні нормативно-правові акти (НПА), акти соціального партнерства, локальні акти;

– за ступенем узагальненості. Наприклад, кодифіковані та поточні нормативно-правові акти.

Нормативний акт у сфері трудового права – це прийнятий уповноваженим державним чи іншим органом у межах його компетенції офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права у сфері трудового права, носить загальний чи локальний характер та застосовується неодноразово.

У статті 9 Конституції України проголошується, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства держави. Стаття 8-1 Кодексу законів про працю України конкретизує це конституційне положення щодо вітчизняного трудового законодавства.

2.2. Конституція України як основне джерело трудового права

Основний закон можна розглядати у різних значеннях. Соціальне значення Конституції України полягає у прояві громадської злагоди, волі всіх членів українського суспільства, своєрідному договорі, що створює засади державної стабільності, розвитку і становлення кожного індивіда. У політичному значенні як підґрунтя здійснення державної влади, її функціонування згідно з принципом поділу єдиної державної влади на гілки. У юридичному значенні як нормативно-правового акта, що має вищу юридичну силу й регулює суспільні відносини в різних сферах життя держави, закріплює засади правової системи.

Верховенство Конституції України в системі джерел трудового права зумовлюється: 1) її установчим характером, адже вона приймається парламентом від імені всього народу, регулює найбільш фундаментальні відносини в суспільстві; 2) найвищою юридичною силою, що втілюється підпорядкованістю і відповідністю їй усіх нормативних актів; 3) прямою дією її норм, тобто можливістю застосування судами її норм без додаткової регламентації її положень у законі.

Обмеження прямої дії Конституції України можливе за таких умов: 1) здійснення прав і свобод людини та громадянина не повинно порушувати прав і свобод інших осіб; 2) права та свободи людини і громадянина можуть бути обмежені у випадках, передбачених Конституцією України.

Основні трудові права, закріплені Конституцією України:

– право вільно розпоряджатися своєю здатністю до праці, обирати рід занять та професію;

– право на своєчасне одержання заробітної плати, не нижче від визначеної законом;

– право на належні, безпечні та здорові умови праці;

– право на відпочинок;

– право на захист від безробіття;

– право на захист своїх трудових прав через механізм індивідуальних та колективних трудових спорів із використанням установлених законом способів їх вирішення, включаючи право на страйк.

2.3. Міжнародно-правові акти як джерела трудового права

У статті 9 Конституції України проголошується, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства держави. Стаття 8-1 Кодексу законів про працю України конкретизує це конституційне положення щодо вітчизняного трудового законодавства і закріплює, що «якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди». Видами міжнародно-правових актів є: пакти, протоколи, конвенції, договори тощо.

Однією з провідних організацій, яка визначає міжнародні стандарти у сфері праці, є Міжнародна організація праці (далі – МОП). **Міжнародна організація праці** – це спеціалізована міжнародна установа, заснована з метою міжнародного співробітництва для забезпечення тривалого миру та ліквідації соціальної несправедливості шляхом покращення умов праці. Вона створена 28 червня 1919 року під час Паризької мирної конференції в рамках Версальського мирного договору разом із Лігою Націй.

МОП розробляє та приймає конвенції і рекомендації у сфері праці. Наприклад, Конвенція № 26 про запровадження процедури встановлення мінімальної заробітної палати 1928 р.; Конвенція № 34 про платні бюро найму 1933 р.; Конвенція МОП від № 81 11 липня 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі; Конвенція № 96 про платні бюро з найму (переглянута 1949 р.); Конвенція № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за рівноцінну працю 1951 р.; Конвенція № 111 про дискримінацію в галузі праці та зайнятості 1958 р.; Конвенція № 117 про основні цілі та норми соціальної політики 1962 р.; Конвенція МОП № 129 від 25 червня 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві; Конвенція № 131 про встановлення мінімальної заробітної плати з особливим урахуванням країн, що розвиваються, 1970 р.; Конвенція № 154 про сприяння колективним переговорам 1981 р.; Конвенція № 181 про приватні агентства зайнятості 1997 р.; Конвенція № 187 про основи, що сприяють безпеці та гігієні праці, 2006 р.

Євроінтеграційні процеси в Україні вказують на підвищення ролі європейських актів, які містять нормативні положення щодо регулювання трудових та тісно пов’язаних з ними відносин. Одним із центральних європейських актів у сфері праці є Європейська соціальна хартія (переглянута) 1996 р., яка була ратифікована Україною 14.09.2006. У цьому документі знайшло своє відображення 31 соціально-економічне право, де право на працю є невід’ємною їх частиною.

У Європейському Союзі право на працю та інші трудові права також знаходять своє відображення у Директивах ЄС. Наприклад, Директива 93/104/ЄС щодо окремих аспектів організації робочого часу від 04.11.2023; Директива ЄС 77/576/ЄЕС щодо наближення законодавства держав-членів ЄС з питань знаків безпеки на робочих місцях від 25.07.1977; Рамкова Директива 89/391/ЄЕС про запровадження заходів щодо покращення безпеки та гігієни праці працівників на роботі від 12.06.1989; Директива 89/656/ЄЕС про мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров’я під час використання працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці від 30.11.1989; Директива 91/533/ЄЕС про

обов’язок роботодавця інформувати працівників про умови, застосовні до контракту або трудових правовідносин від 14.10.1991; Директива 2000/78/ЄС щодо протидії дискримінації у сфері зайнятості та професійної діяльності від 27.11.2000; Директива 2001/23/ЄС про захист працівників у разі зміни власника підприємства чи бізнесу від 12.03.2001.

Міжнародні та європейські нормативні акти стають частиною національного трудового законодавства України після їхньої ратифікації Верховною Радою України.

2.4. Кодекс законів про працю України: загальна характеристика

Основним актом, що регулює трудові відносини, є **Кодекс законів про працю України** (далі – КЗпП України), прийнятий ще 10 грудня 1971 року (набув чинності 1 червня 1972 року) й орієнтований на чітке державне регулювання.

Відповідно до статті 1 КЗпП України цей закон регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального та культурного рівня життя працівників, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Структура КЗпП України: Глава І Загальні положення. Глава ІІ Колективний договір. Глава ІІІ Трудовий договір. Глава ІІІ-А Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Глава ІІІ-Б Спрощений режим регулювання трудових відносин. Глава ІV Робочий час. Глава V Час відпочинку. Глава VI Нормування праці. Глава VII Оплата праці. Глава VIII Гарантії і компенсації. Глава IX Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації. Глава X Трудова дисципліна. Глава XI Охорона праці.

Глава XII Праця жінок. Глава XIII Праця молоді. Глава XIV Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням. Глава XV Індивідуальні трудові спори. Глава XVI Професійні спілки, участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями. Глава XVI-A Трудовий колектив. Глава XVII Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення. Глава XVIII Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю.

2.5. Закони та підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють працю. Закон про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану

Класифікація законів за юридичною силою:

– конституційні;

– звичайні (поточні та кодифіковані).

Класифікація законів за терміном дії:

– постійні (їх більшість). Наприклад, закони України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні» тощо;

– обмежені в часі. Наприклад, Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

За колом осіб, які підпадають під дію правових приписів, закони поділяють на:

– загальні (стосуються всіх працівників). Наприклад, Закон України «Про професійний розвиток працівників»;

– спеціальні. Наприклад, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розрізняють **систематизовані** закони й закони **з окремих питань.** У сфері праці систематизованим є кодифікований закон – Кодекс законів про працю України. Прикладом законів з окремих питань у сфері праці є закони України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення» тощо.

Закон України від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Закон визначає особливості проходження державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності в Україні, а також осіб, які працюють за трудовим договором, укладеним з фізичними особами, у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

За своєю структурою Закон містить 16 статей. Цим Законом конкретизовано обсяги обмеження дії статей 43, 44 Конституції України.

Кодекс законів про працю України та інші закони, що регулюють трудові відносини, є актами вищої юридичної сили порівняно з нормами підзаконних актів (незалежно від часу їх прийняття та характеру як спеціальних).

Підзаконні акти – це збірне поняття, що охоплює найрізноманітніші правові приписи (від актів Президента України до актів локального (місцевого) значення). Приклади підзаконних актів: Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня: постанова КМУ від 21 лютого 2001 р. № 163; Про затвердження Переліку робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування і Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність: наказ Міністерства праці України від 12 травня 1996 року № 43; Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100; Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290; Про утворення Національної служби посередництва та примирення: Указ Президента України від 17 листопада 1998 року № 1258/98.

2.6. Локальні нормативно-правові акти

Локальні нормативні акти – це прийняті в установленому порядку на підприємстві, в установі чи організації правила загальнообов'язкової поведінки працівників і роботодавця, регулюючи відносини у сфері праці. Приклади локальних актів: Колективні угоди та Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про преміювання, Положення про порядок організації дистанційної роботи тощо.

Локальні нормативні акти за своєю природою спрямовані на диференціацію правового регулювання праці за рахунок закріплення у локальних актах умов праці та порядку організації праці з урахуванням специфіки й особливостей роботи цього підприємства, установи, організації. Локальні норми не лише деталізують норми загальні, а й призначені для подолання прогалин у трудовому законодавстві шляхом закріплення правил поведінки на локальному рівні.

Локальні акти є формою саморегуляції трудових відносин між роботодавцем і працівниками, що реалізується в межах компетенції підприємства, установи, організації за участю працівників (трудового колективу). Локальний нормативний акт не повинен суперечити чинному трудовому законодавству, що не виключає можливості встановлення у його положеннях більш високого рівня гарантій у сфері праці для працівників цього підприємства, установи, організації.

Найпоширенішою формою локальних актів є акти соціального партнерства, а саме: угоди й договори, які укладаються за результатами колективних переговорів. Відповідно до частини п'ятої статті 8 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» та статті 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» актами соціального партнерства виступають: на національному рівні – генеральна угода; на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди; на територіальному рівні – територіальні угоди; на локальному рівні – колективні договори. Колективний договір укладається на підприємстві, в установі, організації, а також з фізичною особою, яка використовує найману працю.

2.7. Судова практика в системі джерел трудового права України

Під судовою практикою розуміють не **розгляд** судами конкретних справ, а його **результати**. Практика являє собою досвід індивідуально-правової діяльності суддів, що складається завдяки застосуванню права під час вирішення юридичних справ.

Види судової практики:

1. Поточна – це досвід застосування законодавства, вираженний у рішеннях судів за конкретними юридичними справами.

2. Прецедентна – це досвід використання законодавства, що виражається в рішеннях вищих судових органів за конкретними справами, причому принципового характеру.

3. Керівна – це вища форма практики, що являє собою досвід застосування законодавства, виражений в особливих актах вищих судових органів, у яких ці практики узагальнення формулюються у вигляді конкретизуючих нормативних приписів.

У сфері трудового права варто виділити **рішення Конституційного Суду України** щодо відповідності Конституції України (конституційності)**.**

Правові позиції КСУ щодо прав, свобод і обов'язків людини і громадянина викладено у *Рішеннях №№ …, 19/10, 9/12, 3/18, 5/18, 4/19, 9-в/19, 5-р(II)/2022*. Правові позиції КСУ щодо реалізації права на працю викладено у *Рішеннях №№ 12/98, 14/98, 14/04, 8/07, 21/10, 4/12, 8/13, 9/13, 4/16, 5(I)/19, 6(II)/19*. Правові позиції КСУ щодо права на достатній життєвий рівень викладено у *Рішеннях №№ 1/05, 6/07, 5/18, 2-р/21, 5-р(II)/2022*[1]. Рішення Конституційного Суду України, яким визнано неконституційним конкретне положення нормативного акта, призводить до того, що те положення, яке визнано неконституційним, втрачає свою юридичну силу.

[1] Каталог юридичних позицій Конституційного Суду України (за рішеннями, висновками). URL : https://ccu.gov.ua/storinka-knygy/katalog-yurydychnyh-pozyciy-konstytuciynogo-sudu-ukrayiny-za-rishennyamy-vysnovkamy

У системі судоустрою України найвищим судом є Верховний Суд. Правові позиції Верховного Суду спрямовані на забезпечення однакового застосування трудового законодавства для вирішення одноманітних юридичних справ, що розглядаються судами. Наприклад, правові позиції Верховного Суду в питаннях установлення трудових правовідносин й оформлення трудових відносин викладено у: постанові Верховного Суду від 25.11.2021 у справі № 754/10910/20 (провадження № 61-13487св21) про встановлення випробувального терміну, постанові Верховного Суду від 22.12.2021 у справі № 483/1615/20 (провадження № 61-2803св21) про визнання відмови у прийнятті на роботу незаконною. Правові позиції Верховного Суду в питаннях припинення трудових договорів викладено у: постанові Верховного Суду від 15.11.2021 у справі № 212/9516/19 (провадження № 61-14592св21) щодо звільнення за порушення трудової дисципліни, постанові Верховного Суду від 20.12.2021 у справі № 761/7661/21 (провадження № 61-19038св20) про систематичне порушення трудових обов'язків, постанові Верховного Суду від 22.12.2021 у справі № 658/28/21 (провадження № 61-15142св21) про стягнення шкоди, завданої незаконним звільненням.

Верховний Суд надає роз'яснення й узагальнює практику розгляду судами певних категорій справ. Усе це сприяє мінімізації конфронтації в суспільстві за рахунок однаковості підходів до вирішення спорів у сфері праці та формуванні усталеної практики правильного тлумачення й застосування норм трудового законодавства.

До сьогодні на практиці широко застосовуються постанови Пленуму Верховного Суду, в яких містяться роз'яснення щодо застосування норм трудового права, водночас такі постанови Пленуму не є джерелом права у розумінні зовнішнього виразу загальнообов'язкових правил поведінки, закріплених нормотворчим органом. Хоча судова практика й заповнює прогалини у законодавстві та долає правові колізії, вона виступає вказівником до вирішення юридичної справи у судовому порядку.

Чинні постанови Пленуму Верховного Суду у сфері праці:

1. «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9.

2. «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» від 29.12.1992 № 14.

3. «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.1999 № 13.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Що таке джерела трудового права і які їх особливості? Назвіть види джерел трудового права й наведіть приклади.

2. Як класифікуються джерела трудового права за юридичною силою? Наведіть приклади.

3. Як класифікуються джерела трудового права за сферою дії? Назвіть приклади.

4. Наведіть приклади загальних і спеціальних правових норм, що регулюють трудові відносини.

5. Дайте загальну характеристику Кодексу законів про працю України.

6. На які групи можна поділити закони як джерела трудового права? Наведіть приклади.

7. Що таке підзаконні нормативні акти? Охарактеризуйте їх як джерела трудового права. Покажіть їх значення на конкретних прикладах.

8. Дайте визначення локальних нормативних актів та назвіть їх особливості.

9. Визначте місце актів судових органів серед джерел трудового права.

10. Яка роль міжнародно-правових актів для регулювання трудових відносин в Україні?

Тести для самоконтролю

1. Знайдіть помилку. До джерел трудового права належать:

а) нормативно-правовий акт;

б) локальний нормативний акт;

в) діловий звичай;

г) судовий прецедент.

2. Що визначає юридичну силу нормативно-правового акта:

а) час видання нормативного акта;

б) територіальна юрисдикція правотворчого органу;

в) компетенція правотворчого органу та вид нормативно-правового акта;

г) характер тлумачення нормативно-правового акта.

3. Локальний нормативний акт:

а) правила внутрішнього трудового розпорядку;

б) наказ про прийом на роботу;

в) Указ Президента України;

г) постанова Верховного Суду.

4. Джерело права – це:

а) формулювання обов’язків;

б) зовнішнє відображення змісту права;

в) засоби впливу на право.

5. До особливостей джерел трудового права належать:

а) чисельність нормативних угод;

б) чисельність нормативних актів;

в) обов’язкова наявність профільного міністерства;

г) усі відповіді правильні.

6. Найвища ланка у формуванні ієрархічності джерел трудового права:

а) нормативні угоди;

б) закони України;

в) підзаконні акти.

7. За юридичною силою закони класифікують на:

а) конституційні та звичайні;

б) загальні та спеціальні;

в) поточні та кодифіковані.

8. Кодекс законів про працю України та інші закони, що регулюють трудові відносини, є актами вищої юридичної сили порівняно з нормами підзаконних актів (незалежно від часу їх прийняття та характеру як спеціальних):

а) так;

б) ні.

9. МОП – це спеціалізована міжнародна установа, заснована з метою міжнародного співробітництва для забезпечення тривалого миру та ліквідації соціальної несправедливості шляхом покращення _____.

10. Колективний договір закріплює локальні норми права, що поширюються на працівників певної галузі господарства й мають усі властивості, притаманні правовим нормам взагалі:

а) так;

б) ні.

11. Доберіть співвідношення залежно від виду нормативного акта чи угоди та його положення:

а) Закон України;	1) посада;
б) постанова КМУ;	2) єдина тарифна сітка;
в) колективний договір;	3) тривалість додаткових відпусток;
г) трудовий договір.	4) право на страйк.

12. Доберіть співвідношення залежно від виду нормативного акта чи угоди та його положення:

а) Закон України;	1) строк трудового договору;
б) постанова КМУ;	2) умови роботи за сумісництвом на державних підприємствах;
в) колективний договір;	
г) трудовий договір.	3) порядок вирішення колективних трудових спорів;
	4) зобов’язання щодо побутових покращень для працівників.

13. Доберіть співвідношення залежно від виду нормативного акта чи угоди та його положення:

а) Закон України;	1) початок та завершення роботи;
б) постанова КМУ;	2) трудова функція працівника;
в) правила внутрішнього трудового розпорядку;	3) порядок ведення трудових книжок;
г) трудовий договір.	4) право на відпочинок.

14. Доберіть співвідношення залежно від виду нормативного акта чи угоди та його положення:

а) Закон України;	1) оплата праці на конкретній посаді;
б) постанова КМУ;	2) право на безпечні умови праці;
в) правила внутрішнього трудового розпорядку;	3) умови охорони праці на підприємстві;
г) трудовий договір.	4) застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності.

15. Зіставте нормативні акти з роками їх прийняття:

а) Закон України «Про соціальний діалог»;	1) 1996;
б) Конституція України;	2) 1971;
в) КЗпП України;	3) 1995;
г) Закон України «Про оплати праці».	4) 2010.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення апеляційної інстанції з трудового спору.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Верховної Ради України й ознайомтеся з Міжнародним пактом про економічні, соціальні і культурні права від 16.12.1966.

2. Визначте основні приписи цього міжнародного акта, що істотно впливають на зміст трудового законодавства України.

3. Оцініть відповідність трудового законодавства України положенням Міжнародного пакту про економічні, соціальні і культурні права.

Вправи з нормативними актами

1. У якій статті Конституції України закріплено право на працю?

2. Які статті Загальної декларації прав людини присвячені трудовим правам?

3. Яку структуру має Європейська соціальна хартія (переглянута)?

4. Скільки глав має Кодекс законів про працю України?

5. У якій статті Кодексу законів про працю України закріплені основні трудові права працівників?

6. Яка стаття Кодексу законів про працю України містить таке положення «Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього»?

7. Яким нормативним актом і якою статтею визначається співвідношення міжнародних договорів про працю і законодавства України?

8. Запишіть не менше 10 назв спеціальних законів, що є джерелами трудового права.

9. Знайдіть та запишіть 10 назв постанов Кабінету Міністрів України, які є джерелами трудового права.

Термінологічний словник

Джерела трудового права у формальному аспекті – це сукупність загальновідомих та внутрішньоструктурованих форм встановлення і виразу нормотворчими органами загальнообов'язкових правил поведінки, що регулюють трудові та пов'язані з ними відносини.

Джерела трудового права у матеріальному значенні – це причини формування права, які породжують (формують) позитивне право, матеріальні або духовні фактори, суспільні відносини, природу людини, природу речей або волю законодавця.

Нормативний акт – офіційний письмовий документ, прийнятий уповноваженим органом, відповідно до якого встановлюються, змінюються чи скасовуються норми права.

Норма права – це формально визначене правило поведінки, встановлене або санкціоноване державою, що має зобов'язальну силу, наділяє суб'єктів юридичними правами та обов'язками, регулює суспільні відносини та передбачає у разі порушення відповідальність.

Закон – це нормативний акт, який має найвищу юридичну силу, прийнятий у спеціальному порядку з метою встановлення правових засад та регулювання суспільно значущих відносин у державі.

Підзаконний акт – це нормативно-правовий акт органа державної влади, прийнятий у межах його повноважень на основі й у виконання Конституції України та законів.

Локальний нормативний акт – це офіційний письмовий документ, прийнятий відповідним колективом на основі приписів законодавства та чинний у межах діяльності цього колективу.

Рекомендована література

Основна: [7; 10; 19; 20–24].

Допоміжна: [4; 15; 12; 13].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 3
СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

3.1. Поняття та види суб'єктів трудового права України

Суб'єктами трудового права виступають учасники суспільних відносин, регульованих законодавством про працю, які володіють суб'єктивними трудовими правами та юридичними обов'язками. Ці суб'єкти поділяються на дві групи: основні та неосновні.

До основних суб'єктів належать **працівник і роботодавець**, які є учасниками трудових правовідносин і виступають сторонами трудового договору.

Неосновні суб'єкти не мають самостійного значення та поділяються на похідних і допоміжних суб'єктів. **Похідними суб'єктами** є ті, правовий статус яких є похідним від статусу працівника, наприклад безробітний, особа з інвалідністю внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання та ін. **Допоміжними суб'єктами** є ті, правосуб'єктність яких направлена на обслуговування, допомогу у функціонуванні та здійсненні основними суб'єктами трудового права їхніх трудових прав і обов'язків. Наприклад, професійні спілки, трудовий колектив, об'єднання організацій роботодавців, державні органи, органи місцевого самоврядування.

Суб'єктів трудового права також можна поділити на: індивідуальних суб'єктів (працівник та роботодавець – фізична особа) та колективних суб'єктів (роботодавці – юридичні особи, професійні спілки, об'єднання організацій роботодавців, трудові колективи, державні органи й органи місцевого самоврядування).

Кожен суб'єкт трудового права володіє **правовим статусом**, який є визначеним нормами права станом, що відображає його становище у взаємовідносинах з іншими суб'єктами права. Правовий статус суб'єкта трудового права охоплює такі елементи, як правосуб'єктність та права й обов'язки. **Правосуб'єктність** – це правова категорія, що виражає здатність суб'єкта бути учасником трудових і тісно пов'язаних з ними правовідносин й

об’єднує два компоненти – правоздатність та дієздатність. Права й обов’язки суб’єктів трудового права реалізуються через **суб’єктивне трудове право** як міру можливої поведінки, передбаченої для уповноваженого суб’єкта трудового права з метою задоволення його інтересів, забезпечену юридичними обов’язками інших суб’єктів. **Юридичний обов’язок** є мірою необхідної поведінки, передбаченої для зобов’язаного суб’єкта трудового права, що забезпечена можливістю державного примусу.

Не є елементом правого статусу юридична відповідальність, тому що юридична відповідальність – це особливий правовий стан суб’єктів суспільних відносин, який випливає зі змісту правових норм і направлений на реалізацію їх суб’єктивних прав та обов’язків. Без обов’язку немає відповідальності, а отже, у правовому статусі суб’єктів трудового права юридична відповідальність є складовою прав та обов’язків і не становить самостійного елементу правового статусу.

Юридичні гарантії не є елементом правового статусу суб’єкта трудового права, адже вони реалізуються через суб’єктивні права. Це пояснюється тим, що гарантіями є політичні, економічні й організаційні умови, що забезпечують нормальне функціонування суб’єкта з метою безперебійного й ефективного здійснення тих соціально значимих інтересів, носієм яких і є вказаний суб’єкт. Будучи переведеними у сферу права, гарантії набувають форми відповідних суб’єктивних прав того суб’єкта, функціонування якого вони забезпечують.

Суб’єкт трудового права стає суб’єктом правовідносин тоді, коли абстрактні правові зв’язки перетворюються на конкретні. Здатність мати і набувати права й обов’язки може і здебільшого має перерости у реальну правореалізацію. Однак таке перетворення не є обов’язковим. Поняття «суб’єкт трудового права» ширше, ніж поняття «суб’єкт відносин у сфері праці» або «суб’єкт трудових правовідносин». Суб’єкти трудового права є лише потенційними суб’єктами трудових і тісно пов’язаних з ними відносин.

3.2. Працівник як суб'єкт трудового права

Право громадян на працю є одним із найважливіших соціально-економічних прав. Це право є правом особи заробляти собі на життя власною працею, що охоплює право на одержання роботи з оплатою праці, не нижче встановленого державою мінімального розміру за виконання норми праці. Право громадян України на працю, відповідно до Конституції України, охоплює право на свободу вибору професії, занять і роботи.

Вік, з якого фізичні особи мають право працювати на підставі трудового договору, регламентується ст. 188 КЗпП України. За загальним правилом право працювати за трудовим договором виникає у громадян з досягнення 16 років. Як виняток: 1) особа може працювати з 15-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює; 2) працювати з 14-річного віку дозволено на легких роботах у вільний від навчання час, не порушуючи процес навчання, за згодою одного з батьків.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи, яка використовує найману працю. У статті 1 Закону України «Про охорону праці» закріплено, що працівник – особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом). У статті 1 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» закріплено, що найманий працівник – фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі та організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю.

Працівники належать до найбільш численної категорії суб'єктів трудового права.

Стаття 2 КЗпП України закріплює основні права працівників, стаття 2^1 проголошує рівність трудових прав громадян України й недопущення дискримінації у сфері праці, у статті 2^2 закріплена заборона мобінгу (цькування), а у статті 5^1 закріплено гарантії забезпечення права громадян на працю.

Трудове законодавство закріплює **трудові права працівників** на: здорові та безпечні умови праці; відпочинок; оплату праці, не нижче встановленого державою мінімального розміру; участь в управлінні підприємством, установою, організацією; об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових спорів; страйк; допомогу в разі безробіття; матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування у старості, у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності; звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством; інші права, передбачені законодавством.

В. М. Андріїв до основних ознак трудових прав відносить:

1) вони є природними можливостями людини;

2) вони є невідчужуваними від людини;

3) вони необхідні їй для задоволення своїх інтересів, потреб;

4) існують у сфері реалізації особою своєї здатності до праці;

5) являють собою певну підсистему прав людини, об'єднаних за критерієм сфери існування;

6) закріплюються нормами права, тому мають позитивну природу;

7) вони є соціальними (іноді їх відносять до соціально-економічних) правами людини;

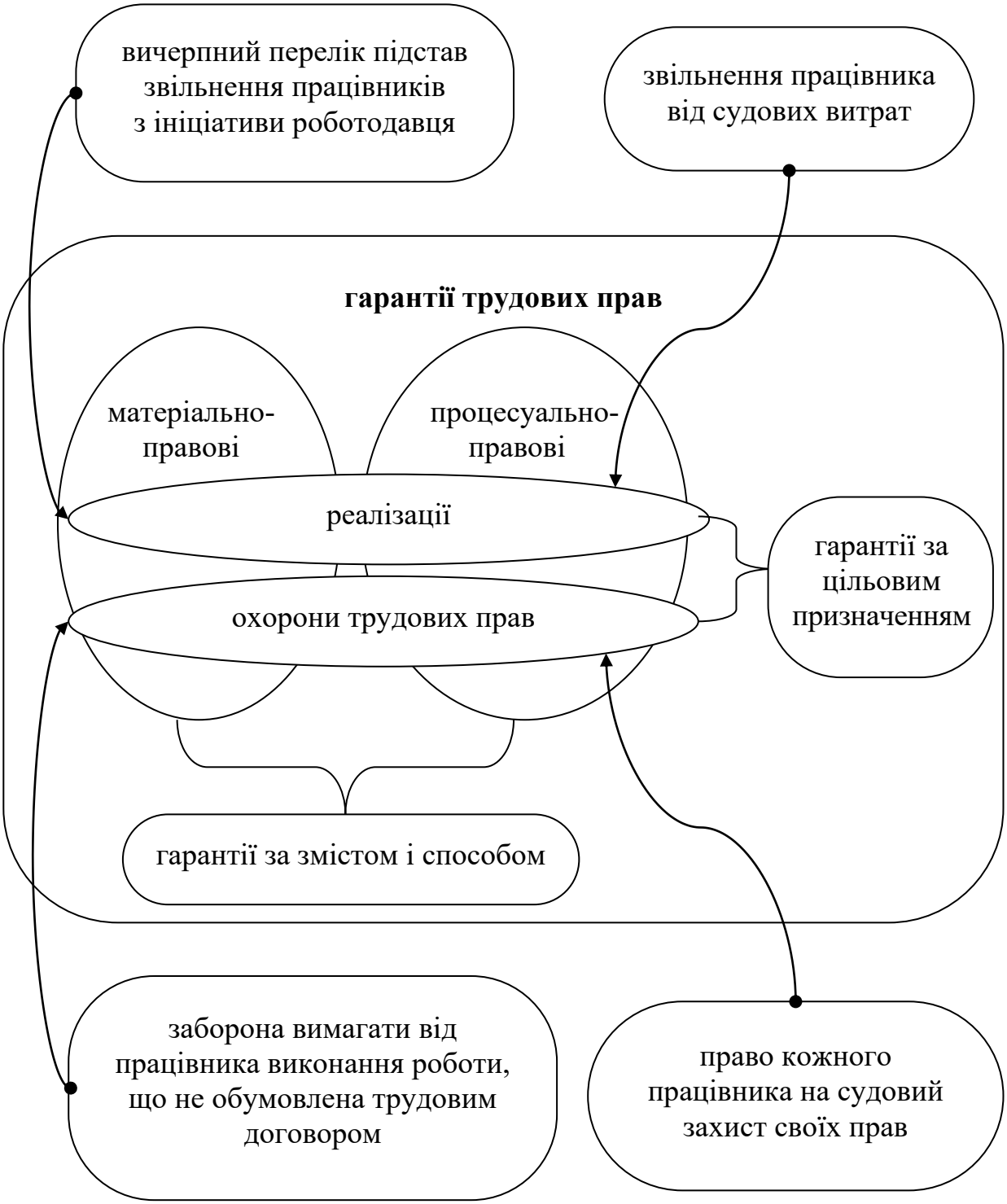
8) вони реалізуються в індивідуальних і колективних трудових правовідносинах;

9) до моменту реалізації є об'єктивними за своєю правовою природою;

10) можуть реалізовуватися індивідуально працівником (індивідуальні трудові права) або у складі колективу працівників (колективні трудові права).

Трудовими **обов'язками працівників** є: сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором; дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця; дотримання норм з охорони праці; шанування честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця; відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків; та інші.

Юридичні гарантії трудових прав працівників необхідно розуміти як закріплені законодавством організаційно-правові засоби (правові інструменти), за допомогою яких забезпечується здійснення трудових прав працівників.



3.3. Роботодавець як суб'єкт трудового права. Об'єднання організацій роботодавців

Стаття 1 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» закріплює, що роботодавець – власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка, відповідно до законодавства, використовує найману працю. Стаття 1 Закону України «Про охорону праці» закріплює, що роботодавець – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю. У статті 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» закріплено, що роботодавець – юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

У нормативно-правових актах нарівні з терміном «роботодавець» застосовується термін «наймач» або «працедавець».

Роботодавці поділяються на дві групи: 1) роботодавці – юридичні особи незалежно від форми власності, організаційно-правової форми, галузевої приналежності тощо; 2) роботодавці – фізичні особи, які а) використовують працю, пов'язану з наданням особистих послуг; б) є фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності з правом прийому на роботу працівників.

Відповідно до Закону України від 22.04.2022 № 2215-IX «Про дерадянізацію законодавства України» у тексті КЗпП України слова «власник або уповноважений ним орган», «власник або уповноважений ним орган (особа)», «власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним органі», «власник підприємства», «власник» у всіх відмінках і числах замінено словом «роботодавець».

Здебільшого від імені юридичної особи діє одноосібний орган в особі **керівник** юридичної особи, який є стороною трудових правовідносин як працівник. Його відмінність від інших працівників полягає в тому, що внаслідок службового становища у процесі організації праці він виконує функції та несе відповідальність за

здійснення й організацію виробничого процесу на цьому підприємстві, в установі, організації. Залежно від організаційної структури юридичної особи від імені юридичної особи може виступати колегіальний орган.

Керівник юридичної особи, що виступає від її імені у трудових правовідносинах, наділяється правом: 1) прийому та звільнення працівників у межах визначених повноважень; 2) укладати від імені роботодавця трудові договори (контракти); 3) видавати накази і розпорядження з питань праці та її організації; 4) інші повноваження у сфері організаційно-управлінської діяльності.

Законом України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» закріплено, що **роботодавці мають право об'єднуватися в організації роботодавців**, вільно вступати до таких організацій та виходити з них, брати участь у їх діяльності на умовах та в порядку, визначених їх статутами. Організації роботодавців, їх об'єднання можуть створювати об'єднання організацій роботодавців, вступати до таких об'єднань та виходити з них, брати участь в їх діяльності на умовах та в порядку, визначених статутами об'єднань організацій роботодавців. Організації роботодавців, їх об'єднання створюються і діють з метою представництва та захисту прав і законних інтересів роботодавців в економічній, соціальній, трудовій та інших сферах, зокрема в їх відносинах з іншими сторонами соціального діалогу.

3.4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права України. Профспілкові органи як суб'єкти трудового права

У статті 252^1 КЗпП України закріплено, що трудовий колектив підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством. Тобто особи, які перебувають з юридичною особою у правовідносинах на підставі укладеного цивільно-правового договору, як, наприклад, підряд, доручення тощо, до складу трудового колективу не входять.

Класифікація трудових колективів	
За ступеневою приналежністю	Первинні – групи працівників низових підрозділів підприємства, що виконують однорідні чи взаємопов'язані операції та об'єднані безпосередніми особистими виробничими контактами (колектив бригади, ділянки)
	Вторинні або проміжні – працівники, пов'язані економічними й адміністративними відносинами в рамках певних структурних підрозділів (колектив філії, цеху, відділу тощо)
Залежно від форми власності на засоби виробництва	Державних підприємств, установ, організацій
	Колективних підприємств, установ, організацій
	Комунальних підприємств, установ, організацій
На підставі виду суспільної діяльності та сфери застосування праці	Виробничі
	З обслуговування населення
	Наукові
	Сфери освіти
	Охорони здоров'я
	Тощо

Профспілки є неосновними (допоміжними) суб'єктами трудового права. Їхня роль як суб'єкта трудового права здійснюється через представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки.

Права й обов'язки профспілкових організацій та їх об'єднань закріплені у Законі України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». У статті 1 зазначеного Закону закріплено, що професійна спілка (профспілка) – добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за видом їх професійної (трудової) діяльності (навчання).

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 закладі освіти.

Громадяни України на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу мають право: 1) створювати профспілки; 2) брати участь у роботі профспілок; 3) вступати та виходити з профспілок на умовах і в порядку, визначених у статутах. Іноземні

громадяни та особи без громадянства не можуть створювати профспілки, але можуть вступати до профспілок, якщо це передбачено їх статутами. Ніхто не може бути примушений вступати або не вступати до профспілки.

Відповідно до статті 11 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» 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** – такий статус мають профспілки чи організації профспілки, які діють на підприємстві, в установі, організації, закладі освіти або об'єднують членів профспілки, які забезпечують себе роботою самостійно чи працюють на різних підприємствах, в установах, організаціях або у фізичних осіб;

– **місцевих** – об'єднують не менш ніж дві первинні профспілкові організації, що діють на різних підприємствах, в установах, організаціях однієї адміністративно-територіальної одиниці (міста, району в місті, району, села, селища);

– **обласних,** організації яких є в більшості адміністративно-територіальних одиниць однієї області, міст Київ та Севастополь; в більшості адміністративно-територіальних одиниць однієї області, міст Київ та Севастополь, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі;

– **регіональних** – вони є в більшості адміністративно-територіальних одиниць двох або більше областей;

– **республіканських** – статус республіканських профспілок Автономної Республіки Крим визначається за ознаками всеукраїнських профспілок щодо території Автономної Республіки Крим;

– **всеукраїнських** – статус всеукраїнських профспілок визначається за однією з таких ознак: 1) наявність організацій профспілки в більшості адміністративно-територіальних одиниць України, визначених частиною другою статті 133 Конституції України; 2) наявність організацій профспілки в більшості з тих адміністративно-територіальних одиниць України, де розташовані підприємства, установи або організації певної галузі. Всеукраїнські профспілки можуть без спеціального дозволу використовувати у своєму найменуванні слово «Україна» та похідні від нього.

3.5. Державні органи як суб'єкти трудового права

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування є неосновними (допоміжними) суб'єктами трудового права. Держава в особі Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України та профільних міністерств у межах їх компетенції приймають нормативно-правові акти, що регулюють трудові та тісно пов'язані з ними відносини. Закріплені на державному рівні стандарти у сфері праці є мінімальними державними гарантіями, які не можуть звужуватися, обмежуватися тощо за угодою сторін трудового договору або сторонами актів соціального партнерства.

Діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування охоплює не лише схвалення нормативно-правових актів у сфері праці, а й реалізується через здійснення нагляду і контролю за додержанням трудового законодавства, зокрема й законодавства про охорону праці.

На сьогодні Міністерство економіки України формує та реалізує державну політику у сфері праці, зайнятості населення, трудової міграції, трудових відносин, соціального діалогу. Міністерство економіки України (Мінекономіки) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

В Україні діє Державна служба України з питань праці (далі – Держпраці), яка є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Першого віцепрем'єр-міністра України – міністра економіки, який реалізує державну політику у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового 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 і виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Відповідно до пункту 3 Положення Про Державну службу України з питань праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96, основними завданнями Держпраці є:

1) реалізація державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

2) здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на державному рівні;

3) здійснення державного регулювання і контролю щодо охорони праці та промислової безпеки у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;

4) організація та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері функціонування ринку природного газу в частині підтримання належного технічного стану систем, вузлів і приладів обліку природного газу на об'єктах його видобутку та забезпечення безпечної і надійної експлуатації об'єктів Єдиної газотранспортної системи.

Держава в особі її органів, таких як Кабінет Міністрів України, профільні міністерства України, а також органи місцевого самоврядування, в межах повноважень виступає стороною соціального діалогу.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття суб’єкта трудового права.

2. Назвіть види суб’єктів трудового права та наведіть приклади.

3. Назвіть елементи правового статусу суб’єктів трудового права.

4. Працівник як суб’єкт трудового права: правовий статус.

5. Які особливості правового статусу роботодавця як суб’єкта трудового права?

6. Поясніть правовий статус трудового колективу як суб’єкта трудового права.

7. Які повноваження має професійна спілка як суб’єкт трудового права?

8. В яких випадках і які державні органи виступають як суб’єкти трудового права?

9. Які повноваження державних органів як суб’єктів трудового права?

Тести для самоконтролю

1. Учасники суспільних відносин, які на підставі чинного законодавства володіють суб’єктивними правами, – це:

а) об’єкти права;

б) суб’єкти права;

в) юридичні особи;

г) фізичні особи.

2. Суб’єкти трудового права розділяються на:

а) групові;

б) індивідуальні;

в) колективні;

г) усі відповіді правильні.

3. До суб'єктів трудового права належать:

а) відділ охорони праці на виробництві;

б) відділ контролю якості виробництва;

в) державна служба зайнятості;

г) усі відповіді правильні.

4. До елементів правового статусу учасника трудових правовідносин належать:

а) відповідальність;

б) трудова правосуб'єктність;

в) юридичні гарантії прав;

г) усі відповіді правильні.

5. Трудова правосуб'єктність виникає з:

а) 16-ти років зі згоди одного з батьків;

б) 16-ти років;

в) 15-ти років;

г) 18-ти років.

6. Трудова правосуб'єктність підприємства виникає з моменту:

а) затвердження фонду оплати праці;

б) державної реєстрації;

в) державної реєстрації та затвердження фонду оплати праці, визначення чисельності штату працівників.

7. Суб'єкти трудового права, наділені суб'єктивними правами та обов'язками, називаються:

а) учасниками правовідносин;

б) працівником і роботодавцем;

в) юридичною та фізичною особами.

8. Учасниками трудових правовідносин є:

а) роботодавець і працівник;

б) робітник і державна служба зайнятості;

в) держава та роботодавець.

9. Професійна спілка – це добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за видом їх професійної (трудової) діяльності (навчання):

а) так;

б) ні.

10. Гарантії трудових прав за цільовим призначенням:

а) матеріально-правові;

б) гарантії реалізації;

в) процесуально-правові;

г) охорони трудових прав.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та підберіть у розділі «трудові стандарти» (Labour standards) нормативний акт, що містить норми щодо прав колективних суб'єктів трудового права.

2. Визначте у проаналізованому документі основні правила, що закріплюються у ньому.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Вправи з нормативними актами

1. Які нормативні акти закріплюють трудові права працівників?

2. Які статті Кодексу законів про працю України закріплюють права трудового колективу?

3. У якому нормативному акті визначено правовий статус професійних спілок та їх об'єднань?

4. Яким нормативним актом визначено право роботодавців на об'єднання?

5. Яка стаття якого закону містить таке положення: «Організації роботодавців, їх об'єднання створюються і діють з метою представництва та захисту прав і законних інтересів роботодавців в економічній, соціальній, трудовій та інших сферах, зокрема в їх відносинах із іншими сторонами соціального діалогу»?

6. Яка стаття якого закону містить таке положення: «Громадяни України мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати профспілки, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі профспілок»?

7. Яка стаття якого нормативного акта містить таке положення: «Вчинення мобінгу (цькування) заборонено»?

Термінологічний словник

Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав і обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення щодо працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, а саме такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи.

Роботодавець – власник підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності або уповноважений ним орган (керівник) чи фізична особа, яка, відповідно до законодавства, є стороною трудового договору.

Організація роботодавців – неприбуткова громадська організація, яка об'єднує роботодавців.

Об'єднання організацій роботодавців – неприбуткова громадська організація, яка об'єднує організації роботодавців, їх об'єднання.

Трудовий колектив – усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства (установи, організації) на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з роботодавцем.

Професійна спілка – це добровільна неприбуткова громадська організація, що об'єднує громадян, пов'язаних спільними інтересами за їх професійною (трудовою) діяльністю (навчанням).

Первинна організація профспілки – добровільне об'єднання членів профспілки, які зазвичай працюють на одному підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності та виду господарювання або у фізичної особи, яка використовує найману працю, або забезпечують себе роботою самостійно, або навчаються в одному навчальному закладі.

Організації профспілки – організаційні ланки профспілки, визначені статутом профспілки, що діють у межах повноважень, наданих статутом та законом.

Член профспілки – особа, яка входить до складу профспілки, визнає її статут та сплачує членські внески.

Профспілковий орган – орган, створений згідно із статутом (положенням) профспілки, об'єднання профспілок, через який профспілка здійснює свої повноваження.

Профспілковий представник – керівник профспілки, її організації, об'єднання профспілок, профспілкового органу, профорганізатор або інша особа, уповноважена на представництво статутом або відповідним рішенням профспілкового органу.

Рекомендована література

Основна: [7; 9; 19; 21; 24].

Допоміжна: [4; 5; 12; 13].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 4
ПРАВОВІДНОСИНИ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬСЯ НОРМАМИ ТРУДОВОГО ПРАВА

4.1. Правовідносини, що становлять предмет трудового права

Суспільні відносини, що зазнають регулювання нормами права, набувають правової форми і стають правовідносинами. Трудові відносини та відносини, тісно пов'язані з ними, що є предметом трудового права, є **правовідносинами у сфері трудового права,** якими є відносини між суб'єктами трудового права, що врегульовані нормами трудового права та полягають у правовому зв'язку суб'єктивних трудових прав і юридичних обов'язків, передбачених нормами права.

Структура правовідносин у сфері трудового права охоплює суб'єктів (учасників правовідносин), об'єкт і зміст (матеріальний та юридичний).

Суб'єктами правовідносин у сфері праці є їх учасники, наділені суб'єктивними правами та юридичними обов'язками. Учасники правовідносин завжди є конкретно визначеними.

Об'єктом правовідносин у сфері праці виступають різні соціально-економічні блага, що задовольняють інтереси учасників правовідносин. В охоронних правовідносинах об'єктом є охорона матеріального інтересу та трудових прав.

Змістом правовідносин у сфері праці є сукупність різноманітних кореспондуючих трудових прав та обов'язків учасників правовідносин. Наприклад, змістом правовідносин щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації є права й обов'язки їх учасників із навчання за певною спеціальністю або кваліфікацією у процесі праці, а також підвищення рівня професійної підготовки.

Правовідносини у сфері праці можна класифікувати так: «ядро» трудового права – трудові правовідносини та відносини, тісно пов'язані з трудовими, а саме: ті, що передують трудовим;

ті, що супроводжують трудові; ті, що витікають з трудових. Подекуди окремі види правовідносин, залежно від конкретних обставин справи, можуть бути або такими, що супроводжують трудові, або такими, що витікають з трудових. Наприклад, правовідносини щодо розгляду трудових спорів.

Види правовідносин, що становлять предмет трудового права:

– трудові правовідносини;

– службово-трудові правовідносини;

– правовідносини щодо зайнятості;

– правовідносини з організації та управління працею;

– правовідносини щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;

– соціальне партнерство;

– правовідносини з нагляду і контролю за додержанням трудового законодавства;

– правовідносини щодо розгляду трудових спорів;

– правовідносини із соціального забезпечення, що виникають на підставі актів соціального партнерства;

– інші.

4.2. Поняття та ознаки трудових правовідносин

Трудові правовідносини – це добровільні вольові відносини працівника з роботодавцем у сфері застосування і реалізації праці, що виражаються у взаємних суб'єктивних правах та обов'язках, визначених законодавством, локальними актами та/чи трудовим договором (контрактом).

Учасниками трудових правовідносин є працівник і роботодавець. Об'єктом трудових правовідносин є процес праці, так звана «жива праця». Змістом трудових правовідносин є коло кореспондуючих суб'єктивних трудових прав та обов'язків працівника і роботодавця, тобто це коло взаємних прав та обов'язків учасників трудових правовідносин, які породжують правові зв'язки між ними, водночас права та обов'язки у їх єдності перебувають у динаміці залежно від юридичних фактів, що виникають.

Трудові правовідносини є однією з організаційно-правових форм реалізації права на працю. **Особливість трудових правовідносин:**

– мають особливий характер прав та обов'язків працівників, які охоплюються в їх змісті. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

– оплатність. Виконання працівником роботи, обумовленої трудовим договором, обумовлює виникнення у працівника права на оплату праці, а у роботодавця – обов'язку оплатити процес праці працівника;

– тривалий характер. Після виконання конкретної трудової дії чи завдання роботодавця трудові правовідносини не припиняються, а продовжують існувати. Укладення трудового договору (контракту) передбачає тривале виконання працівником роботи, обумовленої угодою сторін, що укладена зазвичай на невизначений строк (безстроково).

Праця як об'єкт трудових правовідносин характеризується так:

1. Праця нерозривно пов'язана з особою працівника, що її представляє.

2. Праця не може виступати товаром, оскільки не може підлягати обміну на іншу річ.

3. Праця не підлягає зберіганню, її не можна відкласти на час, піддати втраті прямопропорційно часу відстрочки.

4. Специфіка праці особисто вільної людини полягає в тому, що вона пропонує свою працю внаслідок того, що нічого іншого не має.

5. Несамостійність праці, тобто з точки зору її організації праці вона виконується в інтересах роботодавця, що неминуче породжує право роботодавця керувати процесом праці, але це право обмежується у просторі і часі (у робочий час і на робочому місці).

6. Об'єктом трудових правовідносин є сам процес праці, а не його результати.

7. Праця підлягає оплаті за раніше встановленим нормативом.

8. Оплаті підлягає не лише праця, а й так названі «мертві витрати», які несе роботодавець.

9. Колективність праці. Працюючи за трудовим договором (контрактом), працівник включається до складу трудового колективу, де кожен його член виконує свою функцію у єдиному колективному процесі праці.

4.3. Умови й підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин

Підставами, з якими пов'язується виникнення, зміна та припинення трудових правовідносин, є юридичні факти. **Юридичні факти** у трудовому праві – це **конкретні обставини реальної дійсності**, з наявністю або відсутністю яких норми права пов'язують можливості виникнення, зміни та припинення правовідносин у сфері праці.

Важливе значення для конкретизації **юридичних фактів** має їх **поділ** на **юридичні дії та юридичні події**. Критерієм розмежування тут є так звана **вольова ознака:** 1) факти, існування яких залежить від волі учасників правовідносин, називають «юридичні дії»; 2) факти, що відбуваються поза волею учасників правових відносин, мають назву «юридичні події».

Виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин і будь-яких інших правовідносин у сфері праці не відбувається само собою, а відбувається виключно на підставі конкретних життєвих обставин, які мають правове значення, і які породжують правові наслідки для суб'єктів правовідносин у сфері праці. Тобто юридичні факти є підставою для виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин і будь-яких інших правовідносин у сфері праці.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення трудових правовідносин. Визначте ознаки трудових правовідносин та наведіть приклади.
2. Назвіть види трудових правовідносин за різними критеріями.
3. Назвіть умови та підстави виникнення трудових правовідносин. Яку структуру мають трудові правовідносини?
4. Які ознаки є характерними для працівника як суб'єкта трудових правовідносин?
5. Які ознаки є характерними для роботодавця як суб'єкта трудових правовідносин?
6. Чи можуть виступати однією зі сторін трудових правовідносин трудові колективи?
7. З чим пов'язано виникнення, зміна та припинення трудових правовідносин?

Тести для самоконтролю

1. Відносинам у сфері праці правову форму надають:

а) норми трудового права;

б) принципи трудового права;

в) договори.

2. Що виступає об'єктом трудових правовідносин:

а) процес праці;

б) організація праці;

в) управління працею.

3. Умова участі у правовідносинах у сфері праці:

а) правоздатність;

б) правосуб'єктність;

в) фактична спроможність працювати.

4. Змістом трудових правовідносин є:

а) коло кореспондуючих суб'єктивних прав та обов'язків учасників правовідносин;

б) права та обов'язки, передбачені законодавством;

в) взаємні зобов'язання сторін.

5. Трудові правовідносини носять характер:

а) вольовий;

б) правовий;

в) строковий;

г) усі відповіді правильні.

6. Учасники трудових правовідносин:

а) завжди конкретно визначені;

б) конкретно визначений тільки працівник;

в) конкретно невизначені.

7. Правовідносини у сфері трудового права – це відносини між суб'єктами трудового права, що врегульовані нормами трудового права і полягають у взаємозв'язку суб'єктивних трудових прав та юридичних обов'язків, передбачених нормами права:

а) так;

б) ні.

8. Трудові правовідносини – це добровільні вольові відносини працівника з роботодавцем у сфері застосування і реалізації праці, що виражаються у взаємних суб'єктивних правах та обов'язках, визначених законодавством, локальними актами та/чи трудовим договором (контрактом):

а) так;

б) ні.

9. Правовідносини з підвищення кваліфікації належать до тих, що:

а) є похідними від трудових;

б) передують трудовим;

в) супроводжують трудові.

10. Правовідносини у сфері соціального партнерства належать до тих, що:

а) є похідними від трудових;

б) передують трудовим;

в) супроводжують трудові.

Знайди приховане словосполучення

Заповни клітинки, відповідаючи на питання:

1. Один із суб'єктів трудового права _____ колектив.

2. Об'єкт, на який спрямовують свої дії учасники правовідносин _____ .

3. Як називаються суб'єкти трудового права, що перебувають у трудових правовідносинах _____ ?

4. Трудовий договір – це добровільна _____ між працівником та роботодавцем.

5. Регулює трудові відносини _____ .

6. Норма трудового права – це формально визначене _____ поведінки.

7. Сторона трудового договору _____ .

8. Регулюють внутрішній трудовий розпорядок _____ .

9. Одна із форм досягнення балансу інтересів учасників трудових правовідносин – соціальне _____ .

10. Трудовий договір – це організаційно-правова _____ залучення до суспільно корисної праці.

11. Громадянам гарантується рівність у їх _____ правах.

12. Елементами трудових правовідносин є суб'єкти, _____, зміст.

13. Кодекс законів про працю України регулює трудові _____ всіх працівників незалежно від форми власності роботодавця.

14. Працівник має право працювати за _____ професій чи посад.

15. Сторона трудового договору _____.

16. Правову форму трудовим відносинам надає _____ права.

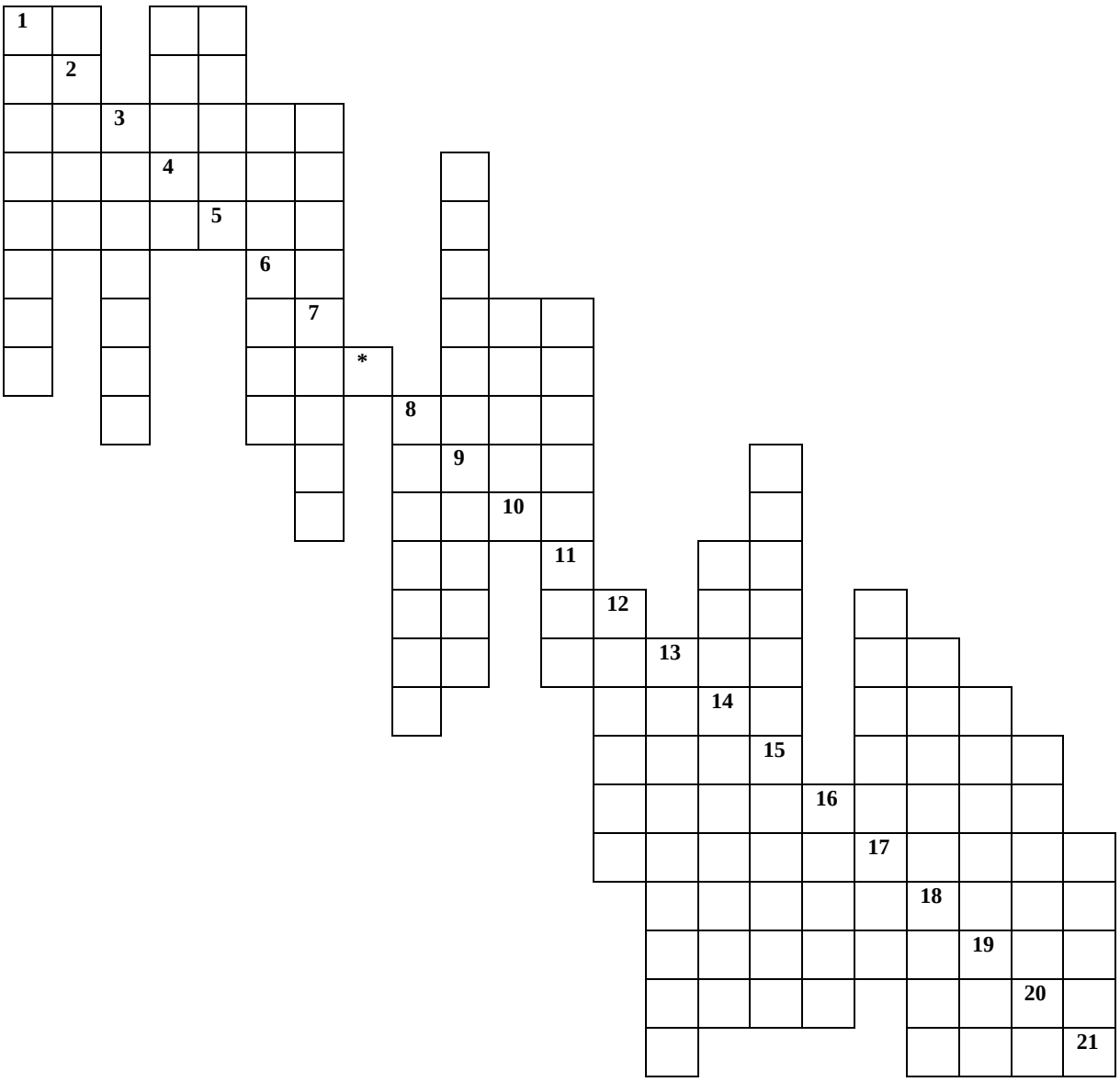
17. Громадяни можуть реалізувати своє право на працю шляхом укладання трудового _____.

18. Один із видів часу відпочинку – _____.

19. Містять «керівні начала» у сфері встановлення умов праці працівників – _____.

20. Нормальна тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин на _____.

21. Кодекс законів про працю України розподілений на _____.



Аналітичне завдання

1. Ознайомтесь зі змістом Конвенції МОП № 151 «Про трудові відносини на державній службі» (1978 р.) та Рекомендаціями № 159 до названої Конвенції.

2. Визначте у проаналізованих документах основні правила, що там закріплюються або рекомендуються до застосування.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Термінологічний словник

Правовідносини – врегульовані нормами права суспільні відносини, учасники яких є носіями суб'єктивних прав та обов'язків.

Правовідносини у сфері трудового права – це відносини між суб'єктами трудового права, що врегульовані нормами трудового права та полягають у правовому зв'язку суб'єктивних трудових прав і юридичних обов'язків, передбачених нормами права.

Трудові правовідносини – це добровільні вольові відносини працівника з роботодавцем у сфері застосування і реалізації праці, що виражаються у взаємних суб'єктивних правах та обов'язках, визначених законодавством, локальними актами та/чи трудовим договором (контрактом).

Суб'єкти правовідносин у сфері праці – це їх учасники, наділені суб'єктивними правами та юридичними обов'язками.

Правоздатність – визнана державною здатність бути носієм суб'єктивних прав та юридичних обов'язків, здатність мати права та нести юридичні обов'язки.

Дієздатність – здатність особи (фізичної, юридичної) набувати прав і створювати для себе юридичні обов'язки, виконувати їх, а також нести відповідальність за скоєні правопорушення.

Правосуб'єктність – здатність мати та втілювати права й обов'язки (сукупність правоздатності та дієздатності).

Об'єкт трудових правовідносин – те, з приводу чого виникли правовідносини, зокрема «жива праця». Саме на об'єкт правовідносин спрямовані взаємні права й обов'язки учасників цих відносин.

Зміст трудових правовідносин – це коло взаємних прав та обов'язків учасників трудових правовідносин, які породжують правові зв'язки між ними, водночас права та обов'язки у їх єдності перебувають у динаміці залежно від юридичних фактів, що виникають.

Юридичний факт – передбачені законом обставини, які є підставою для виникнення, зміни та припинення конкретних правовідносин.

Рекомендована література
Основна: [7; 9; 19; 20; 22; 24].
Допоміжна: [4; 5; 12; 13].
Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].
Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 5
СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ

5.1. Поняття соціального партнерства, його мета та форми

Соціальне партнерство реалізується через систему колективних відносин між працівниками, роботодавцями, виконавчою владою, які виступають сторонами соціального партнерства, у ході реалізації їх соціально-економічних прав. На сьогодні в Україні основними нормативними актами у сфері соціального партнерства є Закон України від 23 грудня 2010 року № 2862-VI «Про соціальний діалог в Україні» та Закон України від 1 липня 1993 року № 3356-XII «Про колективні договори і угоди». Водночас необхідно звернути увагу на те, що 23 лютого 2023 року було ухвалено Закон України № 2937-IX «Про колективні угоди та договори», який набирає чинності через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, крім пункту 5 розділу «Прикінцеві та перехідні положення», який набирає чинності з дня, наступного за днем опублікування цього Закону. Офіційне опублікування цього Закону відбулось у газеті «Голос України» від 14 квітня 2023 року № 1.

Мета соціального партнерства розкривається у визначенні поняття соціальний діалог, який, відповідно до статті 1 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», є процесом визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей і прийняття узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, з питань формування і реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про соціальний діалог в Україні» формами соціального діалогу є: обмін інформацією; консультації; узгоджувальні процедури; колективні переговори з укладення колективних договорів і угод.

Обмін інформацією здійснюється з метою з'ясування позицій, досягнення домовленостей, пошуку компромісу і прийняття спільних рішень з питань економічної та соціальної політики. Порядок обміну інформацією визначається сторонами. Жодна зі сторін не може відмовити в наданні інформації, крім випадків, якщо така інформація, відповідно до закону, належить до інформації з обмеженим доступом.

Консультації проводяться за пропозицією сторони соціального діалогу з метою визначення та зближення позицій сторін під час прийняття ними рішень, що належать до їх компетенції. Сторона-ініціатор направляє іншим сторонам письмову пропозицію із зазначенням предмета консультації та терміну її проведення. Сторони, які одержали таку пропозицію, зобов'язані взяти участь у консультації, спільно погодити порядок і строки її проведення та визначити склад учасників.

Узгоджувальні процедури здійснюються з метою врахування позицій сторін, вироблення компромісних узгоджених рішень під час розроблення проєктів нормативно-правових актів. Порядок проведення узгоджувальних процедур визначається органами соціального діалогу відповідного рівня, якщо інше не передбачено законодавством або колективними угодами. Недосягнення компромісу між сторонами за результатами узгоджувальних процедур не може бути підставою для перешкоджання роботі органів соціального діалогу.

Колективні переговори проводяться з метою укладення колективних договорів і угод. Порядок проведення колективних переговорів визначається законом.

5.2. Соціальні партнери та органи соціального партнерства

Учасниками соціально партнерських відносин є суб'єкти, наділені повноваженнями на укладення колективних угод і договорів. Відповідно до статті 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» сторонами колективних угод є сторони соціального

діалогу, склад яких визначається відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», а саме:

– 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 декількох видів економічної діяльності; сторона роботодавців, суб'єктами якої є всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців, що діють у межах певного виду або декількох видів економічної діяльності; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є відповідні центральні органи виконавчої влади;

– на територіальному рівні – профспілкова 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. На території відповідної адміністративно-територіальної одиниці стороною соціального діалогу можуть бути органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законодавством.

Щодо колективного договору як результату соціального партнерства, на локальному рівні сторонами виступають: сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані для ведення колективних переговорів представники (представник) працівників; сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця.

У статті 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначено, що сторонами колективного договору є: 1) сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця, зокрема представники відокремлених підрозділів юридичної особи; 2) сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, які діють на підприємстві, в установі, організації, відокремлених підрозділах юридичної особи, об'єднують працівників фізичної особи, яка використовує найману працю, та представляють інтереси працівників, які працюють на підставі трудових договорів у цього роботодавця, а у разі їх відсутності – вільно обрані працівниками для ведення колективних переговорів представники (представник).

Для участі у колективних переговорах з укладення колективних договорів і угод, тристоронніх або двосторонніх органах та у міжнародних заходах склад суб'єктів профспілкової сторони та сторони роботодавців визначається за критеріями репрезентативності.

Органи соціального партнерства визначено у статті 9 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», де закріплено, що для ведення соціального діалогу на національному і територіальному рівнях з рівного числа представників сторін соціального діалогу відповідного рівня у порядку, визначеному статтями 11 та 17 названого Закону, утворюються Національна тристороння соціально-економічна рада та територіальні тристоронні соціально-економічні ради. З ініціативи сторін можуть утворюватися галузеві (міжгалузеві) тристоронні або двосторонні соціально-економічні ради та інші тристоронні органи соціального діалогу (комітети, комісії тощо).

На локальному рівні для ведення колективних переговорів з укладення колективних договорів стороною працівників (суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані представники (представник) працівників) та стороною роботодавця (суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця) утворюється двостороння робоча комісія відповідно до закону.

Тристоронні або двосторонні органи соціального діалогу утворюються за спільним рішенням сторін відповідного рівня з ініціативи будь-якої сторони соціального діалогу відповідного

рівня. Після прийняття сторонами рішення про утворення тристороннього або двостороннього органу соціального діалогу та його кількісний склад кожна сторона соціального діалогу самостійно призначає (делегує) для участі в його роботі своїх повноважних представників.

На національному рівні представники сторони органів виконавчої влади в органах соціального діалогу призначаються Кабінетом Міністрів України, на галузевому рівні – рішенням центральних органів виконавчої влади, на територіальному рівні – рішеннями місцевих органів виконавчої влади та/або органами місцевого самоврядування, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Профспілкова сторона та сторона роботодавців, суб'єкти яких підтвердили свою репрезентативність, самостійно визначають порядок обрання (делегування) представників профспілок та їх об'єднань і організацій роботодавців та їх об'єднань до органів соціального діалогу на зібранні повноважних представників організацій та їх об'єднань, що мають право участі в соціальному діалозі відповідного рівня. Ініціатором проведення зібрання може виступати будь-яка репрезентативна організація (об'єднання) відповідного рівня, яка надсилає повідомлення всім іншим репрезентативним організаціям (об'єднанням) не пізніше ніж за один місяць до його проведення. Зібрання повноважних представників вважається правомірним, якщо в ньому взяли участь представники більше половини репрезентативних організацій відповідного рівня, які дали згоду на участь у зібранні.

Для участі в зібранні організації, які отримали повідомлення, подають його організаторам не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення зібрання рішення Національної служби посередництва і примирення або її відповідних відділень про свою репрезентативність.

Повноваження й організація роботи тристоронніх або двосторонніх органів соціального діалогу регулюються цим Законом, іншими нормативно-правовими актами, статутами, положеннями та регламентами, що затверджуються цими органами.

Рішення, прийняті тристоронніми або двосторонніми органами соціального діалогу в межах їх повноважень, є обов'язковими для розгляду органами державної влади й органами місцевого самоврядування, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців і їх об'єднаннями відповідного рівня. Органи соціального діалогу інформують громадськість про свою діяльність та прийняті рішення.

5.3. Дія актів соціального партнерства в умовах воєнного стану

Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» введені обмеження конституційних прав і свобод людини та громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України, що зі свого боку позначилось на дії актів соціального партнерства. Так, відповідно до статті 11 названого Закону на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена з ініціативи роботодавця. Зупинення дії окремих положень стосується виключно колективного договору, а не усіх актів соціального партнерства. Водночас названі положення містять правову можливість роботодавця, а не його обов'язок зупинити дію окремих положень колективного договору.

5.4. Види колективних угод та їх зміст

Закони України «Про соціальний діалог» та «Про колективні договори і угоди» закріплюють, що за результатами колективних переговорів укладаються колективні договори та угоди, де колективними угодами є такі:

– на національному рівні – генеральна угода;

– на галузевому рівні – галузеві (міжгалузеві) угоди;

– на територіальному рівні – територіальні угоди.

Колективні угоди різняться за своїм змістом, зокрема у статті 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначено, що **угодою на національному рівні регулюються**

основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо: гарантій праці та забезпечення продуктивної зайнятості; мінімальних соціальних гарантій оплати праці та доходів усіх 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 та 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; заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав; заборона дискримінації.

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема щодо: нормування й оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати, відповідно до кваліфікації, на основі єдиної тарифної сітки з мінімальної межі та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі); встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості; трудових відносин; умов і охорони праці; житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку; умов зростання фондів оплати праці; встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав; заборона дискримінації. Галузева (міжгалузева) угода не може погіршувати становище працівників порівняно з генеральною угодою.

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

5.5. Поняття колективного договору: його зміст та структура

Колективний договір є актом соціального партнерства, що укладається на локальному рівні, тобто на рівні підприємства, установи, організації, а також із фізичною особою, яка використовує найману працю. Колективний договір укладається на двосторонній основі.

Колективний договір – угода про прийняття сторонами зобов'язань щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників, роботодавців і уповноважених ними органів.

Статтею 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» визначено, що зміст колективного договору визначають його сторони в межах їх компетенції.

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

– зміни в організації виробництва і праці;

– забезпечення продуктивної зайнятості;

– нормування й оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо);

– встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

– участі трудового колективу у формуванні, розподілі та 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;

– заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав;

– 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.

5.6. Колективні переговори, розробка і порядок укладення колективного договору

Норми, які регулюють колективні переговори на законодавчому рівні, закріплені у статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори. Будь-яка зі сторін не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона впродовж семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами й оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проєктів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов’язані надавати учасникам переговорів усю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов’язання. Робоча комісія готує проєкт колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли

від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, та приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Якщо у процесі колективних переговорів виникають розбіжності, то для врегулювання цих розбіжностей сторони використовують **примирні процедури.** Якщо у ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів. **Упродовж трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони** проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо сутності спору. У разі недосягнення згоди між сторонами щодо 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, угоди профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

Законодавство встановлює гарантії та компенсації для осіб, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також для спеціалістів, запрошених для участі в роботі комісій: на період переговорів і підготовки проєкту учасники звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Усі витрати, пов’язані з участю у переговорах і підготовці проєкту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

Проєкт колективного договору обговорюється у трудовому колективі та виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проєкт колективного договору або окремі

його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проєкт загалом виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу. Угода (генеральна, галузева (міжгалузева), територіальна) підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 10 днів після завершення колективних переговорів.

Зміни і доповнення до колективного договору, угоди впродовж строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному колективним договором, угодою.

Колективні договори й угоди підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку. Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затверджується Кабінетом Міністрів України. Сторони колективної угоди забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційних вебсайтах суб'єктів сторін.

5.7. Реалізація колективного договору і контроль за його дією, відповідальність за порушення колективного договору

Чинне трудове законодавство закріплює, що 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. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

Колективний договір, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді. **Після закінчення строку дії колективного договору угода продовжує діяти** до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють упродовж строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє упродовж усього строку проведення ліквідації. На новоствореному підприємстві колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

Дія галузевої (міжгалузевої) угоди, її окремих положень може бути поширена центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, на всіх роботодавців незалежно від форми власності, які провадять свою діяльність у відповідній галузі / галузях (виді / видах економічної діяльності), у разі отримання відповідного спільного звернення від суб'єктів сторін цієї угоди та у разі, якщо угоду: 1) укладено, відповідно до закону, центральним органом (органами) виконавчої влади та репрезентативними суб'єктами сторін / сторони (у разі укладення угоди на двосторонній основі); 2) зареєстровано без зауважень центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері

трудових відносин. Порядок поширення дії галузевої (міжгалузевої) угоди, її окремих положень затверджується Кабінетом Міністрів України. Роботодавці, на яких поширюється дія галузевої (міжгалузевої) угоди, її окремих положень, визначаються за основним видом економічної діяльності. Положення галузевої (міжгалузевої) угоди є обов'язковими для роботодавців, на яких поширено їх дію.

Контроль за виконанням колективного договору, угоди проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, що підписали колективний договір, угоду, щорічно у строки, передбачені колективним договором, угодою, звітують про їх виконання.

Особи, винні в порушенні законодавства про соціальний діалог, несуть відповідальність згідно із законом.

Стаття 17 Закону України «Про колективні договори і угоди» закріплює відповідальність за ухилення від участі в переговорах. А саме: на осіб, які представляють роботодавців чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи й ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, угоди, або навмисно порушили строк, визначений частиною третьою статті 10 цього Закону, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» закріплює відповідальність за порушення і невиконання колективного договору, угоди. Зокрема, на осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони 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, угоди.

Стаття 19 Закону України «Про колективні договори і угоди» закріплює відповідальність за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, а саме: 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, угод, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

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

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення соціального партнерства, назвіть його види (моделі).
2. Розкрийте сутність соціального партнерства та розкажіть про тенденції його становлення і розвитку в Україні та в країнах Європи й Америки.
3. У чому полягає різниця між колективними договорами та угодами?
4. Що таке колективний договір і в яких аспектах його можна розглядати?
5. Яка роль колективного договору в реалізації повноважень трудового колективу?
6. Назвіть етапи укладення колективних договорів.
7. Назвіть сферу поширення колективного договору.
8. Яка загальна структура колективного договору?

9. Які додатки є невід'ємною частиною колективного договору?

10. Які органи здійснюють контроль за дотриманням умов колективного договору?

Тести для самоконтролю

1. За який термін новостворене підприємство повинно підготувати колективний договір:

а) упродовж 15-ти днів з дня реєстрації;

б) упродовж місяця;

в) упродовж 3-х місяців;

г) за перше півріччя з дня реєстрації.

2. Схвалений загальними зборами трудового колективу або конференцією проєкт колективного договору підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж _____ днів після його схвалення, якщо в колективному договорі не вказаний інший термін.

3. Сторонами колективного договору є:

а) адміністрація;

б) профспілка;

в) трудовий колектив;

г) роботодавець.

4. У разі закінчення терміну дії колективний договір:

а) продовжує діяти до укладення нового договору;

б) припиняє свою дію в день закінчення;

в) продовжує діяти ще 1 рік;

г) немає правильної відповіді.

5. З яким терміном проводиться повідомна реєстрація з дня одержання угоди:

а) тиждень;

б) двотижневий термін;

в) місяць.

6. Саме у процесі переговорів між сторонами з приводу колективного договору можливо врегулювати _____ пільги і гарантії для працівників, згідно з чинним законодавством, шляхом визначення фінансово-економічних можливостей підприємства.

7. Колективний договір – це локальний нормативно-правовий акт, який регулює трудові, соціально-економічні та виробничі відносини між роботодавцем і працівниками підприємства, установи, організації:

а) так;

б) ні.

8. Генеральна угода встановлює загальні принципи регламентації соціально-трудових відносин на рівні певного регіону:

а) так;

б) ні.

9. Основною метою укладання колективного договору є:

а) погодження інтересів працівників і роботодавців;

б) поліпшення господарської діяльності підприємства;

в) вирішення питань оплати праці;

г) забезпечення можливості працівникам брати участь в управлінні виробництвом.

10. Умови колективного договору класифікуються на:

а) додаткові й обов’язкові;

б) зобов’язальні й організаційні;

в) інформативні та нормативні;

г) первинні й похідні.

Вправи з нормативними актами

1. У яких нормативних актах регламентуються права та обов'язки профспілок?

2. У яких нормативних актах передбачена відповідальність за порушення прав профспілок та яка це відповідальність?

3. У яких нормативних актах закріплюються положення щодо змісту колективного договору?

4. У яких нормативних актах визначаються права й обов'язки сторін соціального партнерства?

5. Хто затвердив порядок повідомної реєстрації актів соціального партнерства?

6. Які нормативні акти регулюють порядок укладення колективного договору?

7. У якому нормативному акті визначено сферу укладення колективного договору?

Аналітичне завдання

1. Зайдіть сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та ознайомтеся із Конвенціями МОП № 11; № 87; № 98; № 135.

2. Визначте основні правила, що закріплюються у цих міжнародно-правових актах.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Ситуаційне завдання

Утворена робоча комісія з представників сторін – адміністрації роботодавця та представників трудового колективу під час обговорення проєкту колективного договору на 2023–2028 роки не дійшла згоди щодо окремих положень проєкту колективного договору. Положеннями проєкту колективного договору, запропонованого адміністрацією, було передбачено, що доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за суміщення професій і посад на підприємстві встановлюється в

розмірі 50 % тарифної ставки (окладу). Надбавку працівниками підприємства за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, на думку адміністрації, варто встановити у таких розмірах: водіям 2-го класу – до 10 %, 1-го класу – до 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Виборний орган первинної профспілкової організації заперечував такі розміри надбавок і доплат, посилаючись на Генеральну угоду про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019–2021 роки, де розміри надбавок і доплат визначалися по-іншому. Власник продовжував наполягати на запропонованих розмірах надбавок і доплат, мотивуючи це тим, що сьогодні 2023 рік і дія Генеральної угоди закінчилася, до того ж у державі війна і підприємству потрібні кошти для подальшого розвитку, а діяльність підприємства за останній фінансовий рік є малоприбутковою.

Сторони не дійшли згоди щодо формулювання спірних положень і 21 лютого 2023 року склали відповідний протокол розбіжностей.

І. Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання:

1. Які дії та у який строк повинні вчинити сторони?

2. У якому випадку сторони повинні звернутися до посередника для вирішення спору, що виник під час підготовки проєкту колективного договору?

3. У який строк має бути розглянутий протокол розбіжностей і винесено рекомендації за сутністю спору?

ІІ. Підготуйте розгорнуті рекомендації щодо врегулювання спору, що виник між сторонами у процесі колективних переговорів, та обґрунтуйте їх посиланнями на чинне законодавство України.

Термінологічний словник

Соціальне партнерство – система колективних відносин між працівниками, роботодавцями, виконавчою владою, які виступають сторонами соціального партнерства у ході реалізації їх соціально-економічних прав та інтересів.

Сторони соціального партнерства – професійні спілки та їх об'єднання, інші організації працівників, утворені ними у порядку, визначеному чинним законодавством; роботодавці, їх організації та об'єднання; держава в особі виконавчих органів влади й органів місцевого самоврядування.

Соціальний діалог – процес визначення та зближення позицій, досягнення спільних домовленостей і схвалення узгоджених рішень сторонами соціального діалогу, які представляють інтереси працівників, роботодавців та органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, з питань формування і реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

Сторони соціального діалогу на національному рівні – профспілкова сторона, суб'єктами якої є об'єднання професійних спілок, що мають статус всеукраїнських; сторона роботодавців, суб'єктами якої є об'єднання організацій роботодавців, що мають статус всеукраїнських; сторона органів виконавчої влади, суб'єктом якої є Кабінет Міністрів України.

Сторони соціального діалогу на галузевому рівні – профспілкова сторона, суб'єктами якої є всеукраїнські профспілки та їх об'єднання, що діють у межах певного виду або декількох видів економічної діяльності; сторона роботодавців, суб'єктами якої є всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців, що діють у межах певного виду або декількох видів економічної діяльності; сторона органів виконавчої влади, суб'єктами якої є відповідні центральні органи виконавчої влади.

Сторони соціального діалогу на територіальному рівні – профспілкова 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. На території відповідної адміністративно-територіальної одиниці стороною соціального діалогу можуть бути органи місцевого самоврядування в межах повноважень, визначених законодавством.

Сторони соціального діалогу на локальному рівні – сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, а в разі їх відсутності – вільно обрані для ведення колективних переговорів представники (представник) працівників; сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця.

Колективний договір (угода) – угода про прийняття сторонами зобов'язань щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників, роботодавців та уповноважених ними органів.

Профспілковий орган – орган, створений згідно із статутом (положенням) профспілки, об'єднання профспілок, через який профспілка здійснює свої повноваження.

Рекомендована література

Основна: [7; 19; 20; 22].

Допоміжна: [4; 5; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 6
ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

6.1. Поняття, форми зайнятості населення в умовах ринкових відносин

Чинне законодавство України визначає, що зайнятістю є 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 господарювання, заснованих на їх власності, зокрема безоплатно.

За своїх змістом зайнятість поділяється на трудову та нетрудову. Сьогодні до організаційно-правових форм зайнятості належать: трудові відносини, службово-трудові відносини, роботи на підставі обрання, призначення або затвердження на оплачуваній посаді в органах державної влади, управління та громадських об'єднаннях тощо, самозайнятість (незалежна професійна діяльність, членство в кооперативах, творча діяльність), проходження військової чи альтернативної (невійськової) служби, навчання за денною формою. Певною мірою можна стверджувати, що здійснення догляду за особою, яка потребує стороннього догляду і має відповідний статус особи, що здійснює догляд, також належить до зайнятого населення.

6.2. Сприяння зайнятості населення. Форми організації зайнятості

З метою сприяння зайнятості населення, задоволення потреб громадян у праці Кабінетом Міністрів України і місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування розробляються програми зайнятості населення.

Формами організації зайнятості є:

1) державні і територіальні програми зайнятості населення;

2) добровільне переселення громадян і членів їх сімей;

3) визначення територій пріоритетними, де розвиток робочих місць заохочується державою;

4) діяльність координаційних комітетів сприяння зайнятості, які є незалежними тристоронніми органами в системі соціального партнерства, які створені з метою підготовки погоджених рішень щодо реалізації політики у сфері зайнятості населення та розвитку трудового потенціалу;

5) оплачувані громадські роботи;

6) професійна підготовка та перепідготовка незайнятих громадян.

Цей перелік не є вичерпним і може змінюватися залежно від векторів державної політики держави у сфері зайнятості населення.

Відповідно до статті 24 Закону України «Про зайнятість населення» соціальними послугами та заходами сприяння зайнятості населення є: 1) інформаційні послуги; 2) консультаційні послуги; 3) професійна орієнтація; 4) професійне навчання; 5) індивідуальне планування працевлаштування; 6) послуги для роботодавців; 7) послуги з працевлаштування; 8) інші послуги, пов'язані із працевлаштуванням, передбачені порядком надання соціальних послуг суб'єктам ринку праці у сфері зайнятості.

Соціальні послуги суб'єктам ринку праці надаються кар'єрними радниками, спеціалізованими кар'єрними радниками, консультантами щодо роботи з роботодавцями у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

До заходів сприяння зайнятості населення належать: 1) професійна орієнтація та професійне навчання; 2) стимулювання створення нових робочих місць, працевлаштування безробітних; 3) сприяння самозайнятості населення, організації підприємницької діяльності; 4) сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем, проходженню стажування у роботодавця; 5) сприяння зайнятості осіб, які не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці; 6) забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру; 7) інші програми сприяння зайнятості населення, які запроваджуються окремими рішеннями Кабінету Міністрів України.

6.3. Державні гарантії у сфері зайнятості населення в Україні. Права громадян у сфері зайнятості

Закон України «Про зайнятість населення» у статті 5 закріплює, що **держава гарантує у сфері зайнятості**:

1) вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;

2) одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;

3) професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;

4) професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;

5) підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;

6) безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні належної роботи й одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;

7) соціальний захист у разі настання безробіття;

8) захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;

9) додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

В Україні **права громадян у сфері зайнятості** закріплені у Законі України «Про зайнятість населення», зокрема:

1) право особи на вибір місця, виду діяльності та роду занять (стаття 6);

2) право особи на професійну орієнтацію (стаття 7);

3) право особи на професійне навчання (стаття 8);

4) право особи на соціальний захист у разі настання безробіття (стаття 9);

5) право особи на трудову діяльність за кордоном (стаття 10);

6) право особи на захист від проявів дискримінації у сфері зайнятості населення (стаття 11);

7) право особи на доступ до інформації у сфері зайнятості населення (стаття 12);

8) право особи на захист прав у сфері зайнятості населення (стаття 13).

6.4. Поняття безробітного і його правове становище

Закон України «Про зайнятість населення» визначає, що безробітний – це особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи. **Статус зареєстрованого безробітного** закріплено у статті 43 названого Закону, зокрема його може набути:

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

2) особа з інвалідністю, яка не досягла встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримує пенсію з 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»;

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

4) одинока мати / батько, яка / який здійснює догляд за дитиною з інвалідністю, та один з батьків, прийомних батьків, батьків-вихователів дитячого будинку сімейного типу, усиновитель, опікун, піклувальник дитини з інвалідністю підгрупи А, які, відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», мають право на призначення надбавки на догляд за дитиною.

Статус зареєстрованого безробітного надається зазначеним у частині першій цієї статті особам у день подання ними особистої заяви про надання статусу зареєстрованого безробітного до будь-якого обраного ними територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від наявності або відсутності у таких осіб задекларованого та зареєстрованого місця проживання (перебування).

Індивідуальне надання послуг безробітному, який подав заяву про надання статусу зареєстрованого безробітного, здійснюється кар'єрним радником, а безробітним, які потребують сприяння в адаптації до умов ринку праці, – спеціалізованим кар'єрним радником.

Послуги зареєстрованому безробітному надаються відповідно до індивідуального плану працевлаштування, що складається кар'єрним радником або спеціалізованим кар'єрним радником спільно з такою особою.

Порядок реєстрації, перереєстрації зареєстрованих безробітних і ведення обліку осіб, які шукають роботу, в територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, визначається Кабінетом Міністрів України.

Зареєстровані **безробітні мають право** на:

1) безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції:

послуг з пошуку підходящої роботи і сприяння у працевлаштуванні, зокрема на громадські та інші роботи тимчасового характеру;

консультаційних, інформаційних і 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;

2) матеріальне забезпечення на випадок безробіття і соціальні послуги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та цього Закону;

3) оскарження, зокрема до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

Зареєстровані безробітні зобов'язані:

1) здійснювати самостійно та за сприяння кар'єрного радника активний пошук роботи з метою працевлаштування, зайнятості як під час відвідування, так і засобами дистанційної комунікації в період між відвідуваннями;

2) 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, а у період дії карантину або режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного стану підтверджувати свій намір перебувати у статусі зареєстрованого безробітного будь-якими засобами комунікації (телефонний зв'язок, електронні засоби тощо) не рідше ніж один раз на 30 календарних днів;

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

4) упродовж трьох робочих днів інформувати кар'єрного радника про:

виїзд за межі України;

обставини, які є підставою для припинення реєстрації, визначені частиною першою статті 45 цього Закону.

Відповідальність за достовірність поданих до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, даних та документів, на підставі яких приймається рішення щодо реєстрації безробітного і призначення матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, покладається на зареєстрованого безробітного.

Стаття 45 Закону України «Про зайнятість населення» закріплює умови **припинення реєстрації безробітного.** Зокрема, реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

1) зайнятості особи;

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

3) подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;

4) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;

5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

6) 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;

7) невідвідування без поважних причин територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, впродовж 30 робочих днів з дня, наступного за днем прийняття ним рішення про таке відвідування;

7^{-1}) непідтвердження без поважних причин будь-якими засобами комунікації, зокрема електронними, наміру перебування у статусі зареєстрованого безробітного впродовж 30 робочих днів з дня, наступного за днем останнього підтвердження (відвідування) (під час дії надзвичайного або воєнного стану, карантину, у разі виникнення надзвичайної ситуації);

8) встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було прийнято рішення про надання їй статусу зареєстрованого безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;

9) встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг), крім виконання оплачуваних робіт під час проходження зареєстрованим безробітним виробничого навчання та виробничої практики на підприємстві, в установі, організації, індивідуального навчання на робочому місці (на виробництві) або стажування, участі у громадських роботах або інших роботах тимчасового характеру, виконання оплачуваної роботи, пов'язаної з організацією підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів;

10) набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);

11) вступу на навчання за денною, дуальною формами здобуття освіти (крім професійного навчання зареєстрованих безробітних за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції);

12) призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

13) 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;

14) подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним або обмежено дієздатним;

16) з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;

16^{-1}) неповідомлення у період реєстрації зареєстрованим безробітним територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про виїзд за межі України;

16^{-2}) перебування зареєстрованого безробітного у період реєстрації за межами України одноразово понад 14 календарних днів або сукупно понад 60 календарних днів упродовж року (крім документально підтверджених випадків, пов'язаних з виїздом зареєстрованого безробітного за кордон на лікування (зокрема, членів його сім'ї) або у зв'язку зі смертю близьких родичів, нещасним випадком, що стався за кордоном із зареєстрованим безробітним або членами його сім'ї, відсутністю транспортного сполучення та можливості повернення в Україну у зв'язку з карантином, надзвичайною ситуацією, надзвичайним станом або іншими обмежувальними заходами, що введені країною або транспортною компанією);

17) з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Наявність поважних причин підтверджується відповідними документами.

У разі припинення реєстрації, відповідно до пунктів 4–9 частини першої цієї статті 45 Закону України «Про зайнятість населення», безробітний має право на наступну реєстрацію у територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, не раніше ніж через 90 календарних днів з дня зняття з обліку.

6.5. Підходяща робота для безробітного

Підходящою для безробітного вважається робота, яка одночасно:

1) відповідає його освіті, професії / професіям (спеціальності / спеціальностям), кваліфікації, а також набутому особою за період своєї трудової діяльності досвіду роботи. Під час пропонування підходящої роботи враховується тривалість роботи за професією (професією відповідної групи за наявності навичок), спеціальністю, кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці;

2) враховує транспортну доступність, встановлену розпорядженням голови місцевої державної адміністрації або рішенням виконавчого органу відповідної ради. Підходящою вважається робота, якщо час та відстань проїзду до місця роботи (в один бік), де організоване щоденне транспортне сполучення, для безробітних, які працевлаштовуються на умовах:

– повного робочого часу – не перевищує півтори години та 60 кілометрів;

– неповного робочого часу – не перевищує однієї години та 40 кілометрів;

3) відповідає рівню заробітної плати залежно від тривалості безробіття. Під час підбору підходящої роботи враховується заробітна плата у розмірі:

– не нижче розміру заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) за останнім місцем роботи (служби), а для осіб, які перебувають у статусі зареєстрованого безробітного, – впродовж 90 календарних днів з дня надання статусу зареєстрованого безробітного;

– 60 відсотків розміру заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) за останнім місцем роботи (служби) – для осіб, які перебувають у статусі зареєстрованого безробітного з 91-го по 180-й календарний день;

– мінімальної заробітної плати для роботи на умовах повного робочого часу (дня) для осіб, які:

– перебувають у статусі безробітного понад 180 календарних днів;

– бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більш ніж 12 місяців) перерви;

– здійснюють пошук роботи вперше;

– перебуваючи у статусі зареєстрованого безробітного, отримали нову професію за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції (за отриманою новою професією).

Для осіб, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходящою вважається робота, яка не потребує професійної підготовки, або робота, що потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці. Особам, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю, що перевищує 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи (служби), або робота за здобутими раніше професіями (спеціальностями), або робота з проходженням попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) та/або підвищення кваліфікації за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, з урахуванням потреби ринку праці. Підбір підходящої роботи здійснюється кар'єрним радником серед вакансій, поданих роботодавцем відповідно до абзацу другого пункту четвертого частини третьої статті 50 Закону України «Про зайнятість населення», а також актуальних вакансій, отриманих з інших джерел (зокрема, з інформаційних ресурсів з пошуку роботи) та включених до Єдиної інформаційно-аналітичної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції. Підбір підходящої роботи для осіб з інвалідністю здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Робота не може вважатися підходящою, якщо: 1) роботодавцем не створені умови для перевезення до місця роботи у разі відсутності транспортної доступності та/або не забезпечено

місцем проживання, зокрема шляхом компенсації повністю або частково вартості таких витрат; 2) умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та охорону праці, зокрема якщо на запропонованому місці роботи порушуються встановлені законом строки виплати заробітної плати; 3) умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я особи, підтвердженому медичною довідкою.

Для особи, позбавленої права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю у передбачених законом випадках, підходящою вважається робота, що відповідає її професії (спеціальності), набутому досвіду роботи з урахуванням таких обмежень. Підбір підходящої роботи не обмежується межами адміністративно-територіальної одиниці, в якій особа зареєстрована як безробітна чи звернулася для пошуку роботи. Без згоди особи їй не може пропонуватися робота, яка потребує зміни місця проживання або місця перебування. Зареєстровані безробітні можуть залучатися до оплачуваних громадських робіт за їх згодою.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Назвіть правову основу зайнятості населення і працевлаштування.
2. Хто належить до зайнятого населення?
3. Назвіть види зайнятості та наведіть приклади.
4. Назвіть повноваження Державної служби зайнятості.
5. Що таке безробіття? Які причини зростання безробіття?
6. Який порядок набуття правового статусу безробітного?
7. Що таке працевлаштування? Поясніть його сутність.
8. Які є правові форми працевлаштування? Поясніть на прикладах.

Тести для самоконтролю

1. Зайнятість – це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб і така, що зазвичай приносить їм дохід у грошовій або іншій формі:

а) так;

б) ні.

2. Безробітними вважаються громадяни, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у Державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи:

а) так;

б) ні.

3. Законом України «Про зайнятість населення» передбачено ряд додаткових державних гарантій таким особам:

а) жінкам, які мають дітей віком до 6 років, одиноким матерям, які мають дітей віком до 14 років чи дитину-інваліда;

б) молоді, яка шукає перше робоче місце, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування;

в) громадянам, які втратили роботу у зв'язку зі скороченням чисельності штату чи ліквідації підприємства;

г) громадянам, які шукають роботу вперше.

4. Державною службою зайнятості, відповідно до закону, здійснюється _____ робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту.

5. Під час встановлення квоти робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, враховується:

а) чисельність працюючих;

б) розміри прибутку роботодавця;

в) умови праці;

г) усі відповіді правильні.

6. Форми організації зайнятості населення:

а) добровільне переселення громадян і членів їх сімей;

б) направлення на роботу за квотою;

в) професійна підготовка та перепідготовка незайнятих громадян;

г) усі відповіді правильні.

7. Для працевлаштування іноземців і громадян без громадянства необхідно звернутися до місцевого центру зайнятості з метою отримання _____ на працевлаштування, за винятком випадків, передбачених законодавством чи міжнародними угодами.

8. Оплачувані громадські роботи організовує:

а) місцева адміністрація;

б) Державна служба зайнятості;

в) територіальні органи виконавчої влади.

9. Не можуть бути визнані безробітними громадяни, які відмовились від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, які шукають роботу:

а) так;

б) ні.

10. Часткове безробіття – вимушене скорочення нормальної або встановленої законодавством України тривалості робочого часу, перерва в одержанні заробітку через припинення виробництва без припинення трудових відносин з причин економічного, технологічного, структурного характеру:

а) так;

б) ні.

Вправи з нормативними актами

1. Який нормативний акт регулює відносини зайнятості населення в Україні?

2. Яка стаття якого нормативного акта закріплює гарантії у сфері зайнятості?

3. Яка стаття якого нормативного акта закріплює заходи щодо сприяння зайнятості населення?

4. Який нормативний акт визначає підходящу роботу для безробітного?

5. Хто здійснює контроль за додержанням законодавства про зайнятість населення?

Ситуаційне завдання

65-річний Ковальов С. С., який отримує пенсію за віком, звернувся до районного центру зайнятості за сприянням у пошуку підходящої роботи. Працівник центру зайнятості повинен обґрунтовано вирішити такі запитання: 1. Чи необхідно надавати Ковальову С. С. статус безробітного? 2. Хто має право на отримання такого статусу? 3. Чи має право Ковальов С. С. на отримання допомоги з безробіття?

Ситуаційне завдання

15-річний Дорошенко Л. П., отримавши згоду батьків на влаштування на роботу та звернувшись до центру зайнятості за допомогою у влаштуванні на неї, був направлений на підприємство, де були вакансії. Однак директор підприємства відмовився прийняти підлітка, мотивуючи відмову тим, що на підприємстві дорослі робітники зайняті неповний робочий день, а для неповнолітніх взагалі немає роботи.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи правомірні дії директора підприємства? 2. Чи є направлення на роботу центру зайнятості обов’язковим для керівника підприємства? 3. На яких роботах можна застосовувати працю неповнолітніх?

Аналітичне завдання

1. Ознайомтесь зі змістом Конвенції МОП № 2 «Про безробіття» та Конвенції № 168 «Про сприяння зайнятості та захист від безробіття».

2. Визначте основні приписи, закріплені у проаналізованих Конвенціях МОП.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Термінологічний словник

Безробіття – соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

Безробітний – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи.

Вакансія – вільна посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа.

Ваучер – документ встановленого зразка, що дає особі право на перепідготовку за робітничою професією, підготовку за спеціальністю для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра або магістра, здобутого за іншою спеціальністю, підготовку на наступному рівні освіти (крім третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня вищої освіти), спеціалізацію та підвищення кваліфікації у закладах освіти чи у роботодавця.

Відряджені іноземні працівники – іноземці й особи без громадянства, направлені іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (послуг) на підставі договорів (контрактів), укладених між українським та іноземним суб'єктами господарювання.

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.

Внутрішньокорпоративні цесіонарії – іноземці й особи без громадянства, визнані такими відповідно до графіка специфічних зобов'язань у секторі послуг Протоколу про вступ України до Світової організації торгівлі (стаття II Генеральної угоди про торгівлю послугами).

Державне регулювання зайнятості – формування і реалізація державної політики у сфері зайнятості населення з метою створення умов для забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості і соціального захисту у разі настання безробіття.

Зайнятість – не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих і 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 господарювання, заснованих на їх власності, зокрема безоплатно.

Зареєстрований безробітний – особа працездатного віку, яка зареєстрована в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, як безробітна і готова та здатна приступити до роботи.

Іноземний найманий працівник – іноземець або особа без громадянства, який/яка працює за трудовим договором в українського роботодавця згідно із законодавством України.

Конкурентоспроможність працівника – сукупність якостей особи, що характеризують її здатність працювати, рівень володіння знаннями, уміннями та навичками.

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.

Нове робоче місце – робоче місце, яке створене у зв'язку зі створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, що створений шляхом припинення) або збільшенням штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення)

середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації або зміни технології виробництва, що потребують нових знань, навичок і вмінь працівника.

Особи працездатного віку – особи віком від 16 років, які не досягли встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку.

Оплачувані громадські роботи – це загальнодоступні види некваліфікованих робіт, а також кваліфіковані роботи, які організовуються з метою надання додаткової соціальної підтримки та забезпечення тимчасової зайнятості осіб, які шукають роботу.

Повна зайнятість – зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою, згідно із законодавством, колективним або трудовим договором.

Працевлаштування – комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.

Працездатні особи – особи віком від 16 років, які проживають на території України і за станом здоров'я здатні до активної трудової діяльності.

Продуктивна зайнятість – зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій.

Професійне навчання – набуття й удосконалення професійних знань, умінь і навичок особи згідно із її здібностями, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці.

Ринок праці – система правових, соціально-трудових, економічних та організаційних відносин, що виникають між особами, які шукають роботу, працівниками, професійними спілками, роботодавцями та їх організаціями, органами державної влади у сфері задоволення потреби працівників у зайнятості, а роботодавців – у найманні працівників відповідно до законодавства.

Робоче місце – місце (приміщення), на якому працівник постійно чи тимчасово перебуває у процесі трудової діяльності і яке визначене, зокрема, на підставі трудового договору (контракту).

Соціальний захист у разі настання безробіття – комплекс заходів, що передбачений загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття та законодавством про зайнятість населення.

Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, – 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 Закону України «Про зайнятість населення» та інших актів законодавства.

Трудова міграція – переміщення особи, пов'язане з перетинанням державного кордону або меж адміністративно-територіальної одиниці з метою виконання або пошуку роботи.

Часткове безробіття – вимушене тимчасове скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг) з причин економічного, технологічного характеру, виникнення надзвичайної ситуації, введення надзвичайного або воєнного стану, встановлення карантину без припинення трудових відносин.

Профілювання – система оцінки ступеня мотивації до праці особи, яка шукає роботу, чи безробітного, попиту на їх професію на ринку праці, можливості працевлаштування, ризику тривалого безробіття та визначення обсягу і видів послуг, що надаватимуться з метою їх інтеграції до ринку праці.

Суб'єкти ринку праці – особи, які шукають роботу, зареєстровані безробітні, працівники, роботодавці, що отримують послуги, передбачені законами України «Про зайнятість населення» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Рекомендована література

Основна: [7; 9; 14; 16; 10; 19; 22; 24].

Допоміжна: [1; 4; 5; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 7
ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

7.1. Поняття і значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів

Відповідно до частини першої статті 21 КЗпП України трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем – фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець – фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Трудовим договором можуть встановлюватися умови щодо виконання робіт, які вимагають професійної та/або часткової професійної кваліфікації, а також умови щодо виконання робіт, які не потребують наявності в особи професійної або часткової професійної кваліфікації.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Трудовий договір займає центральне місце в механізмі індивідуально-договірного регулювання умов праці. Трудовий договір забезпечує раціональну й ефективну реалізацію найважливіших соціально-економічних прав громадян, таких як: право на працю і права на вибір виду зайнятості. Трудовий договір стимулює трудову активність працівників, професійне зростання, гармонізацію інтересів сторін трудового договору, належне виконання сторонами трудового договору їхніх трудових прав та обов'язків.

У науці трудового права трудовий договір традиційно розглядається у декількох аспектах:

а) як правостворюючий юридичний факт;

б) як угода сторін;

в) як правовідносини;

г) як письмовий документ, що оформлює цю угоду.

Важливо розуміти, що трудовий договір як юридичний факт відрізняється від інших юридичних фактів тим, що він є не тільки підставою виникнення трудових відносин, а й угодою про його зміст. **Трудовий договір** – це форма поєднання індивідуальних здібностей до праці із суспільною корисною працею.

Таблиця – Відмінності договорів, пов'язаних із працею

Підстава розмежування	Трудовий договір	Цивільно-правовий договір
1	2	3
Домовленість сторін про взаємні права та обов'язки	Є підставою виникнення трудових правовідносин, які обумовлюють правовий зв'язок між роботодавцем і працівником на всіх стадіях виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин	Є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків
Предмет договору	Предметом трудового договору є процес трудової діяльності, її організація (жива праця людини). Працівник виконує трудову функцію, тобто його приймають на роботу (посаду), включену до штату підприємства, для виконання певної роботи (певних функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою. Виконання трудової функції можливо тільки особисто працівником, оскільки здатністю до праці може розпорядитися тільки її власник	Предметом договору є надання певного результату праці. Трудящий (він має статус підрядника або виконавця, але не працівника) виконує індивідуальне завдання, за яким обумовлюється кінцевий результат праці. Процес організації трудової діяльності залишається за його межами, метою договору є одержання певного матеріального результату або виконання завдання одноразового характеру

Продовження таблиці

1	2	3
Умови праці	У процесі виконання трудової функції працівник зобов'язаний підкорятися правилам внутрішнього трудового розпорядку. Обов'язок – забезпечувати необхідні умови праці, покладені на роботодавця	Підрядчик або виконавець, на відміну від працівника, не підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку, а сам організовує свою роботу і виконує її на власний ризик
Оплата	Винагорода виплачується у формі заробітної плати за заздалегідь установленими нормами, систематично, має свою структуру, обмежена мінімальним розміром і зазнає детального правового регламентування. Працівникові гарантується заробітна плата, встановлені трудовим законодавством гарантії, пільги, компенсації тощо (оплата відпусток та інших видів часу відпочинку, лікарняні, вихідна допомога тощо)	Винагорода визначається угодою сторін, а її мінімальний розмір невизначений. Зокрема, за підрядним договором оплачуються результати роботи, які визначають після закінчення роботи й оформляють актами здавання-приймання виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких провадиться їх оплата. Договором також може бути передбачено попередню або поетапну оплату
Строк	Він зазвичай є безстроковим (укладається на невизначений строк). 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	Строк договору визначається сторонами

Продовження таблиці

1	2	3
Відповідальність	У разі їх порушення роботодавець може застосувати до винного дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством про працю. За шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність, проте ними відшкодовується тільки пряма дійсна шкода. Відшкодування може бути спрямоване тільки на заробітну плату працівника, а не на будь-що інше, зокрема майно працівника. Матеріальна відповідальність працівника можлива тільки за наявності вини	У разі невиконання умов настає цивільно-правова відповідальність. За шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення обов'язків, виконавець несе майнову відповідальність, відшкодовує пряму дійсну шкоду і неодержані прибутки. У цивільному праві відповідальність можлива й у разі відсутності вини (наприклад, завдання шкоди джерелом підвищеної небезпеки)

7.2. Сторони трудового договору

Сторонами трудового договору є роботодавець та працівник.

Роботодавцем є юридична особа (підприємство, установа, організація) незалежно від форми власності, виду діяльності, галузевої належності, від імені якої виступає уповноважений орган (керівник) чи фізична особа, яка, відповідно до законодавства, є стороною трудового договору.

Юридична особа може бути роботодавцем незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, галузевої належності, підпорядкування та інших ознак. Фізичні особи також можуть бути роботодавцями, зокрема: 1) фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників; 2) фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням особистих послуг (кухар, нянька, водій, охоронець тощо).

Працівник – фізична особа, яка працює на підставі трудового договору на підприємстві, в установі, організації чи у фізичної особи.

Відповідно до статті 188 КЗпП України не допускається прийняття на роботу осіб, молодших шістнадцяти років. За згодою одного із батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу здобувачів освіти закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, які здобувають у будь-якій формі початкову, базову середню чи профільну середню освіту, 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, яка його замінює.

7.3. Зміст трудового договору

Зміст трудового договору становить сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки працівника та роботодавця. Умови трудового договору є обов'язковими для виконання працівником і роботодавцем. Невиконання умов трудового договору може призвести до негативних правових наслідків. Умови трудового договору впливають на юридичну долю договору та трудових правовідносин, що виникають на його підставі.

Умови трудового договору, залежно від порядку встановлення, поділяються на:

1) **безпосередні** умови – це умови, що визначаються угодою сторін. До них належать: необхідні (обов'язкові), тобто умови, що повинні міститися у будь-якому трудовому договорі. Без них договір не може вважатися укладеним; факультативні (додаткові), тобто умови, що включаються до трудового договору за угодою сторін. Наявність цих умов не є обов'язковою. Якщо вони

включені у трудовий договір, то набувають такої самої юридичної сили, як і необхідні умови;

2) **похідні** умови, що встановлюються законодавством і локальними нормативними актами. Про похідні умови сторони не домовляються, знаючи про те, що з моменту укладення договору вони, відповідно до закону чи іншого нормативного акта, є обов'язковими для виконання (про охорону праці, дисциплінарну та матеріальну відповідальність тощо).

Обов'язковими (необхідними) умовами трудового договору є:

1) **прийняття на роботу.** Взаємним волевиявленням сторін трудового договору з приводу влаштування працівника на певну роботу на підприємство, в установу чи організацію;

2) **місце роботи.** Конкретне підприємство, установа, організація, що розташоване в певній місцевості, на якому буде працювати працівник. Місце роботи може бути конкретизоване певним структурним підрозділом підприємства (філіалом, цехом, відділенням тощо);

3) **час початку дії трудового договору та його строк**. Договір діє з дня, про який домовилися працівник і роботодавець та який знайшов відображення у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. У разі коли день початку роботи в наказі відсутній, то вважається, що таким є день видання наказу 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. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та відповідного повідомлення до органу виконавчої палати – Державної податкової служби України;

4) **трудова функція**, що є угодою сторін трудового договору щодо виду роботи, яку зобов'язується виконувати працівник. Вона визначається шляхами встановлення у трудовому договорі професії, спеціальності, кваліфікації та посади;

5) **умови оплати праці.** Сторони трудового договору домовляються про розмір посадового окладу, тарифної ставки та відрядних розцінок, наявність і величину доплат, надбавок, премій та заохочувальних виплат, порядок виплати заробітної плати тощо.

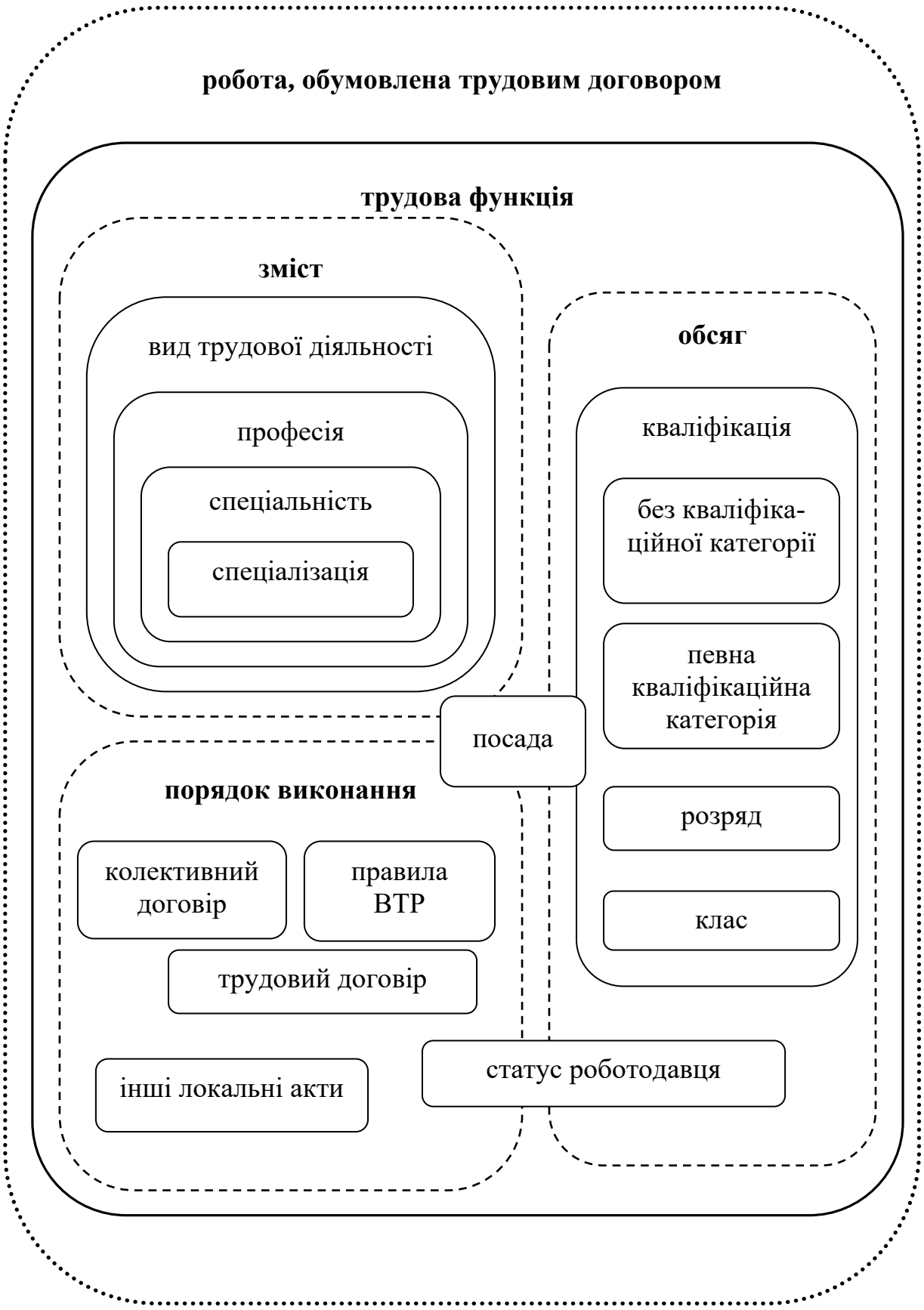
Трудова функція як правова дефініція внесена до КЗпП України 01.04.2022. Так, відповідно до статті 4^1 КЗпП України **трудова функція** – це інтегрований, переважно автономний набір трудових дій, що визначається характерним для нього технологічним процесом і передбачає наявність певних компетентностей, необхідних для їх виконання. У цій статті також закріплено й ряд інших визначень, які впливають на визначення тієї роботи, що обумовлюється сторонами трудового договору, а саме:

– професія (вид занять) – це сукупність близьких за трудовими функціями видів трудової діяльності, що можуть вимагати певної професійної та/або освітньої кваліфікації працівника;

– професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) – це визнана або присвоєна / підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом;

– часткова професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна / підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, і засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом.

Трудова функція за своїм змістом – це коло трудових прав та обов'язків працівника, які встановлюються на основі трудової діяльності, професії, спеціальності тощо. Зміст, обсяг і порядок її виконання має визначатися сторонами через кваліфікацію у трудовому договорі з урахуванням локальних нормативних актів роботодавця.


робота, обумовлена трудовим договором
трудова функція
зміст
вид трудової діяльності
професія
спеціальність
спеціалізація
обсяг
кваліфікація
без кваліфіка-
ційної категорії
певна
кваліфікаційна
категорія
розряд
клас
посада
порядок виконання
колективний
договір
правила
ВТР
трудовий договір
інші локальні акти
статус роботодавця

В Україні професії та посади визначаються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010: наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327. Згідно із Класифікатором професій усі вони класифікуються так:

1. Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі). Цей розділ вміщує професії, що пов'язані з:

– визначенням та формуванням державної політики, законодавчим регулюванням;

– вищим державним управлінням;

– правосуддям і прокурорським наглядом;

– керівництвом об'єднаннями підприємств, підприємствами, установами, організаціями та їхніми підрозділами незалежно від форм власності та видів економічної діяльності.

Цей розділ щодо кваліфікації, як ознаки класифікації, є змішаним порівняно з іншими розділами. Розділ охоплює широке коло професій, пов'язаних із здійсненням різноманітних функцій управління та керівництва, які загалом суттєво відрізняються за своєю складністю та відповідальністю.

2. Професіонали. Цей розділ вміщує професії, що передбачають високий рівень знань у галузі фізичних, математичних, технічних, біологічних, агрономічних, медичних чи гуманітарних наук.

Професійні завдання полягають у збільшенні існуючого фонду (обсягу) знань, застосуванні певних концепцій, теорій та методів для розв'язання певних проблем чи в систематизованому викладенні відповідних дисциплін повним обсягом.

До цього розділу належать професії, що вимагають від працівника (з урахуванням кола і складності певних професійних завдань та обов'язків) кваліфікації за:

1) дипломом про повну вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;

2) дипломом про присудження наукового ступеня:

– кандидата наук;

– доктора наук;

3) атестатом про затвердження вченого звання:

– старшого наукового співробітника;

– доцента;

– професора.

3. Фахівці. Цей розділ вміщує професії, що вимагають знань в одній чи більше галузях природознавчих, технічних і гуманітарних наук.

Професійні завдання полягають у виконанні спеціальних робіт, пов'язаних із застосуванням положень та використанням методів відповідних наук.

До цього розділу належать професії, яким відповідає кваліфікація за дипломом чи іншим відповідним документом:

– молодшого спеціаліста;

– бакалавра;

– спеціаліста, який проходить післядипломну підготовку (стажування, інтернатуру, клінічну ординатуру тощо);

– спеціаліста (на роботах з керування складними технічними комплексами чи їх обслуговування).

4. Технічні службовці. Цей розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для підготовки, збереження, відновлення інформації та проведення обчислень.

Професійні завдання пов'язані з виконанням секретарських обов'язків, роботою на друкарських машинках чи інших конторських машинах, записами й опрацюванням цифрових даних, обслуговуванням клієнтів (поштове обслуговування, операції грошового обігу, надання довідок, реєстрація чи передавання інформації тощо).

До цього розділу належать професії, до яких може бути застосований рівень кваліфікації «молодший спеціаліст», а також професії, що вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві.

5. Працівники сфери торгівлі та послуг. До цього розділу належать професії, що передбачають знання, необхідні для надання послуг.

Професійні завдання охоплюють забезпечення послугами, пов'язаними з поїздками, побутом, харчуванням, обслуговуванням, охороною, підтриманням правопорядку, торгівлею тощо.

Більшість професій, вміщених до цього розділу, вимагає повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти і професійної підготовки на виробництві. Ряд професій можуть мати освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста.

6. Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства. Цей розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для сільськогосподарського виробництва, лісового господарства, риборозведення та рибного промислу.

Професійні завдання полягають у вирощуванні урожаю, розведенні тварин, полюванні, добуванні риби, її розведенні, збереженні й експлуатації лісів з орієнтацією переважно на ринок і реалізацію продукції організаціям збуту, торговельним підприємствам чи окремим покупцям.

До цього розділу належать професії, що вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві.

7. Кваліфіковані робітники з інструментом. Цей розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для вибирання способів використання матеріалів та інструментів, визначення стадій робочого процесу, характеристик і призначення кінцевої продукції.

До цього розділу належать професії, пов'язані з видобутком корисних копалин, будівництвом і виробленням різної продукції.

Ці професії вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві.

Для деяких професій, пов'язаних з виконанням робіт високої кваліфікації, потрібна кваліфікація молодшого спеціаліста.

8. Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування і машин. Цей розділ вміщує професії, що передбачають знання, необхідні для експлуатації та нагляду за роботою устаткування, машин, зокрема високоавтоматизованих, а також для їх складання.

Професійні завдання охоплюють розроблення корисних копалин, нагляд за їх видобутком, ведення робочого процесу та виробництво продукції на устаткуванні чи машинах, керування транспортними засобами, пересувними установками, складання виробів із деталей і вузлів.

Ці професії вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти і професійної підготовки на виробництві.

Для деяких професій, пов'язаних із виконанням робіт високої кваліфікації, потрібна кваліфікація молодшого спеціаліста.

9. Найпростіші професії. Цей розділ охоплює найпростіші професії (роботи), що потребують знань для виконання простих завдань із використанням ручних інструментів, у деяких випадках із значними фізичними зусиллями.

Професійні завдання пов'язані із продажем товарів на вулиці, збереженням та охороною майна, прибиранням, чищенням, пранням, прасуванням і виконанням низькокваліфікованих робіт у видобувній, сільськогосподарській, риболовній, будівельній і промисловій галузях тощо.

Для виконання професійних завдань достатньо базової загальної середньої освіти або початкової загальної освіти та мінімальної професійної підготовки на виробництві чи інструктажу.

Трудовий договір – це добровільна угода між працівником і роботодавцем про зміст, обсяг та порядок виконання трудової функції працівником, відповідно до цієї угоди роботодавець зобов'язаний забезпечити працівникові умови, необхідні для виконання ним трудової функції, та своєчасно виплачувати йому обумовлену заробітну плату.

7.4. Види трудових договорів

Трудовий договір є родовим поняттям та об'єднує різноманітні угоди про працю, кожна з яких має специфічні ознаки, характерні для певного виду трудового договору.

Трудові договори класифікуються за:

– формою;

– змістом;

– строком дії;

– порядком укладення;

– іншими ознаками.

Класифікація трудових договорів

Критерій класифікації	Вид трудового договору
За строком дії	На невизначений строк
	На певний термін, установлений за угодою сторін
	На час виконання певної роботи
	Про тимчасове виконання обов'язків за вакантною посадою
За суб'єктним складом	З державним службовцем
	З працівником-надомником
	З керівником
	З неповнолітнім
	З працівником-мігрантом
За юридичною підставою укладення договору	Власні намірі
	За направленням
	Обрання за конкурсом
	Призначення
За характером роботи	Про роботу за сумісництвом (суміщення)
	Контракт
	Про дистанційну або надомну роботу
	З нефіксованим робочим часом

Наприклад, за строком дії, відповідно до статті 23 КЗпП України, трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

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.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

7.5. Особливості окремих видів трудових договорів

Контракт є строковим трудовим договором (від лат. письмова угода із взаємними зобов'язаннями для сторін, які домовляються), **особливим видом трудового договору**, в якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (зокрема, матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівників, умови розірвання трудового договору, зокрема дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Типова форма контракту з працівником не передбачає застосування роботодавцем таких способів забезпечення виконання трудових зобов'язань, як неустойка, пеня, штраф. Типова форма контракту затверджена наказом Мінпраці України від 15.04.1994 № 23.

Листом від 23.05.2000 № 1-222/1331 Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва роз'яснено, що контракт укладається з працівником лише у випадку,

якщо це передбачено законом. Зокрема, до таких працівників належать:

1) керівники підприємств та установ незалежно від форми власності як державних, так і приватних (Господарський кодекс України та Постанова КМУ від 19.03.1993 № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності»);

2) керівник закладу освіти, обраний (призначений) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти (Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту»);

3) працівники біржі (Закон України від 10.12.1991 № 1956-XII «Про товарну біржу»);

4) науковці (Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність»);

5) науково-педагогічні працівники (Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»);

6) особи, залучені до роботи у фермерському господарстві (Закон України від 19.06.2003 № 973-IV «Про фермерське господарство»);

7) працівники споживчих товариств, їх спілок та підпорядковані їм підприємства (Закон України від 10.04.1992 № 2265-XII «Про споживчу кооперацію»);

8) помічники адвокатів (Закон України від 05.07.2012 №5076-VI «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»);

9) особи, які здійснюють професійну діяльність у спорті (Закон України від 24.12.1993 № 3808-XII «Про фізичну культуру і спорт»);

10) працівники залізничного транспорту загального користування, які здійснюють обслуговування пасажирів (Закон України від 04.07.1996 № 273/96-ВР «Про залізничний транспорт»);

11) іноземці (Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI «Про зайнятість населення»);

12) керівники державних і комунальних закладів культури, а саме: керівники державних та комунальних музеїв, керівники державної чи комунальної бібліотеки, централізованої бібліотечної системи, керівники адміністрації історико-культурних заповідників, директори – художні керівники державного чи комунального театру та генеральний директор – художній керівник національного театру, професійні творчі працівники державних та комунальних закладів культури (Закон України від 14.12.2010 № 2778-VI «Про культуру»).

Цей перелік не є вичерпним, адже законами може запроваджуватися контрактна форма трудового договору.

Статтею 21^1 КЗпП України визначено **особливості трудового договору з нефіксованим робочим часом**, який є особливим видом трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов'язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених цією статтею.

Роботодавець самостійно визначає необхідність і час залучення працівника до роботи, обсяг роботи та в передбачений трудовим договором строк погоджує з працівником режим роботи і тривалість робочого часу, необхідного для виконання відповідної роботи. Водночас повинні дотримуватися вимоги законодавства щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку. Кількість трудових договорів з нефіксованим робочим часом в одного роботодавця не може перевищувати 10 відсотків загальної кількості трудових договорів, стороною яких є цей роботодавець. Роботодавець (роботодавець – фізична особа), який використовує працю менше ніж 10 працівників, може укладати не більше одного трудового договору з нефіксованим робочим часом.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом повинен містити, зокрема, інформацію про: 1) спосіб і мінімальний строк повідомлення працівника про початок виконання роботи, який повинен бути достатнім для своєчасного початку виконання працівником своїх обов'язків; 2) спосіб і максимальний строк повідомлення від

працівника про готовність приступити до роботи або про відмову від її виконання у випадках, передбачених частиною восьмою статті 21^1 КЗпП України; 3) інтервали, під час яких від працівника можуть вимагати працювати (базові години та дні).

Примірна форма трудового договору з нефіксованим робочим часом затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин. Кількість базових годин, під час яких від працівника можуть вимагати працювати, не може перевищувати 40 годин на тиждень, а кількість базових днів – 6 днів на тиждень.

Працівник має право відмовитися від виконання роботи, якщо роботодавець вимагає виконання роботи поза межами базових днів та годин або якщо йому було повідомлено про наявність роботи із порушенням мінімальних строків, визначених трудовим договором з нефіксованим робочим часом. Відмова працівника від виконання роботи у базові дні та години є підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності, крім випадків відмови у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи виконанням державних або громадських обов'язків, а також повідомленням роботодавцем працівнику про наявність роботи із порушенням мінімальних строків, визначених трудовим договором з нефіксованим робочим часом.

Заробітна плата виплачується працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, за фактично відпрацьований час. За відрядної системи оплати праці заробітна плата виплачується працівникові за фактично виконану роботу за встановленими у трудовому договорі з нефіксованим робочим часом відрядними розцінками. Мінімальна тривалість робочого часу працівника, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, упродовж календарного місяця становить 32 години. Якщо працівник упродовж календарного місяця виконував роботу менше 32 годин, йому повинна бути виплачена заробітна плата не менше ніж за 32 години робочого часу відповідно до умов оплати праці, визначених трудовим договором.

У разі ненадання роботодавцем роботи працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, заробітна плата за відрядної системи оплати праці впродовж календарного місяця повинна бути виплачена працівникові у розмірі, не меншому за розмір заробітної плати працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за 32 години робочого часу.

У разі згоди працівника на залучення до роботи поза межами базових днів або годин його робота оплачується у розмірі, не меншому ніж передбачено умовами трудового договору, а у разі перевищення нормальної тривалості робочого часу – в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП України. Роботодавець не може забороняти або перешкоджати працівникові, який виконує роботу на підставі трудового договору з нефіксованим робочим часом, виконувати роботу за трудовими договорами з іншими роботодавцями. Виконання роботи на умовах нефіксованого робочого часу не зумовлює будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. У трудовому договорі з нефіксованим робочим часом можуть встановлюватися додаткові підстави для його припинення, які повинні бути пов’язані із здібностями чи поведінкою працівника або іншими причинами економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру.

Працівник, який відпрацював на умовах трудового договору з нефіксованим робочим часом понад 12 місяців, має право звертатися до роботодавця з вимогою укладення строкового або безстрокового трудового договору на умовах загальновстановленого у роботодавця графіка роботи з відповідною оплатою праці. За результатами розгляду зазначеної вимоги роботодавець зобов’язаний упродовж 15 календарних днів з дня звернення працівника укласти з ним такий строковий або безстроковий трудовий договір або надати йому в письмовій формі обґрунтовану відповідь про відмову укласти такий трудовий договір. У разі відмови роботодавця укласти такий строковий або безстроковий трудовий договір працівник має право повторно звертатися з відповідною вимогою впродовж усього строку дії трудового договору з нефіксованим робочим часом, але не раніше ніж через 90 днів з дня отримання відповіді роботодавця на попередню його вимогу.

Трудовий договір із сезонним працівником. Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 року № 278 затверджено список сезонних робіт і сезонних галузей, зокрема до них належать:

1. **Лісова промисловість і лісове господарство.** Добування живиці, барасу та ялинкової сірки. Заготівля пньового осмолу. Заготівля лика. Лісокультурні роботи – підготовка ґрунту, посів і садіння лісу, догляд за лісовими культурами, робота в лісорозсадниках. Лісозахисні і протипожежні роботи – боротьба зі шкідниками і хворобами лісу, прокладання мінералізованих смуг, чергування на пожежних вишках, наземне пожежне патрулювання лісів. Заготівля насіння. Збирання і переробка харчових продуктів лісу. Польові лісовпорядні роботи.

2. **Торф'яна промисловість.** Болотяно-підготовчі роботи. Добування, сушіння та збирання торфу. Ремонт і обслуговування технологічного обладнання у польових умовах.

3. **Сільське господарство.** Робота в овочівництві, садівництві, виноградарстві, буряківництві, хмелярстві, на вирощуванні та збиранні картоплі, тютюну, кормів, баштанних культур, лікарських рослин. Робота на інкубаторно-птахівничих і міжгосподарських інкубаторних станціях.

4. **Переробні галузі промисловості.** Робота на підприємствах переробки плодоовочевої продукції. Робота на підприємствах цукрової галузі промисловості. Первинне виноробство.

5. **Санаторно-курортні заклади і заклади відпочинку.** Роботи, пов'язані із санаторно-курортним обслуговуванням хворих і відпочиваючих у санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку.

6. **Транспортно-дорожній комплекс.** Авіаційні роботи в сільському та лісовому господарствах.

Сезонність – поняття, що характеризує зміну явищ у динаміці, які повторюються і можуть бути викликані різними причинами, зокрема змінами пори року, явищами природи, врожайністю, а також звичаями, традиціями, святами та ін. **Сезонними вважаються роботи,** які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не цілий рік, а впродовж певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців.

Трудовий договір про роботу за сумісництвом. Кабінет Міністрів України від 22 листопада 2022 року скасував нормативні акти, які визначали умови роботи працівників державних підприємств, установ, організацій. Унаслідок цього правові умови роботи за сумісництвом, що визначально впливають на зміст трудового договору про роботу за сумісництвом, визначені у статті 102^1 КЗпП України, зокрема сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Трудовий договір про надомну роботу. Міжнародна організація праці у Конвенції № 177 «Про надомну працю» визначила міжнародні стандарти для надомної роботи. В Україні, відповідно до статті 60^1 КЗпП України, закріплюється, що надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин. У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої

зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої цієї статті не застосовуються. Під час виконання роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором. Водночас тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. Виконання надомної роботи не веде до змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Забезпечення засобами виробництва, матеріалами й інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник у разі використання своїх інструментів має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 КЗпП України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється впродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються. Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи. **Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам**. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку

дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, і роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Правові умови **трудового договору про дистанційну роботу** закріплено у статті 60^2 КЗпП України. За законодавством, дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Під час дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. За цих обставин загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу. Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов’язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або

орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу. Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. Водночас роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи неможливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється впродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, і роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення трудового договору.
2. Назвіть основні групи умов змісту трудового договору та розкрийте їх сутність.
3. У чому полягає відмінність трудового договору від цивільно-правових угод?
4. Які є види трудових договорів?
5. Дайте визначення та розкрийте сутність контракту.

Тести для самоконтролю

1. Принцип свободи трудового договору проявляється через:

а) добровільність угоди працівника з роботодавцем;

б) самостійне обрання змісту трудової функції;

в) свободу в обранні режиму роботи підприємства, установи, організації.

2. У науці трудового права під трудовим договором розуміють:

а) трудовий договір як правостворюючий юридичний факт;

б) договір як угода сторін;

в) коло прав та обов’язків;

г) угоду про виконання робіт за плату.

3. Зміст трудових правовідносин значно ширший змісту трудового договору, саме з метою встановлення трудових відносин укладаються трудові договори:

а) так;

б) ні.

4. Трудовий договір породжує:

а) право працівника на заробітну плату;

б) правовий зв'язок між роботодавцем і працівником;

в) право роботодавця на розпорядження працівником як робочою силою.

5. Наявність трудового договору з конкретним роботодавцем перешкоджає укладенню інших договорів:

а) так;

б) ні.

6. До обов'язкових умов трудового договору належать:

а) трудова функція;

б) порядок загальнообов'язкового державного соціального страхування;

в) розмір заробітної плати;

г) місце роботи.

7. До факультативних умов трудового договору належать:

а) умови та порядок преміювання;

б) місце роботи;

в) посада;

г) порядок направлення на підвищення кваліфікації.

8. До необхідних ознак трудової функції належать:

а) вид трудової діяльності;

б) професія;

в) структурний підрозділ;

г) вид діяльності підприємства.

9. Контракт є особливою формою трудового договору і сфера його застосування визначається законами України:

а) так;

б) ні.

10. Вік, з якого в Україні дозволено працювати у роботодавців:

а) 14 років;

б) 16 років;

в) 18 років.

11. Обов'язковою умовою трудового договору є місце розташування роботодавця:

а) так;

б) ні.

12. Особи віком 16 років можуть працювати у роботодавців на будь-яких роботах:

а) так;

б) ні.

13. Умова трудового договору, яка вказує на професію працівника:

а) посада;

б) трудова функція;

в) оплата праці.

14. Особи віком до 16 років можуть працювати за умови:

а) згоди обох батьків;

б) згоди одного з батьків;

в) без згоди батьків.

15. Особам віком 14 років дозволено працювати за згодою одного з батьків:

а) так;

б) ні.

Вправи з нормативними актами

1. Де у чинному законодавстві встановлено строки трудового договору?

2. Які основні положення закріплені у Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку?

3. Яка стаття КЗпП України встановлює, що умови трудового договору, які погіршують правове становище працівника, є недійсними?

Кросворд

Заповни клітинки відповідями на такі питання:

1. Частина правової норми, що визначає юридично значимі явища – підстави виникнення, зміни та припинення правовідносин _____ .

2. Метод правового регулювання трудових правовідносин впливає на _____ встановлення прав та обов'язків.

3. «Ядром» предмета трудового права є _____ правовідносини.

4. Сукупність засобів впливу з боку держави на учасників правовідносин _____ правового регулювання.

5. Частина правової норми, яка визначає права та обов'язки суб'єктів правовідносин _____.

6. З метою перевірки відповідності працівника роботі сторони можуть обумовити термін _____.

7. За типом трудові договори бувають _____.

8. Підстава виникнення, зміни та припинення правовідносин _____ факт.

9. Реалізація права на працю здійснюється шляхом укладення _____ договору.

10. Документ про трудову діяльність працівника _____ книжка.

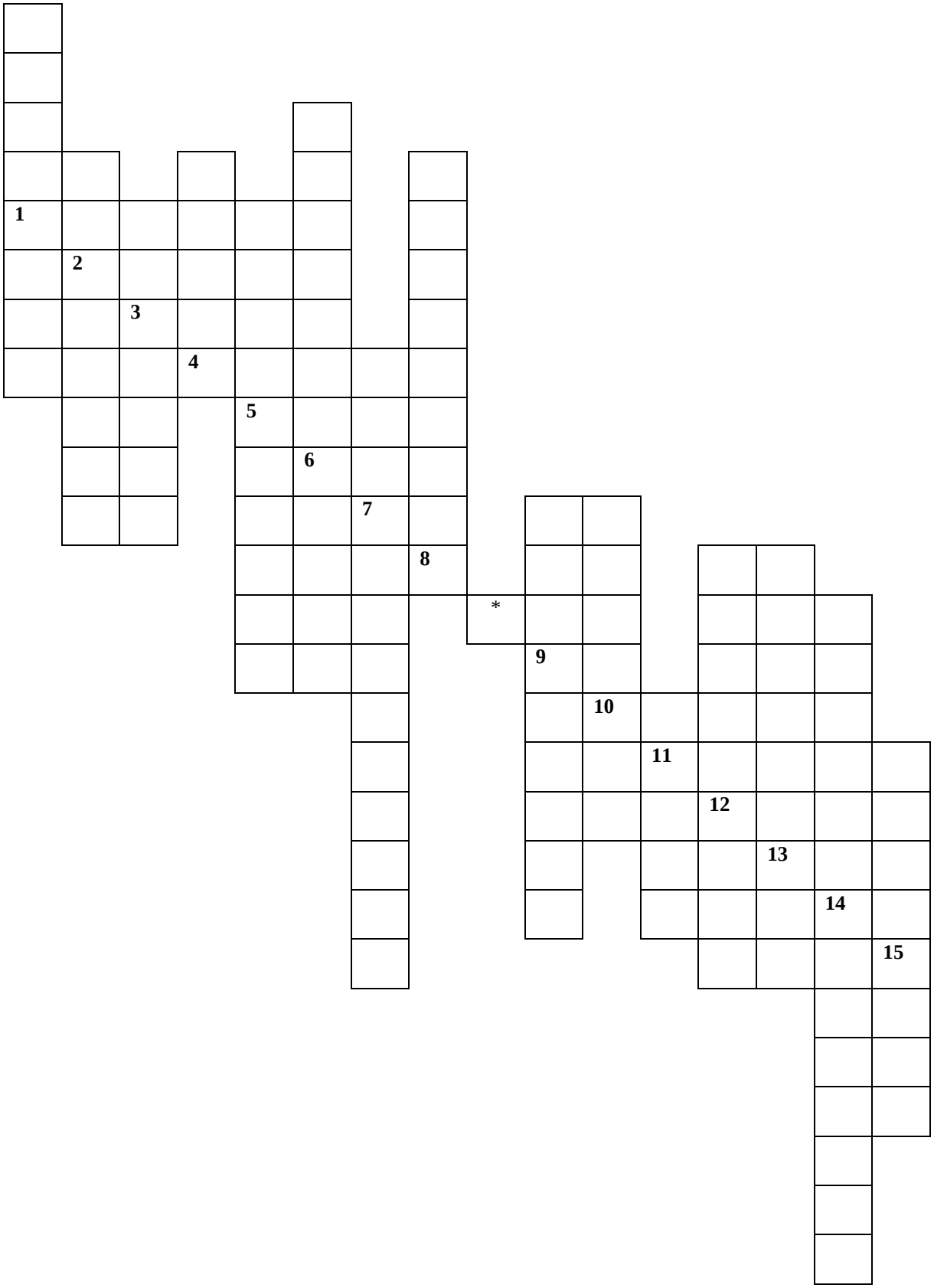
11. Трудовий договір є _____ між працівником та роботодавцем.

12. Вид трудового договору _____.

13. Трудовий договір укладається переважно у _____ формі.

14. Один з аспектів, у якому в науці трудового права трудовий договір розглядається як _____.

15. Особлива форма трудового договору _____.



Ситуаційне завдання

Микола у віці 14 років виявив бажання працювати у літній період з метою заробити собі кишенькових грошей. Мати та батько підтримали ініціативу сина. Згодом Микола знайшов собі роботу на літні канікули.

Поміркуй над цією ситуацією та дай відповіді на такі запитання: 1. Чи може працювати Микола у літній період? 2. Що потрібно для того, щоб Микола міг працювати? 3. Скільки часу має працювати Микола?

Ситуаційне завдання

Андрій та Степан у віці 15 років вирішили на літніх канікулах заробити кишенькових грошей. Для цього діти вирішили попрацювати на будівництві. За оголошенням вони знайшли роботу, на якій необхідно було допомагати будівельникам місити цементний розчин та подавати цеглу.

Поміркуй над цією ситуацією та дай відповіді на такі запитання: 1. Що потрібно для працевлаштування Андрія та Степана? 2. Чи можуть діти у віці 15 років працювати на будівництві? 3. Які загальні правила роботи неповнолітніх у віці 15 років?

Ситуаційне завдання

Однокласники Марія, Олег та Петро вирішили попрацювати під час літніх канікул на пошті. Для цього діти звернулися до адміністрації поштового відділення свого населеного пункту та з'ясували, що у поштовому відділенні є вакантні посади поштарів, які розносять кореспонденцію адресатам.

Поміркуй над цією ситуацією та дай відповіді на такі запитання: 1. Що потрібно для працевлаштування Марії, Олега та Петра? 2. Чи можна вважати роботу поштаря нешкідливою і важкою? 3. Чи можуть діти розпоряджатися заробленими грошима на власний розсуд?

Ситуаційне завдання

Після закінчення технічного училища у віці 16 років Василь здобув кваліфікацію муляра-штукатура та поставив собі за мету працевлаштуватися на роботу за спеціальністю.

Поміркуй над цією ситуацією та дай відповіді на такі запитання: 1. Що потрібно для працевлаштування Василя? 2. Чи може Василь після працевлаштування самостійно розпоряджатися заробленими коштами? 3. Які обов'язки накладає трудове законодавство на роботодавця Василя?

Ситуаційне завдання

Петро у віці 16 років вирішив попрацювати сторожем. Він знайшов оголошення у газеті, де пропонувалась робота сторожа у нічний час у магазині. Заробітна плата Петра влаштувала.

Поміркуй над цією ситуацією та дай відповіді на такі запитання: 1. Чи потрібна згода батьків Петра для його працевлаштування? 2. Чи будуть застосовуватися до Петра правила щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку для неповнолітніх? 3. Чи може роботодавець прийняти Петра на посаду сторожа?

Практичне завдання

1. Ознайомтесь із запропонованою примірною формою трудового договору.

2. Заповніть надану форму трудового договору.

3. Визначте, які пункти трудового договору є обов'язковими, а які стосуються додаткових умов.

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

м. _____ «___» _____ 20__р.

_____ в особі _____, що діє на підставі _____,іменований далі роботодавець, з одного боку, та громадянин _____, іменований далі працівник – з іншого, уклали цей договір про таке:

_____ приймається на роботу до _____ у _____ (відділ) на посаду _____.

Працівник приймається на умовах_____

(переводу) або (з випробувальним терміном)

Загальні положення

1. Цей трудовий договір є _____ (строковий / безстроковий), на підставі якого виникають трудові відносини між _____. та роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому договорі позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

3. Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується виконувати роботу, яка спрямована на _____ в організації роботодавця. Обсяги та види робіт передбачаються посадовою інструкцією та функціональними обов'язками.

5. Працівник зобов'язується постійно удосконалювати стиль і методи роботи, працювати сумлінно, бережно ставитись до майна роботодавця.

6. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці _____.

Робочий час та умови праці

7. Працівнику встановлюється ____денний робочий тиждень з _____ вихідним(и) _____: _____.

8. Початок, закінчення роботи, обідня перерва встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Режим робочого часу _____(загальний / спеціальний). _____.

10. Працівник _____ залучається до нічних та важких робіт.

11. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю _____ календарних днів.

12. Інші види відпусток надаються працівнику відповідно до чинного законодавства.

13. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____.

14. На працівника розповсюджуються додаткові пільги, гарантії, компенсації, встановлені законодавством України, галузевими нормативними актами і положеннями колективної угоди.

Оплата праці

15. За виконання обов'язків, передбачених цим договором, працівнику встановлюється: посадовий оклад, згідно зі штатним розписом, у розмірі _____ гривень __ ___ _____ копійок. Надбавка (доплата та інші виплати) _____(вказати види доплат, надбавок тощо) у розмірі _____(у % до посадового окладу).

Відповідальність сторін, вирішення спорів

16. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Відповідно до посади з працівником окремо укладається _____ _____.

17. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Зміни, припинення та розірвання договору

18. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

19. Цей договір припиняється на підставах, передбачених чинним законодавством про працю.

20. Припинення чи розірвання договору здійснюється відповідно до законодавства про працю. _____.

Термін дії та інші умови

21. Цей договір набирає чинності з _____ та діє _____ строк.

22. Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Адреси сторін

23. Відомості про роботодавця:

_____ (назва)

Адреса _____

24. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

телефон: _____

Паспорт: серія ____ № _____ виданий _____ _____

Ідентифікаційний код: _____

РОБОТОДАВЕЦЬ **ПРАЦІВНИК**

_____ _____ _____ _____

м.п. ПІБ

Термінологічний словник

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Іноземець – особа, яка не перебуває у громадянстві України і є громадянином (підданим) іншої держави або держав.

Іноземні громадяни – особи, які належать до громадянства іноземних держав і не є громадянами України, та особи без громадянства – особи, які не належать до громадянства будь-якої держави.

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом і засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема, матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, зокрема дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Місце роботи – розташоване у певній місцевості підприємство, установа, організація, де працює працівник на підставі трудового договору.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Основне місце роботи – місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі.

Особа без громадянства – особа, яку жодна держава, відповідно до свого законодавства, не вважає своїм громадянином.

Паспортний документ – національний паспорт або документ, який його замінює.

Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація) – це визнана або присвоєна / підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

Професія (вид занять) – це сукупність близьких за трудовими функціями видів трудової діяльності, що можуть вимагати певної професійної та/або освітньої кваліфікації працівника.

Реєстр кваліфікацій – це автоматизована система збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту інформації про кваліфікації.

Сумісництво – це виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.

Трудова книжка – документ про трудову діяльність працівника.

Трудова функція – це коло трудових права й обов'язків працівника, які встановлюються на основі виду трудової діяльності, професії, спеціальності тощо. Зміст, обсяг і порядок її виконання визначається сторонами через кваліфікацію у трудовому договорі з урахуванням локальних нормативних актів роботодавця.

Трудовий договір – це добровільна угода між працівником та роботодавцем про зміст, обсяг і порядок виконання трудової функції працівником, відповідно до цієї угоди роботодавець

зобов’язаний забезпечити працівникові умови, необхідні для виконання ним трудової функції, та своєчасно виплачувати йому обумовлену заробітну плату.

Трудовий договір з нефіксованим робочим часом – це особливий вид трудового договору, умовами якого не встановлено конкретний час виконання роботи, обов’язок працівника виконувати яку виникає виключно у разі надання роботодавцем передбаченої цим трудовим договором роботи без гарантування того, що така робота буде надаватися постійно, але з дотриманням умов оплати праці, передбачених законодавством.

Часткова професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна / підтверджена суб’єктом, уповноваженим на це законодавством, і засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати частину трудових функцій, визначених відповідним професійним стандартом.

Рекомендована література

Основна: [7; 11; 17; 19; 20; 21–24].

Допоміжна: [2; 3; 4; 5; 10; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 8
УКЛАДЕННЯ, ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

8.1. Порядок укладення трудового договору. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану

Відповідно до ст. 31 КЗпП України роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Загальний порядок укладення трудового договору визначений у статті 24 Кодексу законів про працю України. Зокрема, у цій статті закріплено, що трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим під час:

1) організованого набору працівників;

2) укладення трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) укладення контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) укладення трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);

6) укладення трудового договору з фізичною особою;

6^{-1}) укладення трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

6^{-2}) укладення трудового договору з нефіксованим робочим часом;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

У процесі укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках,

передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Під час укладення трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

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

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

Відповідно до ст. 22 КЗпП України забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Також під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

У процесі укладення 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. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється під час прийняття на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; 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 під час прийняття 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 у разі прийняття на роботу в іншу місцевість і переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Статтею 27 Кодексу законів про працю України закріплено, що строк випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців. Строк випробування у процесі прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Положеннями статті 27 Кодексу законів про працю України визначено, що 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 роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право впродовж строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

У період дії воєнного стану в України, відповідно до статті 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», діють певні особливості укладення трудового договору. А саме у період дії воєнного стану сторони за згодою

визначають форму трудового договору. У процесі укладення трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, зокрема внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору, – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Під час укладення трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7–9 частини першої статті 29 Кодексу законів про працю України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 Кодексу законів про працю України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

8.2. Зміна умов трудового договору. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

Зміна умов трудового договору, як і будь-якого іншого договору у праві, зазвичай здійснюється за погодженням сторін. Водночас чинне законодавство України регламентує умови переведення на іншу роботу та зміну істотних умов трудового договору. Зокрема, у статті 32 Кодексу законів про працю України закріплено, що переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається

тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці у разі продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

Переведення прокурорів відбувається з урахуванням особливостей, визначених законом, що регулює їхній статус.

Працівник, який повідомив про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених іншою особою, не може бути звільнений чи змушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності у зв'язку з таким повідомленням або підданий іншим негативним заходам впливу, або загрозі таких заходів впливу. Викривачі корупції користуються також іншими правами та гарантіями захисту, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

Варто звернути увагу, що **у період дії воєнного стану** роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. Також у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше ніж до запровадження таких умов.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, за законодавством України здійснюється так: тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

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 випадках, зазначених у частині другій статті 33 Кодексу законів про працю України, 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.

Також за законодавством України може мати місце тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою. **Простій** – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або

технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу на тому самому 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.

Переведення працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу може здійснюватися за результатами атестації працівника. Так, відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» атестація працівників – процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня. Атестація працівників є складовою загального процесу їхнього професійного розвитку, який зі свого боку спрямований на підвищення конкурентоспроможності працівників, відповідно до суспільних потреб, шляхом сприяння роботодавцю в ефективному використанні праці та забезпеченні досягнення належного професійного рівня працівниками. Професійний розвиток працівників здійснюється через неформальне професійне навчання працівників, тобто набуття працівниками професійних знань, умінь і навичок, не регламентоване місцем набуття, строком і формою навчання, та формальне професійне навчання працівників, яке є набуттям працівниками професійних знань, умінь і навичок у навчальному закладі або безпосередньо у роботодавця відповідно до вимог державних стандартів освіти, за результатами якого видається документ про освіту встановленого зразка.

Відповідно до статті 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників» атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі. У разі схвалення рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

У разі схвалення рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

8.3. Підстави припинення трудового договору, їх класифікація. Розірвання трудового договору

Припинення трудового договору – це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, визначених законодавством про працю. У трудовому законодавстві, яке регулює процес припинення трудового договору, також вживаються поняття розірвання трудового договору та звільнення. Розірвання трудового договору означає закінчення трудових правовідносин з ініціативи однієї зі сторін трудового договору (працівник і роботодавець) або з ініціативи сторони, яка не є стороною трудового договору. Поняття звільнення вживається у випадках, коли йдеться про юридичних факт, який викликає припинення трудових правовідносин.

Будь-який трудовий договір (контракт) може бути припинено тільки за наявності підстав, визначених законодавством.

У статті 36 Кодексу законів про працю України закріплено такі підстави припинення трудового договору:

1) угода сторін;

2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або роботодавця – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігається місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 Кодексу законів про працю України;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи роботодавця (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (статті 45);

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 чинності вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження цієї роботи;

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

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

7^{-3}) набрання чинності рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення у дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках;

8) підстави, передбачені трудовим договором з нефіксованим робочим часом, контрактом;

8^{-1}) смерть роботодавця – фізичної особи або набрання чинності рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою;

8^{-2}) смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;

8^{-3}) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7, 7^{-1} і 7^{-3} частини першої статті 36 КЗпП України, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало чинності, а у випадку, передбаченому пунктом 7^{-2}, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

Для припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 8^{-1} частини першої статті 36 КЗпП України, працівник подає в електронній або паперовій формі до будь-якого районного, міськрайонного, міського центру зайнятості, філії регіонального центру зайнятості заяву про припинення трудового договору з викладенням відповідної інформації та копії документів, що підтверджують обставини, зазначені у пункті 8^{-1} частини першої цієї статті (за наявності). Датою припинення трудового договору вважається день подання відповідної заяви. Районний, міськрайонний, міський центр зайнятості, філія регіонального центру зайнятості за місцем звернення працівника у день припинення трудового договору повідомляє про це: 1) центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань пенсійного забезпечення та ведення обліку осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню; 2) центральний орган виконавчої влади, який реалізує державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Порядок припинення трудового договору з підстав, передбачених пунктом 8^{-1} частини першої статті 36 КЗпП України, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни роботодавця, а також їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40 КЗпП України).

Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у цій 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 з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. 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. 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, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало чинності.

Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору, та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються у загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а також у 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;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

4) прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу впродовж більш ніж чотирьох місяців підряд унаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, якщо законодавством не встановлений більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) у разі певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи викрадення (зокрема, дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

9) призову або мобілізації роботодавця – фізичної особи під час особливого періоду;

10) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі впродовж строку випробування;

11) вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало чинності.

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

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Особливості звільнення окремих категорій працівників з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, а також особливості застосування до них положень частини другої статті 40 КЗпП України, статей 42, 42^{-1}, частини першої, другої і третьої статті 49^{-2}, статті 74, частини третьої статті 121 КЗпП України встановлюються законом, що регулює їхній статус.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з окремими категоріями працівників за певних умов. Крім підстав, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України, трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації усіх форм власності

(філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами податкових і митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, та 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 установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

1^{-2}) вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало чинності;

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 роботодавця;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, несумісного з продовженням цієї роботи;

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

4^{-1}) наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений Законом України «Про запобігання корупції»;

5) припинення повноважень посадових осіб;

6) неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

Роботодавець з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір з посадовою особою у 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 випадках, передбачених пунктами 1–5 частини першої та частиною другою статті 41 КЗпП України, провадиться з додержанням вимог частини третьої статті 40, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3 частини першої статті 41 КЗпП України, – також вимог статті 43 КЗпП України.

Розірвання договору у випадках, передбачених пунктами 4 і 6 частини першої статті 41 КЗпП України, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2–5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції України, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України чи органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового та митного законодавства.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п’ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема адвокат. Якщо працівник або його представник не з’явилися на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою статті 43 КЗпП України. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом.

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі у триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом декількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся роботодавець.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, роботодавець має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше ніж через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено роботодавцем без звернення до виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), суд зупиняє провадження у справі, запитує згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і після її одержання або відмови виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) в дачі згоди на звільнення працівника (частина перша статті 43 КЗпП України) розглядає спір за сутністю.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди виборного

органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадках: ліквідації підприємства, установи, організації; незадовільного результату випробування, обумовленого під час прийняття на роботу; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації; звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації; звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу», керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян; звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема, дрібне) майна роботодавця, встановлене вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу; призову або мобілізації під час особливого періоду роботодавця – фізичної особи; звільнення працівника у зв'язку з неможливістю забезпечення його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) роботодавець повинен розірвати трудовий договір з керівником

підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори й угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Якщо роботодавець або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі коли рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не виконано і не оскаржено у зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей самий строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

8.4. Порядок звільнення з роботи і проведення розрахунку

Вихідна допомога у разі звільнення. Під час припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктами 1, 2 і 6 статті 40, пункту 6 частини першої статті 41 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 (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; унаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Обов'язок роботодавця провести розрахунок з працівником. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми у разі звільнення (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. У разі призову роботодавця – фізичної особи на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період такий роботодавець – фізична особа повинен виконати свої обов'язки, визначені цією статтею, впродовж місяця після звільнення з такої військової служби без застосування санкцій і штрафів.

Строки розрахунку у разі звільнення визначені у статті 116 Кодексу законів про працю України. Так, під час звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові у разі звільнення, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, зокрема під час звільнення) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові під час звільнення, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

Відповідальність за затримку розрахунку у разі звільнення. У разі невиплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, за відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку, але

не більш ніж за шість місяців. За наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум роботодавець повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування у разі, якщо спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення за сутністю спору, але не більш ніж за період, встановлений частиною першою статті 117 КЗпП України.

Видача довідки про роботу та заробітну плату. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на цьому підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Які документи потрібні для укладення трудового договору?
2. Що таке випробувальний строк? Які терміни випробування передбачені законодавством?
3. Що таке переведення і як воно впливає на перебіг трудових правовідносин?
4. Що таке зміна істотних умов праці?
5. Дайте визначення переведення. Які є види переведень?
6. Яке співвідношення понять «припинення» та «розірвання» трудового договору?
7. Назвіть підстави для розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
8. Назвіть підстави припинення трудового договору.

Тести для самоконтролю

1. Зміна умов трудового договору спричиняє зміну у змісті прав і обов'язків його учасників:

а) так;

б) ні.

2. Зміни трудового договору можливі лише за згодою _____ .

3. Переведення бувають таких видів:

а) переведення до іншого місця роботи;

б) переведення у тому самому підприємстві, установі, організації;

в) переміщення в інший структурний підрозділ;

г) переведення на інше робоче місце.

4. Серед видів змін трудових договорів значну кількість становлять:

а) переведення;

б) переміщення на нове робоче місце;

в) звільнення;

г) перепідготовка кадрів на виробництві.

5. Переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, у надзвичайних умовах, які ставлять під загрозу життя або нормальні життєві умови людей, здійснюється:

а) за погодженням з працівником;

б) без згоди працівника;

в) з дозволу адміністрації;

г) з дозволу керівника структурного підрозділу.

6. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагається згоди працівника на переміщення його на тому самому підприємстві, установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи з використанням інших приладів у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором:

а) так;

б) ні.

7. Направлення працівника з одного структурного підрозділу в інший без зміни трудової функції повинно вважатися:

а) переміщенням на інше робоче місце;

б) переведенням на інше робоче місце;

в) зміною істотних умов праці.

8. Роботодавець має право перевести працівника строком до _____ на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди лише для відвернення або ліквідації наслідків обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей.

9. Місце роботи – це розташоване у певній місцевості підприємство, установа, організація, де працює працівник:

а) так;

б) ні.

10. Зміна істотних умов праці – це зміна систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад тощо:

а) так;

б) ні.

11. Припинення трудового договору означає припинення трудових правовідносин одностороннім волевиявленням (чи роботодавця, чи працівника, чи осіб, які не є стороною трудового договору):

а) так;

б) ні.

12. Поняття «припинення трудового договору» за своїм змістом ширше ніж поняття «розірвання трудового договору»:

а) так;

б) ні.

13. Відстороненням є тимчасове недопущення працівника до виконуваної роботи у випадках, передбачених законодавством, із збереженням місця роботи і зазвичай без збереження заробітної плати:

а) так;

б) ні.

14. Статті Кодексу законів про працю України, що визначають порядок та умови розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

а) 38 та 39;

б) 36 та 38;

в) 39 та 40;

г) 41 та 42.

15. До поважних причин, за наявності яких трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник, належать:

а) переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;

б) небажання працівника виконувати роботу;

в) вагітність;

г) усі відповіді правильні.

16. Скорочення чисельності штату працівників є припиненням трудового договору:

а) так;

б) ні.

17. Підставою припинення договору є юридичний факт або сукупність юридичних фактів, закріплених у законі та необхідних для припинення трудового договору:

а) так;

б) ні.

18. У разі відсторонення трудові правовідносини працівника не припиняються, а лише призупиняється виконання ним його трудових обов'язків:

а) так;

б) ні.

19. Сезонні та тимчасові працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця письмово:

а) за три дні;

б) за п'ять днів;

в) за два тижні.

20. Підстави розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за сферою дії поділяються на:

а) загальні та спеціальні;

б) загальні та додаткові;

в) основні та додаткові;

г) основні та факультативні.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення з трудового спору про незаконне звільнення.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення з трудового спору про незаконне переведення.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення з трудового спору про поновлення на роботі.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Вправи з нормативними актами

1. Які статті КЗпП України регламентують прийом на роботу, переводи та звільнення працівників?

2. Які статті КЗпП України регламентують порядок встановлення випробування під час прийняття на роботу?

3. Якими нормативними актами регулюється порядок ведення трудових книжок працівників?

4. Які статті КЗпП України закріплюють положення щодо припинення трудового договору?

Ситуаційне завдання

Під час прийняття на роботу на посаду головного юрисконсульта договірного відділу заводу «Станк-прокат» адміністрація зажадала від громадянки Руденко О. О. такі документи: паспорт; трудову книжку; документ про освіту; характеристику з попереднього місця роботи, довідку про реєстрацію. Громадянка Руденко О. О. надала потрібні документи, які містили відомості про її прописку у межах міста, де розташований завод, трудову діяльність із загальним стажем роботи 10 років та 5 років за спеціальністю, документ про освіту, що підтверджує кваліфікацію молодшого бакалавра, виданий 30 червня 2022 року за спеціальністю 081 «Право». Схвальну характеристику з попереднього місця роботи. Розглянувши документи Руденко О. О., адміністрація відмовила їй у працевлаштуванні.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи правомірна відмова адміністрації? 2. Чи обґрунтованим та достатнім є перелік документів, які запросила адміністрація? 3. Який порядок укладання трудового договору?

Ситуаційне завдання

У березні 2023 року Кондитерська фабрика «Сладкофф» розпочала організований набір на посади у новоствореному цеху. Під час оформлення трудових відносин з працівниками нового кондитерського цеху адміністрація допускала до роботи лише тих працівників, які надали розписки про те, що впродовж 3 років не вимагатимуть отримання житлової площі у черзі житлового фонду кондитерської фабрики «Сладкофф» і надання житла у гуртожитку фабрики.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи може надання житлової площі бути однією з умов трудового договору? 2. Чи правомірні дії адміністрації? 3. Який порядок оформлення на роботу працівників у разі організованого набору, які документи для цього потрібні?

Ситуаційне завдання

Студент денної форми навчання Павлов І. І. навчався в Національному технічному університету. У вільний від навчання час Павлов І. І. працював у цьому навчальному закладі лаборантом на кафедрі механіки. Згодом за академічну неуспішність Павлова І. І. було відраховано з університету, а через тиждень його було звільнено з роботи у зв’язку із припиненням навчання. Адміністрація мотивувала звільнення відсутністю необхідної кваліфікації у Павлова І. І. Працівник із таким рішенням не погодився, вважає своє звільнення незаконним і подав позов до суду.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Який трудовий договір було укладено з Павловим І. І. та які підстави його припинення передбачені законодавством? 2. Чи правомірні дії адміністрації Національного технічного університету? 3. Яке рішення має винести суд?

Ситуаційне завдання

Дорошенко М. І. уклала трудовий договір з ПП «Оріон» 15 травня цього року. За умовами договору Дорошенко М. І. повинна почати працювати продавцем з 20 травня цього року, однак у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю вона приступити до роботи не змогла, і того самого дня адміністрація скасувала наказ про прийняття її на роботу. На місце Дорошенко М. І. 21 травня була прийнята на роботу Сидорова Н. М. 28 травня Дорошенко М. І. принесла лікарняний і стала вимагати поновлення її на роботі.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи правильно вчинив роботодавець, скасувавши наказ про прийняття на роботу Дорошенко М. І. та прийнявши на її місце Сидорову Н. М.? 2. Чи підлягають задоволенню вимоги Дорошенко М. І.? 3. Які подальші дії має вчинити адміністрація у цій ситуації?

Ситуаційне завдання

Під час укладання трудового договору водієм автобуса директор автотранспортного підприємства Петров М. І. запропонував включити умову про випробування впродовж одного місяця. Сидоров М. М. заперечував проти випробування на тій підставі, що в його трудовій книжці є відомості про його кваліфікацію й що він працює водієм уже 15 років. Сидоров М. М. погоджувався на випробування строком на один тиждень. За таких обставин директор автотранспортного підприємства відмовився прийняти на роботу Сидорова М. М.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Який порядок встановлення випробування під час прийняття на роботу? 2. Чи може бути встановлено Сидорову М. М. строк випробування, якщо так, то на який термін? 3. Які наслідки встановлення випробування для працівника?

Ситуаційне завдання

Лучко М. М. працювала санітаркою терапевтичного відділення Лікувально-профілактичного санаторію «Ялинка». У зв'язку з реорганізацією закладу адміністрація перевела санітарку Лучко М. М. у гастроентерологічне відділення цього санаторію. Працівниця вважає своє переведення незаконним, посилаючись на те, що відділення, куди її перевели, територіально розташоване в іншій частині селища, де розміщено санаторій. Для вирішення спору Лучно М. М. подала заяву до комісії з трудових спорів.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Як необхідно кваліфікувати дії адміністрації? 2. Чим відрізняється переміщення та переведення? 3. Яке рішення має прийняти КТС?

Ситуаційне завдання

Заступник начальника Харківської кондитерської фабрики № 2 видав розпорядження, у якому зазначалося, що усіх працівників бухгалтерії, незалежно від занятої посади, які не мають вищої освіти за фахом «Облік і аудит», звільнити. На їх посади прийняти працівників із вищою освітою за спеціальністю «Облік і аудит». Водночас у розпорядженні зазначалося, що всім звільненим працівникам необхідно сплатити по одній тисячі гривень як компенсацію за втрачену роботу. Працівниці бухгалтерії Петрова М. М. працювала касиром з освітою молодший спеціаліст за спеціальністю «Облік і аудит»; Дудова Н. О. працювала на посаді бухгалтера з дипломом спеціаліста за спеціальністю «Фінанси і кредит»; Савченко О. О. працювала провідним бухгалтером, маючи диплом спеціаліста за спеціальністю «Інженер-економіст». Працівниці не погодилися з рішенням адміністрації та вирішили його оспорити в суді.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Визначте, до якого виду спорів належать ці спори й у чому їх сутність? 2. Який порядок вирішення цих спорів ви запропонуєте працівницям? 3. Яке рішення має ухвалити юрисдикційний орган, який розглядатиме спори?

Практичні завдання

1. Напишіть заяву про прийняття на роботу у ПП «Оріон» на посаду провідного юрисконсульта з 3 березня цього року.

2. Складіть наказ про прийняття на роботу у ПП «Оріон» на посаду провідного юрисконсульта з 3 березня цього року.

3. Напишіть заяву про звільнення з роботи за власним бажанням.

4. Напишіть заяву про звільнення з роботи за погодженням сторін.

5. Складіть наказ про попередження працівників про наступне вивільнення.

6. Складіть наказ звільнення з роботи за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

Термінологічний словник

Атестація працівників – процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня.

Вихідна допомога – грошова сума, яка підлягає виплаті працівникові в окремих законом визначених випадках припинення трудового договору.

Зміна істотних умов праці – це зміна систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад тощо.

Неформальне професійне навчання працівників – набуття працівниками професійних знань, умінь і навичок, не регламентоване місцем набуття, строком та формою навчання.

Підтвердження кваліфікації працівників – процедура визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня шляхом атестації.

Простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Професійне навчання працівників – процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних навичок і вмінь, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності, що включає первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва.

Формальне професійне навчання працівників – набуття працівниками професійних знань, умінь і навичок у навчальному закладі або безпосередньо у роботодавця відповідно до вимог державних стандартів освіти, за результатами якого видається документ про освіту встановленого зразка.

Рекомендована література

Основна: [7; 11; 17; 19; 20; 24].

Допоміжна: [2; 3; 4; 5; 10; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 9
РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

9.1. Поняття робочого часу за трудовим законодавством. Види робочого часу

Робочим часом є період, упродовж якого працівник зобов'язаний виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У статті 2 Конвенції № 30 Міжнародної організації праці «Про регулювання робочого часу в торгівлі та установах» закріплено, що «робочий час» означає проміжок часу, впродовж якого працівник перебуває у розпорядженні роботодавця; це поняття не охоплює години відпочинку, коли наймана особа не перебуває в розпорядженні роботодавця. У статті 2 Директиви 2003/88/ЄС Європейського парламенту і Ради від 4 листопада 2003 року про деякі аспекти організації робочого часу визначено, що «робочий час» означає будь-який період, упродовж якого працівник працює, перебуваючи в розпорядженні роботодавця, та здійснює свою діяльність або виконує обов'язки відповідно до національного законодавства та/або практики.

Залежно від тривалості робочий час поділяється на:

– **нормальний**. Це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (у годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці (40 годин на тиждень);

– **скорочений**. Це робочий час, тривалість якого, згідно із законодавством, менша нормального робочого часу, але з оплатою повним обсягом;

– **неповний.** Це робочий час, тривалість якого менша порівняно з нормальною чи скороченою тривалістю, з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Ця норма не може бути збільшена ні колективними, ні трудовими договорами, зокрема контрактами. Відповідно до ч. 2 ст. 50 КЗпП України підприємства під час укладення колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу.

Згідно із ст. 51 Кодексу законів про працю України **скорочена тривалість робочого часу встановлюється:**

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють упродовж навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш ніж 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), зокрема у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

Неповний робочий час. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як під час прийняття на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не зумовлює будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

9.2. Режим та облік робочого часу і порядок його встановлення

Режим робочого часу – це розподіл робочого часу в межах певного календарного періоду (дня, тижня, місяця). Режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності та іншими локальними актами. **Режим робочого часу поділяється на: загальний та спеціальний.**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 КЗпП України). На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва й умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. За шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин за тижневої норми 40 годин, 6 годин – за тижневої норми 36 годин і 4 годин – за тижневої норми 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.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

Робота змінами. У разі змінних робіт працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу здебільшого має відбуватися через кожний робочий тиждень у години, визначені графіками змінності.

Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину як за п'ятиденним, так і за шестиденним робочим тижнем. Напередодні вихідних днів тривалість роботи за шестиденним робочим тижнем не може перевищувати 5 годин.

Тривалість роботи в нічний час. Під час роботи в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (пунктами 2 частини першої і частини третьої статті 51 КЗпП України). Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах за шестиденним робочим тижнем з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок у нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених статтею 175 КЗпП України. Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Гнучкий режим робочого часу. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо) норми тривалості робочого часу.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим

робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється впродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, упродовж якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. Водночас може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, упродовж якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу здебільшого не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, під час багатозмінної організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця впродовж календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого/якої його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу й ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником. Роботодавець з огляду на структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не зумовлює зміни у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці. Вимога щодо повідомлення роботодавцем працівника про зміну режиму роботи, встановлена цією статтею, не поширюється на випадки, передбачені частиною другою 60 КЗпП України.

Підсумований облік робочого часу. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або

щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням 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 нормальної кількості робочих годин.

9.3. Поняття надурочних робіт і порядок їх проведення. Чергування

Надурочна робота – робота понад установлену тривалість робочого часу, що здійснюється працівником за розпорядженням чи з відома роботодавця у випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи є різновидом роботи понад установлену тривалість робочого дня.

Надурочні роботи здебільшого не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій статті 62 КЗпП України. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) під час проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) у разі проведення громадсько 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 закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо її припинення може призвести до псування або знищення майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, іншого обладнання або устаткування, якщо їх несправність викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;

4) за 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 у разі нез'явлення працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

До надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працівників, які навчаються у загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації. **Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин упродовж двох днів підряд і 120 годин на рік.** Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

Чергування у трудовому праві розглядається як:

1) вид робіт понад встановлену тривалість робочого дня;

2) форма організації роботи деяких категорій працівників.

Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і тільки за згодою виборного органу первинної профспілкової організації. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць. Тривалість чергування не повинна перевищувати тривалості щоденного робочого часу працівника.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Чергування за графіком у вихідний чи святковий день у межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується впродовж найближчих 10 днів наданням відгулу тієї самої тривалості, що й чергування.

9.4. Поняття часу відпочинку та його види

Стаття 45 Конституції України закріплює, що кожний працюючий має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Час відпочинку – час, упродовж якого працівник є вільним від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.

У преамбулі Директиви 2003/88/ЄС Європейського парламенту і Ради від 4 листопада 2003 року про деякі аспекти організації робочого часу визначено, що поняття «відпочинок» повинно бути виражене в одиницях часу, тобто в днях, годинах і/або в частинах дня або години. Працівникам співтовариства повинні надаватися мінімальні щоденні, щотижневі та щорічні періоди відпочинку та належні перерви. У зв'язку з цим необхідно також передбачити максимальну межу тривалості щотижневого робочого часу.

Види часу відпочинку:

1) перерва для відпочинку і харчування;
2) щоденний (міжзмінний) відпочинок;
3) вихідні дні (щотижневий безперервний відпочинок);
4) святкові і неробочі дні;
5) відпустки.

Перерва для відпочинку і харчування. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається у робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись 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 поїсти впродовж робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

Вихідні дні. За п’ятиденним робочим тижнем працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а за шестиденним робочим тижнем – один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день за п’ятиденним робочим тижнем, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і має надаватися підряд із 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 й 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. Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних і робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Вихідні дні на підприємствах, в установах, організаціях, пов'язаних з обслуговуванням населення. 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 та інші), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

Вихідні дні на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях. 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 у різні дні тижня почергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації.

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

Заборона роботи у вихідні дні. Винятковий порядок застосування такої роботи. 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 і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у 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 подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації загалом 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.

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

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється згідно зі статтею статті 107 КЗпП України.

Святкові та неробочі дні.

Встановити такі **святкові дні:**

1 січня – Новий рік;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939–1945 років;

28 червня – День Конституції України;

15 липня – День Української Державності;

24 серпня – День Незалежності України;

1 жовтня – День захисників і захисниць України;

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 впродовж року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні. У святкові та неробочі дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення.

Щорічні відпустки. Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи,

надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. Проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за 24 календарні дні.

Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

2) за особливий характер праці;

3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

9.5. Специфіка робочого часу та часу відпочинку в умовах воєнного стану

В умовах воєнного стану в Україні діють тимчасові, спеціальні норми щодо робочого часу та часу відпочинку.

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об’єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо). Для працівників, зайнятих на об’єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким, відповідно до законодавства, встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

П’ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем. Тривалість щотижневого

безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78[1] Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу, відповідно до частин першої та другої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», понад норму, встановлену згідно із законодавством, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці. Норми обсягом до 60 годин на тиждень, до 40 годин для працівників, які мають право на скорочений робочий час та скорочення щотижневого безперервного відпочинку, до 24 годин не застосовуються до праці неповнолітніх.

У період дії воєнного стану не залучаються до **роботи в нічний час** без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота. У період дії воєнного стану норми частин першої та другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

У період дії воєнного стану **надання працівнику щорічної основної відпустки** за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини

другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки». У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Упродовж періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачену пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття часу відпочинку в правовому та економічному аспектах.

2. Назвіть види часу відпочинку за чинним трудовим законодавством України.

3. Який порядок надання та використання перерв для відпочинку та харчування?

4. Як законодавчо регулюється питання надання вихідних днів на підприємствах?

5. В яких випадках закон допускає залучення працівників до роботи у вихідні дні та який порядок компенсації за роботу у ці дні?

6. Яка різниця між святковими та неробочими днями?

7. Який порядок надання та яка тривалість щорічних відпусток?

8. Який порядок надання та яка тривалість додаткових відпусток?

9. Який порядок надання та яка тривалість соціальних відпусток?

10. Який порядок та термін надання творчих відпусток?

Тести для самоконтролю

1. Робочий тиждень є таких видів:

а) 5-денний;

б) сезонний;

в) 6-денний;

г) сумарний.

2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для:

а) працівників із шкідливими умовами праці;

б) вагітних жінок;

в) лікарів;

г) інвалідів.

3. Неповний робочий час може бути у вигляді:

а) неповного робочого дня;

б) неповного робочого тижня;

в) неповного робочого місяця;

г) неповного робочого року.

4. Відмінність скороченого робочого часу від неповного робочого часу полягає в:

а) умовах оплати праці;

б) кількісних показниках виконуваної роботи;

в) звуженні трудових прав працівників.

5. Початок та закінчення роботи визначається:

а) законодавством;

б) колективним договором;

в) правилами внутрішнього трудового розпорядку;

г) трудовим договором.

6. Нічним вважається час з ____ години вечора до ____ години ранку.

7. Мінімальна тривалість щорічної оплачуваної відпустки становить:

а) 21 календарний день;

б) 21 робочий день;

в) 24 календарні дні;

г) 24 робочі дні.

8. Право на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи працівник має після спливу:

а) 6 місяців безперервної роботи;

б) 11 місяців безперервної роботи;

в) 8 місяців безперервної роботи.

9. Щорічна відпустка за бажанням працівника може бути розподілена на частини будь-якої тривалості за умов, що його основна безперервна частина складатиме не менше:

а) 12 календарних днів;

б) 12 робочих днів;

в) 14 календарних днів;

г) 14 робочих днів.

10. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

а) за роботу у шкідливих умовах праці;

б) за особливий характер праці;

в) за погодженням сторін;

г) за рішенням роботодавця на вимогу профспілкового комітету.

Кросворди

Знайди приховане словосполучення, заповнюючи клітинки відповідями

1. Під час укладання колективного договору може бути встановлена _____, порівняно із законодавством, норма тривалості робочого часу.

2. Призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, непереборною силою або іншими обставинами.

3. Відпустка – це _____ вільний від роботи час, який використовується працівником на власний розсуд.

4. Час _____ роботи встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5. Вид відпустки _____.

6. Час, відведений працівнику для їжі та відпочинку.

7. Один із неробочих днів, визначених законодавством.

8. Яка відпустка надається у зв'язку із вагітністю і пологами?

9. Конституція України гарантує кожному, хто працює, право на _____.

10. Перехід від однієї зміни до іншої встановлює _____ змінності.

11. Що може бути перенесено з ініціативи роботодавця, у порядку виключення, за погодженням із працівником?

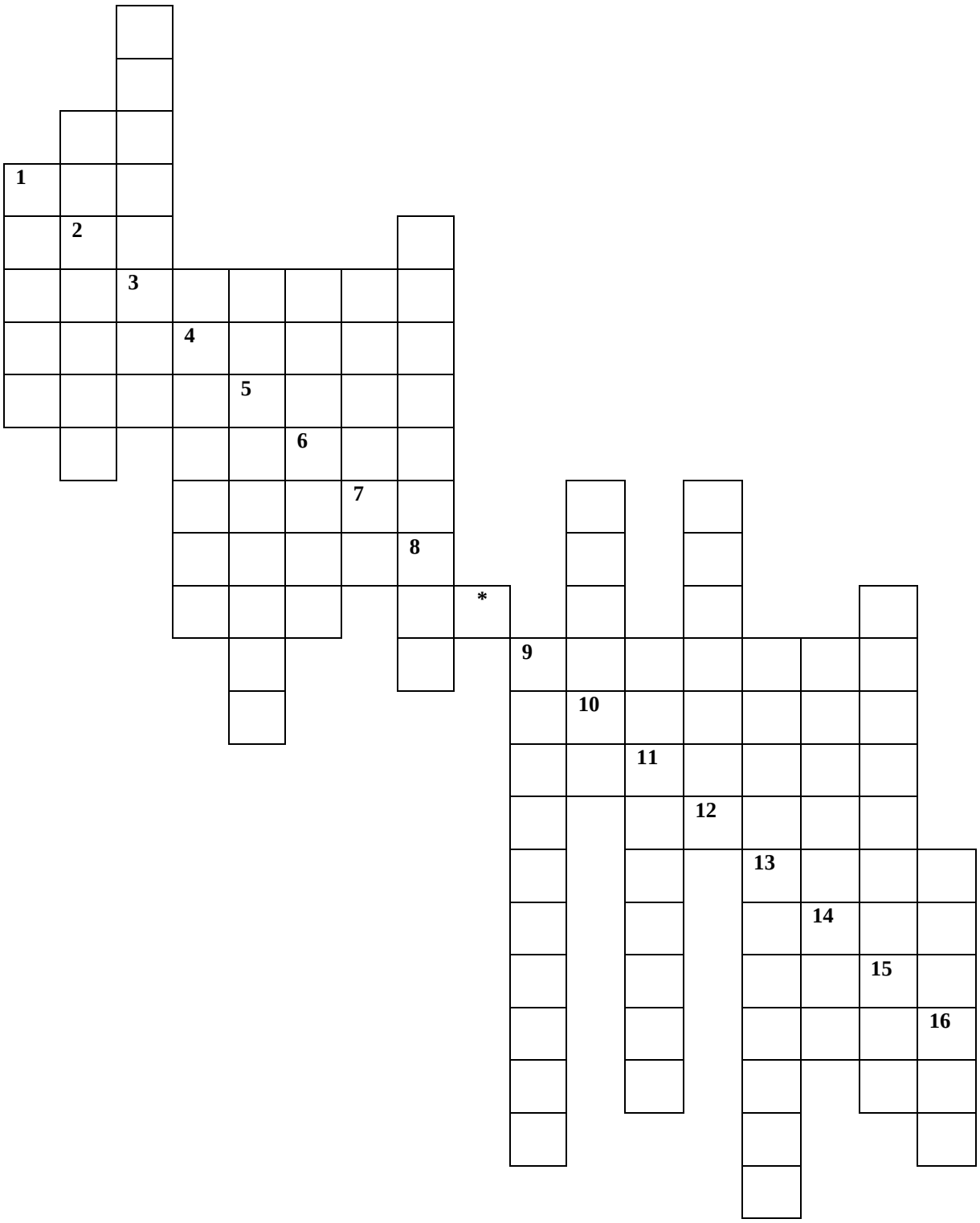
12. Час виконання трудової функції вважається _____.

13. Вид режиму робочого часу _____.

14. Вид робочого часу, який виділяють науковці _____.

15. Вид робочого часу _____.

16. Роботодавець зобов'язаний надавати працівнику відпустку _____.


1
2
3
4
5
6
7
8
*
9
10
11
12
13
14
15
16

Знайди приховане словосполучення, заповнюючи клітинки відповідями

1. Час, упродовж якого працівник відновлює працездатність та задовольняє соціальні потреби _____.

2. Робота понад встановлену тривалість робочого часу _____.

3. Тривалий вільний від виконання трудової функції час, що надається за роботу впродовж року _____.

4. Календарний відрізок часу, за який фіксується відпрацювання встановленої працівнику норми робочого часу, – це _____ період.

5. Упродовж робочого часу працівник повинен виконувати свою _____ функцію.

6. Категорія працівників, яким надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

7. Право працівника на відпустку – це його _____ право.

8. Часом відпочинку вважається _____ від роботи час.

9. Конкретна тривалість норм робочого часу встановлюється у _____ договорі.

10. Робочий тиждень – це тривалість _____ часу впродовж календарного тижня.

11. Загальновстановлена тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на _____.

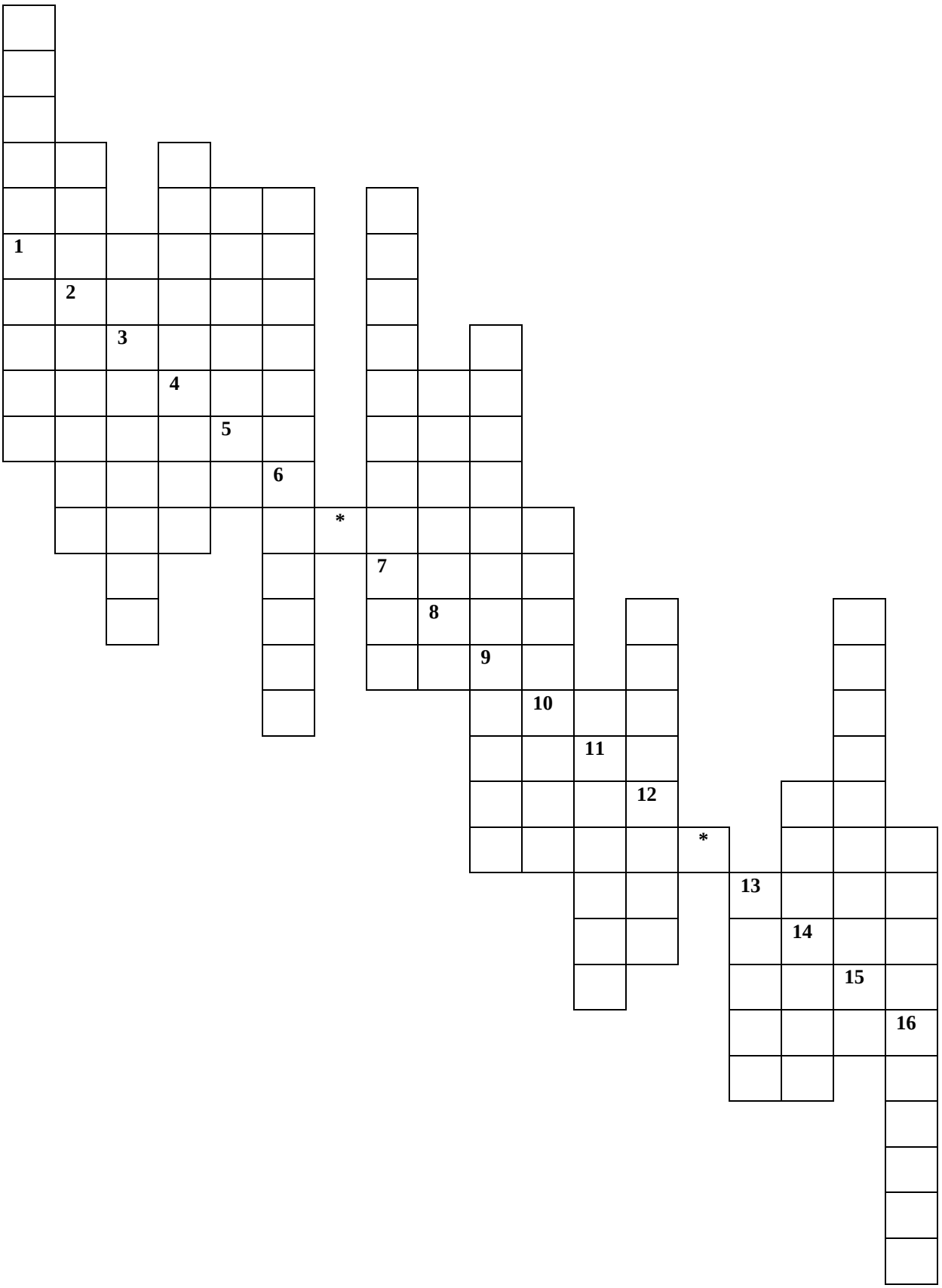
12. Вид робочого часу _____.

13. Неповний робочий час може бути встановлено у вигляді неповного робочого _____.

14. Максимальна тривалість робочого часу закріплюється у _____.

15. Режим роботи встановлюється у _____ порядку.

16. Вид роботи у нічний час _____.


1
2
3
4
5
6
*
7
8
9
10
11
12
*
13
14
15
16

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та підберіть у розділі «трудові стандарти» (Labour standards) нормативний акт, що містить норми про робочий час та час відпочинку (на вибір).

2. Визначте у проаналізованому документі основні правила, що закріплюються у ньому.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та ознайомтесь із Конвенцією МОП № 178 «Про нічну працю».

2. Визначте у проаналізованому документі основні правила, що закріплюються у ньому.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та ознайомтесь із Конвенцією МОП № 148 «Про оплачувані відпустки».

2. Визначте у проаналізованому документі основні правила, що закріплюються у ньому.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Ситуаційне завдання

Іванов П. В. 15 травня уклав контракт під час прийняття на роботу токарем із підприємством «Мрія». У контракті було закріплено зобов’язання працівника у разі потреби працювати надурочно без додаткової винагороди і без відповідного наказу, а за це роботодавець надає йому відпустку тривалістю 45 календарних днів у літній час. Відпрацювавши 6 місяців, а саме 15 листопада поточного року Іванов П. В. подав заяву про надання йому відпустки. Директор підприємства, враховуючи те, що Іванов П. В. до цього часу надурочно не працював, бо такої потреби не було,

розпорядився надати йому відпустку тривалістю 24 календарні дні, як і всім іншим працівникам. Коли Іванов П. В. через 45 календарних днів повернувся з відпустки, то з'ясувалося, що його вже звільнили з роботи за прогул. Іванов П. В. з таким рішенням не погодився та звернувся до суду з вимогою поновити його на роботі.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи правомірні дії адміністрації щодо порядку оформлення трудових відносин з Івановим П. В.? 2. Чи мав право Іванов П. В. на щорічну відпустку строком у 45 календарних днів? 3. Яке рішення має винести суд?

Ситуаційне завдання

У правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю «Солі+» було передбачено, що тривалість робочого часу впродовж тижня для працівників, які працюють на підставі трудового договору, встановлюється 36 годин, а для учасників товариства – 43 години. Для жінок, які мають дітей віком до 14 років, робочий день скорочується на 1 годину, оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час. В осінньо-зимовий період підприємство працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, у весняно-літній – шестиденного робочого тижня.

Прокоментуйте вказані положення Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Солі+» з точки зору їх відповідності чинному законодавству України про робочий час та час відпочинку.

Ситуаційне завдання

Стоколяс О. Л. працював пекарем у приватному підприємстві «Надія». Відпрацювавши рік, він вимагав надання відпустки. Адміністрація підприємства йому відмовила, посилаючись на те, що підприємство приватної форми власності, а відпустки надаються у державних підприємствах, установах, організаціях.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи залежить реалізація норм законодавства про відпустки від форми власності роботодавця? 2. Чи може адміністрація підприємства відмовити у наданні щорічної основної відпустки? 3. Чи має право Стоколяс О. Л. на відпустку, як що так, то у якому порядку вона надається та яка її тривалість?

Практичні завдання

1. Складіть табель обліку робочого часу на 4-х працівників юридичного відділу ПП «Оріон» за квітень 2020 року.

2. Складіть графік змінності медичного персоналу терапевтичного відділення міської лікарні. Кількість працівників – 10 лікарів та 18 медичних сестер.

3. Складіть графік змінності працівників цеху № 3 хлібокомбінату. У графіку змінності передбачте 3 зміни.

4. Складіть наказ про надання працівнику юридичного відділу щорічної основної відпустку.

5. Складіть наказ про надання щорічної додаткової відпустку матері двох дітей до 15 років.

Термінологічний словник

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо) норми тривалості робочого часу.

Робочий час – час, упродовж якого працівник повинен виконувати доручену йому роботу (трудову функцію) відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка, колективного і трудового договору (контракту).

Обліковий період – це календарний відрізок часу, за який фіксується відробіток встановленої працівнику (працівникам) норми робочого часу.

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу впродовж відповідного календарного періоду.

Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Надурочні роботи – це роботи понад встановлену тривалість робочого дня, визначені у статтях 52, 53 і 61 Кодексу законів про працю України. Роботодавець або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.

Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності – встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

Час відпочинку – це час вільний від роботи (від виконання трудової функції), який використовується працівником на свій розсуд.

Відпустка – це тривалий вільний час від виконання трудових обов'язків безперервним періодом, що надається за роботу впродовж року (робочого року).

Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною – це соціальна оплачувана відпустка, яка надається жінці на підставі медичного висновку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Творча відпустка – це відпустка, яка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання й оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.

Рекомендована література

Основна: [7; 13; 17; 19; 22; 24].

Допоміжна: [4; 5; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 10
ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

10.1. Поняття оплати праці, її структура і функції

У трудовому законодавстві України для позначення винагороди, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу, використовуються два терміни: заробітна плата та оплата праці. Законодавство про оплату праці ґрунтується на Конституції України і складається з Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших актів законодавства України.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена зазвичай у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Стаття 4 «Право на справедливу винагороду» Європейської соціальної хартії (переглянутої) 1996 р. закріплює, що з метою забезпечення ефективного здійснення права на справедливу винагороду сторони зобов'язуються: 1) визнати право працівників на таку винагороду, яка забезпечує їм і їхнім сім'ям достатній життєвий рівень; 2) визнати право працівників на підвищену ставку винагороди за роботу в надурочний час з урахуванням винятків, передбачених для окремих випадків; 3) визнати право працюючих чоловіків і жінок на рівну винагороду за працю рівної цінності; 4) визнати право всіх працівників на розумний строк попередження про звільнення з роботи; 5) дозволити відрахування із заробітної плати тільки на умовах і в розмірах, передбачених національними законами або правилами чи встановленими колективними договорами або арбітражними рішеннями.

Здійснення цих прав досягається шляхом вільного укладання колективних договорів, запровадження встановленого законодавством механізму визначення заробітної плати або вжиття інших заходів, що відповідають національним умовам.

Структура заробітної плати закріплена у статті 2 Закону України «Про оплату праці». **Основна заробітна плата.** Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

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

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

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 усіх форм власності та господарювання і фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

10.2. Нормування праці

Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності – встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці. В умовах колективних форм організації та оплати праці можуть використовуватися також укрупнені і комплексні норми. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці. Досягнення високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і кращого досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць не є підставою для перегляду норм.

Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Роботодавець повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці роботодавець повідомляє працівників не пізніше ніж за один місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані. Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одноразові норми встановлюються на окремі роботи, які мають одиничний характер (позапланові, аварійні).

Умови праці, які мають враховуватися під час розроблення норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування. Норми виробітку (норми часу) і норми обслуговування визначаються з огляду на нормальні умови праці, якими вважаються:

1) справний стан машин, верстатів і пристроїв;

2) належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх вчасне подання;

3) вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;

4) своєчасне забезпечення технічною документацією;

5) здорові та безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідні освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників, тощо).

Заміна і перегляд єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм здійснюється органами, які їх затвердили.

10.3. Системи оплати праці. Тарифна система та її елементи, почасова і відрядна оплата праці

Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що являє собою інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок, посадових окладів працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються роботодавцем з урахуванням вимог,

передбачених частиною другою статті 97 КЗпП України. Роботодавець (роботодавець – фізична особа) не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці передбачає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів). Тарифна система оплати праці використовується під час розподілу 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. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

– мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

– міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами, за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). За відсутності професійних стандартів таке віднесення може здійснюватися згідно з кваліфікаційними характеристиками.

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 й уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

Структура заробітної плати охоплює як гарантовані (регулярні) виплати, так і негарантовані (нерегулярні). Наприклад, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» гарантованими виплатами є такі:

– посадовий оклад, розмір якого визначається відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників;

– надбавки працівникам – за почесне звання, за високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі тощо;

– доплати працівникам – за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за вчене звання, за науковий ступінь, за використання у роботі дезінфікувальних засобів, за ненормований робочий день тощо.

10.4. Загальний порядок нарахування і виплати заробітної плати. Обчислення середнього заробітку

Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за

роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також під час невиконання працівником повним обсягом місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці. Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

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. 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 % нарахованої за місяць, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними й 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 й уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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 банки / небанківських надавачів платіжних послуг, які отримали право на відкриття і ведення обслуговування рахунків відповідно до Закону України «Про платіжні послуги», поштовими переказами 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.

Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків, передбачених законодавством. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником

роботодавцю чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи. **Відрахування із заробітної плати можуть провадитися** тільки у випадках, передбачених законодавством.

За кожної виплати 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. Обмеження у небільше ніж п'ятдесят відсотків відрахування із заробітної плати не поширюються на відрахування із заробітної плати у разі відбування покарання у вигляді виправних робіт і під час стягнення аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 %. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які, згідно із законодавством, стягнення не поширюється.

Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, встановлюється Постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Для обчислення пенсій середня заробітна плата визначається відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення». Держава забезпечує щоквартальну підготовку і публікацію статистичних даних про середню заробітну плату і середню тривалість робочого часу за галузями, групами професій і посад, а також щорічну публікацію даних про вартість робочої сили.

10.5. Гарантійні виплати і компенсації

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; під час виготовлення продукції, що виявилася браком не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років у разі скороченої тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад;

для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; за різних форм виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам у разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень, роботи у польових умовах тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України. Норми і гарантії в оплаті праці, передбачені частиною першою статті 12 Закону України «Про оплату праці» та Кодексом законів про працю України, є мінімальними державними гарантіями.

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб серед резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, зокрема 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 і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності й 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».

За особою, щодо якої, згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей», встановлено факт позбавлення

особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, зберігається місце роботи (посада) впродовж усього періоду позбавлення свободи, а також упродовж шести місяців з дня звільнення у разі проходження такою особою заходів із медичної, реабілітаційної, зокрема психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів 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 у разі переведення їх на іншу роботу, коли це пов'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати щодо перевезення майна; добові за час перебування у 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 гарантії, зазначені в частині другій статті 120 КЗпП України, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій статті 120 КЗпП України, а також гарантії і компенсації особам під час переїзду їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору встановлюються законодавством.

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати щодо найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються впродовж усього часу відрядження

місце роботи (посада). 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 середнього заробітку.

У разі направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Гарантії для донорів. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів роботодавця відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

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 роботодавцем за погодженням з працівником.

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 у разі звільнення від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому самому підприємстві,

в установі, організації. Під час впровадження 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 впровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

10.6. Преміальні та інші заохочувальні виплати

Традиційний погляд на преміювання працівників характеризує преміальну виплату як рухомий елемент заробітної плати, що має такі ознаки:

1) є додатковою винагородою;
2) є заохочувальною виплатою;
3) виплачується за особливі досягнення в роботі;
4) має грошову форму;
5) виплачується окремим працівникам і трудовим колективам.

Законодавство не закріплює поняття «премія». Крім того, встановлена лише можливість, а не обов'язок роботодавця преміювати працівника. Джерелом матеріального стимулювання на підприємстві є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (доходу). У неприбуткових установах, організаціях джерелом матеріального стимулювання також є фонд оплати праці.

Наведений підхід до преміальних виплат містить у собі суперечність. Особливі досягнення працівника є результатом перевищення норми праці за відповідними показниками. Якщо конкретні досягнення у роботі працівника заохочуються (оплачуються) роботодавцем за його волевиявленням, то відсутня стійка мотивація працівника постійно докладати зусилля для особливих досягнень, що об'єктивізуються, здебільшого у підвищенні продуктивності праці та підвищенні інтенсивності праці. У випадку коли в актах соціального партнерства та локальних актах роботодавця визначені показники преміювання (показники особливих досягнень) і працівником досягнуто таких результатів, а роботодавець

не преміював працівника, то, відповідно, зникає зацікавленість працівника до підвищення результатів своєї праці. Суперечність між стимулюванням продуктивності й інтенсивності праці за конкретними показниками та волевиявленням роботодавця щодо оплати (преміювання) досягнутих працівником результатів праці фактично нівелює стимулюючу функцію преміальної виплати.

Відповідно до пунктів 2.2 та 2.3 наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» до видів премій, що виплачуються з фонду оплати праці, належать такі:

– премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

– премії та винагороди, зокрема за вислугу років, що мають системний характер незалежно від джерел фінансування;

– премії, які мають одноразовий характер;

– премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

– премії за сприяння винахідництву і раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технологій, уведення в дію у строк і достроково виробничих потужностей та об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;

– премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

– одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат).

В Інструкції зі статистики заробітної плати містяться й інші види виплат працівникам, що входять до складу фонду додаткової заробітної плати та до інших заохочувальних виплат. Наприклад, відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу); грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків; вартість безкоштовно наданих працівникам акцій.

Попри те, що положення Інструкції зі статистики заробітної плати не регулюють трудові відносини між працівником і роботодавцем у частині оплати праці, а лише визначають правила

віднесення певних видів винагороди до різних складових фонду оплати праці, ця Інструкція більш розгорнуто іменує преміальні виплати працівникам, розмежовуючи їх на виплати системного та разового характеру. Цей факт переконує у тому, що **премії за своєю правовою природою різняться і належать до:**

– додаткової заробітної плати, яка виплачується за заздалегідь встановленими показниками, що робить ці премії виплатами гарантованого характеру. Така виплата стає суб'єктивним правом працівника, що кореспондує обов'язки роботодавця за умови виконання преміальних показників у результатах праці. Водночас підстави та/чи розмір преміювання працівника визначаються в актах соціального партнерства та/чи локальних актах роботодавця, та/чи трудовому договорі. Такі премії є виробничими преміями, адже вони залежать від конкретних результатів праці працівника. Показники преміювання закріплюються на конкретному підприємстві, в установі, організації нормативно. Виплата виробничої премії є обов'язком роботодавця у разі, коли показники та умови оцінки результатів трудової діяльності працівника визначені заздалегідь у відповідних нормативно-правових актах та/або у трудовому договорі (контракті);

– заохочувальних виплат, які виплачуються працівникам як заохочення до сумлінної праці. Такі премії мають несистемний характер і виплачуються як разові виплати до ювілейних дат, державних чи/та професійних свят тощо. Виплата заохочувальної премії та її розмір прямо залежить від волевиявлення роботодавця та є його правом, а не обов'язком у трудових відносинах.

Основна відмінність виробничих премій, які належать до додаткової заробітної плати, від заохочувальних премій полягає у тому, що перша виплачується за результатами трудової діяльності та є видом додаткової заробітної плати, що має системний характер, а показники преміювання закріплено переважно у колективному договорі чи його додатку та/або локальному акті роботодавця. Другий вид премії виплачується незалежно від результатів трудової діяльності працівника і як заохочувальна виплата може виплачуватися працівнику несистемно на розсуд роботодавця або не виплачуватися взагалі.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрийте поняття юридичного та економічного змісту заробітної плати. Який нині розмір мінімальної зарплати в Україні?

2. Що таке норма праці, назвіть її види? Поясніть на прикладах.

3. Назвіть форми оплати праці та поясніть їх застосування на прикладах.

4. Назвіть системи оплати праці. Наведіть приклади.

5. Які є види відрядної системи оплати праці?

6. Якими критеріями користуються під час встановлення надбавок до заробітної плати?

7. Як здійснюється розподіл заробітку між членами бригади (у разі бригадного підряду)?

8. Назвіть види та розкрийте сутність методів регулювання оплати праці.

9. Який існує порядок оплати праці за сумісництвом та у разі суміщення професій і тимчасовим заміщенням?

10. Який існує порядок оплати надурочної роботи? Який існує порядок оплати роботи у святкові неробочі дні?

Тести для самоконтролю

1. За кожної виплати заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані: загальна сума заробітної плати із розшифровкою за видами виплат; сума заробітної плати, що належить до виплати:

а) так;

б) ні.

2. Заробітна плата – це _____, обчислена переважно у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3. Розмір заробітної плати залежить від:

а) професій;

б) складності та умов виконуваної роботи;

в) виду господарювання роботодавця;

г) професійно-ділових якостей працівника.

4. Доплата належить до:

а) основної заробітної плати;

б) додаткової заробітної плати;

в) заохочувальних виплат;

г) компенсаційних виплат.

5. Надбавки належить до:

а) основної заробітної плати;

б) додаткової заробітної плати;

в) заохочувальних виплат;

г) компенсаційних виплат.

6. Оклад належить до:

а) основної заробітної плати;

б) додаткової заробітної плати;

в) заохочувальних виплат;

г) компенсаційних виплат.

7. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки:

а) так;

б) ні.

8. Державне регулювання оплати праці здійснюється:

а) шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій;

б) шляхом контролю за розмірами заробітної плати у недержавному секторі економіки;

в) шляхом встановлення обмежень щодо максимальної заробітної плати.

9. Вищий нагляд за додержанням законодавства про оплату праці здійснює Генеральний прокурор України та підпорядковані йому прокурори:

а) так;

б) ні.

10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше ніж за _____ до їх запровадження або зміни.

Вправи з нормативними актами

1. Які нормативні акти в Україні регулюють оплату праці працівників підприємств, установ, організацій різних форм власності?
2. Яка стаття КЗпП України дає визначення мінімальної заробітної плати?
3. Які статті КЗпП України присвячено оплаті праці?
4. Яким нормативним актом та якою статтею регламентовано оплату праці під час виконання робіт різної кваліфікації?
5. Де у КЗпП України закріплено умови оплати праці у робочі та святкові дні?
6. Який нормативний акт визначає структуру заробітної плати?
7. Які нормативні акти регулюють тарифну систему оплати праці?

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та зробіть опис Конвенцій МОП з питань заробітної плати.
2. Визначте основні правила щодо оплати праці працівників.
3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Ситуаційне завдання

10.03.2023 Кисельов Станіслав Олексійович звернувся до суду з позовом до Дніпровського державного підприємства з вимогою виплатити заборгованості щодо заробітної плати та суми

вимушеного прогулу. У позовній заяві він зазначив, що перебував у трудових правовідносинах з відповідачем. З 01.07.2015 по 08.01.2023 працював на посаді машиніста бурової установки. Наказом від 08.01.2023 № 38-к був звільнений із займаної посади за власним бажанням. Але у порушенні статті 116 Кодексу законів про працю України розрахунок з ним не було проведено. У телефонній розмові головний бухгалтер підтверджує заборгованості щодо заробітної плати в сумі 25 577 грн 63 коп. (двадцять п'ять тисяч п'ятсот сімдесят сім гривень п'ятдесят три копійки). *Позивач просить:*

1. Зобов'язати відповідача провести розрахунок заборгованості щодо заробітної плати з урахуванням індексу інфляції.

2. Стягнути на його користь суму заборгованості щодо заробітної плати з урахуванням індексації.

3. Виплатити за вимушений прогул кошти у сумі 9 тис. грн.

4. Відшкодувати моральну шкоду у сумі 5 500 грн (п'ять тисяч п'ятсот гривень).

До позовної заяви позивач надав такі документи: копію трудової книжки; розрахункові листи щодо заробітної плати за останні 5 місяців роботи; довідку про заборгованість щодо заробітної плати. Суд прийняв позовну заяву до розгляду.

Вирішіть справу за сутністю.

Ситуаційне завдання

Головний економіст заводу «Станк» подав директору доповідну записку, в якій з метою стимулювання продуктивності праці інженерно-технічних працівників запропонував таке: «Виплачувати інженерно-технічним працівниками не весь посадовий оклад, а лише ту його частину, яка відповідає мінімальному розміру заробітної плати, частину, що залишається, виплачувати у кінці кварталу разом з премією за умов, якщо працівники будуть сумлінно виконувати свої обов'язки, а завод виконає планові показники».

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Який порядок встановлення посадових окладів і виплат заробітної плати? 2. Чи правомірні пропозиції головного економіста? 3. Які види заохочень можуть бути передбачені для працівників на заводі?

Ситуаційне завдання

Щербаков О. В. працював бухгалтером у державному підприємстві «Зоря», а заробітну плату йому нараховували з розрахунку окладу касира. Щербаков О. В. звернувся до адміністрації з проханням про виплату йому різниці в окладах, оскільки оклад бухгалтера більше ніж у касира. Директор підприємства йому відмовив, пояснюючи тим, що під час влаштування на роботу він знав про умови оплати праці, зокрема про те, що він виконуватиме обов'язки бухгалтера, а отримувати заробітну плату касира.

1. Допоможіть Щербакові О. В. з'ясувати свої права у частині оплати праці.

2. До яких органів може звернутися працівник для вирішення спору?

Ситуаційне завдання

Фоменко працевлаштувався на роботу до концерну «Промінь» на посаду провідного інженера. Під час отримання заробітної плати він з'ясував, що частина заробітної плати йому виплачується на банківську картку, а частина – у касі концерну. Фоменко припустив, що частина, яка виплачується у касі, є «заробітною платою у конверті». Згодом він дізнався, що єдиний соціальний внесок і податки утримуються з його заробітної плати лише у частині, що перераховується на банківську картку. Фоменко звернувся до Держпраці з відповідною заявою.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Які дії має вчинити Державна служба України з питань праці? 2. Які документи має оформити інспектор з праці? 3. Чи можуть на концерн «Промінь» бути накладені фінансові санкції, якщо так, то у якому розмірі? 4. Чи є правові можливості зменшення розміру штрафних санкцій, якщо такі будуть накладені на концерн «Промінь»? 5. У який спосіб необхідно захистити права Фоменка? 6. Чи може Фоменко вимагати від концерну «Промінь» відшкодування моральної шкоди, якщо так, то за яких умов?

Термінологічний словник

Заробітна плата – це винагорода, обчислена зазвичай у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

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

Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності – встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

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

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

Тарифна система оплати праці – це основа організації оплати праці, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) та використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Індекс споживчих цін – це показник, що характеризує динаміку загального рівня цін на товари та послуги, які купує населення для невиробничого споживання.

Поріг індексації – це величина індексу споживчих цін, яка надає підстави для проведення індексації грошових доходів населення.

Індексація грошових доходів населення – це встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодовувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

Рекомендована література

Основна: [7; 12; 19; 20; 21; 24].

Допоміжна: [4; 5; 11; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 11
ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

11.1. Поняття трудової дисципліни та методи забезпечення

Трудова дисципліна як категорія трудового права:

1) **інститут трудового права** – сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок та визначають трудові обов'язки сторін трудового договору, а також методи забезпечення виконання цих обов'язків;

2) **принцип трудового права** – обов'язок працівників дотримуватись дисципліни праці та право роботодавців вимагати від працівників виконання тільки тих обов'язків, які обумовлені чинним законодавством, локальними актами і трудовим договором;

3) **елемент трудових правовідносин** – полягає в обов'язку працівника підкорятися дисципліні праці певного виробництва, його внутрішньому трудовому розпорядку;

4) **фактична поведінка** – стан і рівень дотримання трудових обов'язків працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації.

Змісті трудової дисципліни: об'єктивна сторона, тобто певний порядок, без якого не може існувати підприємство. Цей порядок у певній частині регулюється нормами трудового права і формується як особлива специфічна частина правопорядку, пристосована до умов виробництва та діюча в межах цього підприємства у вигляді внутрішнього трудового розпорядку; **суб'єктивна сторона,** тобто виконання обов'язків і здійснення прав сторонами трудових правовідносин. Вчинення працівником дисциплінарного проступку, реалізація роботодавцем дисциплінарного повноваження й обов'язок порушника трудової дисципліни понести покарання також належать до суб'єктивної сторони дисципліни праці.

Основні методи забезпечення трудової дисципліни:

1) **метод заохочення,** тобто громадське визнання результатів високопродуктивної високоякісної праці працівника;

2) **метод примусу** забезпечує здійснення суб'єктом права дій всупереч його волі;

3) **економічний метод** створює механізми економічної зацікавленості працівників у результатах своєї праці, а відтак у зміцненні трудової дисципліни;

4) **організаційний метод** полягає у вдосконаленні організації виробництва в частині управління персоналом, яке є складовою частиною управління підприємством та повинно бути спрямоване як на задоволення потреб підприємства, так і інтересів його працівників і суспільства загалом.

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу застосовуються щодо окремих несумлінних працівників.

Обов'язки працівників. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

Обов'язки роботодавця. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

11.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах та організаціях

Необхідною умовою підвищення продуктивності праці й ефективності виробництва є чіткий трудовий розпорядок на кожному підприємстві, в установі, організації, а також надійна організація управління.

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. У деяких галузях економіки України для окремих категорій працівників діють статути і положення про дисципліну.

Елементи внутрішнього трудового розпорядку:

– основні трудові права й обов'язки працівників і роботодавця;
– режим робочого часу;
– порядок застосування заходів заохочення;
– порядок притягнення працівників до відповідальності.

11.3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни

Заохочення за працю – це публічне визнання здобутків працівника і його успіхів у роботі. Заохочення є важливим засобом виховання у трудовому колективі та зміцнення дисципліни праці. Кожний керівник у межах наданих йому прав повинен заохочувати підлеглих за зразкове і сумлінне виконання трудових обов'язків. Підставою для застосування до працівника заходів заохочення є його сумлінна ефективна праця, тобто бездоганне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривала сумлінна робота, а також інші досягнення в роботі.

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що є в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і пільги у галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв і будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надається також перевага під час просування по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

Заохочення поділяються за:

– **способом впливу** на працівників – **моральні** (подяка, нагородження Почесною грамотою, занесення в Книгу пошани і на Дошку пошани тощо) та **матеріальні** (премії, цінні подарунки тощо);

– **сферою дії** – **загальні**, що застосовуються до будь-якого працівника, та **спеціальні**, що застосовуються до певних категорій працівників чи у визначених галузях господарства;

– **органом**, що їх застосовує, – **заохочення, які застосовуються роботодавцем,** та **заохочення, які застосовуються державними органами.**

Заохочення державними органами здійснюється відповідно до Закону України «Про державні нагороди України». Державні нагороди України є вищою формою відзначення громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною.

Державними нагородами є: звання Героя України; орден; медаль; відзнака «Іменна вогнепальна зброя»; почесне звання України; Державна премія України; президентські відзнаки.

Вищим ступенем відзнаки в Україні є звання Героя України. Звання Героя України присвоюється громадянам України за здійснення визначного геройського вчинку або визначного трудового досягнення. Герою України вручається орден «Золота зірка» за здійснення визначного геройського вчинку або орден Держави – за визначні трудові досягнення.

11.4. Юридична відповідальність за порушення трудових обов'язків. Поняття дисциплінарного проступку

За порушення трудових обов'язків працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарна відповідальність працівників є одним із **видів юридичної відповідальності**, що передбачена законодавством за протиправну поведінку працівника. Дисциплінарна відповідальність є обов'язком працівника понести покарання, передбачене нормами законодавства про працю за протиправне невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків. **Підставою** для притягнення до дисциплінарної відповідальності є **дисциплінарний проступок.**

Склад дисциплінарного проступку:

1) суб'єкт – фізична осудна особа, яка перебуває у трудових правовідносинах (працівник) і вчинила дисциплінарний проступок. Розрізняють загальний і спеціальний суб'єкт;

2) об'єкт – внутрішній трудовий розпорядок, зокрема такий його елемент, як трудові обов'язки;

3) суб'єктивна сторона – провина, тобто психічне ставлення працівника до вчинюваної дії чи бездіяльності та її наслідків, виражене у формі умислу або необережності;

4) об'єктивна сторона – складається з протиправної поведінки суб'єкта, шкідливих наслідків і причинного зв'язку між ними. Протиправною є дія або бездіяльність працівника, що порушує вимоги законодавства про працю, локальних актів, наказів або розпоряджень роботодавця, що встановлюють трудові обов'язки працівника.

Види дисциплінарної відповідальності: загальна та спеціальна

Основні відмінності спеціальної дисциплінарної відповідальності від загальної	
Коло осіб, на яких вона поширюється	Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту поширюється тільки на працівників підприємств, об'єднань, установ та організацій залізничного транспорту, що належать до державної власності, за винятком працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування, будівельних організацій, служб постачання, дорожніх ресторанів, навчальних закладів, науково-дослідних і проєктно-конструкторських організацій, бібліотек, методичних кабінетів, будинків культури, клубів, спортивних, дитячих і медичних закладів, пансіонатів і будинків відпочинку галузі
Види дисциплінарних стягнень	Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення, крім загальних (догани та звільнення). Наприклад, ст. 9 Дисциплінарного статуту прокуратури України до дисциплінарних стягнень відносить: догану; пониження у класному чині; пониження в посаді; позбавлення нагрудного знаку «Почесний працівник прокуратури України»; звільнення; звільнення з позбавленням класного чину
Коло осіб, які можуть застосовувати дисциплінарні стягнення	Спеціальну дисциплінарну відповідальність можуть застосовувати також і вищі керівники
Порядок застосування стягнень	Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачає застосування дисциплінарних стягнень у порядку дисциплінарного провадження (наприклад, щодо суддів стадіями дисциплінарного провадження є: перевірка даних про дисциплінарний проступок; відкриття дисциплінарного провадження; розгляд дисциплінарної справи; прийняття рішення)
Порядок оскарження покладених дисциплінарних стягнень та ін.	Відповідно до ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника застосовується тільки один із заходів стягнення – догана чи звільнення. Тільки спеціальним законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення

11.5. Заходи стягнення за порушення трудових обов'язків і порядок їх застосування

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність згідно зі статутами, положеннями й іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищими у порядку підлеглості щодо органів зазначених, які наділені правом прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Строк для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час 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.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Під час обрання виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості

вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Зняття дисциплінарного стягнення. Якщо впродовж 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. Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Передача питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Назвіть правову основу регулювання питань трудової дисципліни.
2. Дайте визначення трудової дисципліни.
3. Які є методи забезпечення трудової дисципліни?
4. Який існує порядок прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, установі, організації?
5. Яка структура Правил внутрішнього трудового розпорядку та в чому полягає їх зміст?
6. У яких нормативних актах детально закріплені права й обов’язки суб’єктів трудового права?
7. Дайте визначення поняття «заохочення».

8. Назвіть види заохочень у трудовому праві та дайте їм характеристику.

9. Який існує порядок застосування заохочень?

10. Розкрийте поняття дисциплінарного проступку. Назвіть склад дисциплінарного проступку.

Тести для самоконтролю

1. У науці трудового права трудова дисципліна розглядається як:

а) правовий принцип галузі права;

б) елемент трудових правовідносин;

в) зміст трудової функції;

г) порядок виконання трудової функції.

2. Традиційно вважалось, що існують такі методи забезпечення трудової дисципліни:

а) заохочення;

б) примус;

в) стимулювання;

г) погодження.

3. Усі нормативні акти, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на такі групи:

а) норми спеціального значення;

б) локальні норми;

в) норми загального значення;

г) індивідуальні норми.

4. За результатами позитивної оцінки до працівника може застосовуватися:

а) заохочення;

б) догани;

в) встановлення додаткових пільг на підприємстві.

5. Дисциплінарна відповідальність – це один з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед роботодавцем або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права:

а) так;

б) ні.

6. Суб'єктом дисциплінарного проступку може бути будь-яка особа, яка перебуває у правовідносинах з підприємством, установою, організацією:

а) так;

б) ні.

7. Особа може притягатись до дисциплінарної відповідальності з моменту, коли вона має:

а) трудову правоздатність;

б) трудову дієздатність;

в) трудову правосуб'єктність.

8. Об'єктом дисциплінарного проступку є суспільні відносини, які складаються у процесі здійснення внутрішнього трудового розпорядку конкретного підприємства:

а) так;

б) ні.

9. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

а) догану;

б) сурову догану;

в) звільнення;

г) позбавлення премії;

д) усі відповіді правильні.

10. Заохочення за працю – це публічне визнання результатів заслуг працівника і його успіхів у роботі. Заохочення є важливим засобом виховання у трудовому колективі та зміцнення дисципліни праці:

а) так;

б) ні.

Вправи з нормативними актами

1. Яка стаття КЗпП України закріплює умови затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку?
2. Яка стаття КЗпП України регламентує стягнення за порушення трудової дисципліни?
3. У якому нормативному акті визначено органи, які можуть застосовувати дисциплінарні стягнення?
4. Які статті КЗпП України встановлюють строк та порядок застосування дисциплінарного стягнення?
5. Який нормативний акт у якій статті закріплює порядок зняття дисциплінарного стягнення?
6. Який нормативний акт зобов'язує працівника дотримуватися технологічної дисципліни?
7. Яка стаття КЗпП України зобов'язує працівника сумлінно, своєчасно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу?

Ситуаційне завдання

Власник приватного підприємства «Ідеал» видав розпорядження, в якому передбачено: 1) для всіх працівників підприємства вводиться контрактна форма трудового договору; 2) начальнику відділу кадрів попередити у 2-тижневий термін працівників і укласти з ними контракти; 3) за відмови укласти контракт, звільнення проводити за п. 1 ст. 40 КЗпП України; 4) передбачити у контрактах повну матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству; 5) строк контракту встановити 1 рік. Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, оцініть положення розпорядження власника підприємства.

Ситуаційне завдання

Інженер Петров В. А. згодився підмінити на одну зміну свого колегу Глущенка П. М. 15–16 жовтня поточного року. Петров В. А. 15 жовтня вийшов на зміну замість Глущенка П. М., однак з'явився на роботу у нетверезому стані. Начальник електроцеху не допустив інженера Петрова В. А. до роботи, про що і було складено відповідний акт.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте розгорнуту відповідь на такі запитання: 1. Чи нестиме відповідальність Глущенко П. М., якщо так, то яку відповідальність він має понести? 2. Чи буде нести відповідальність Петров В. А., якщо так, то яку відповідальність він має понести? 3. Який порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності?

Ситуаційне завдання

Бухгалтер Іванова М. П. 15 січня поточного року з'явилась на роботу в нетверезому стані, про що було складено відповідний акт. У пояснювальній записці щодо свого вчинку Іванова М. П. зазначила: у Правилах внутрішнього трудового розпорядку не вказано, що приходити на роботу в нетверезому стані заборонено. Крім того, бухгалтер вказала, що на роботу вона прийшла вчасно без запізнення. Наказом директора приватного підприємства «Олімп» за появу на роботі в нетверезому стані було звільнено з роботи бухгалтера Іванову М. П. Однак працівниця не погодилася з рішенням і звернулася до суду з позовом із вимогою захистити її права. Водночас Іванова М. П. посилалась на те, що у Правилах внутрішнього трудового розпорядку приватного підприємства не передбачено таких підстав звільнення з роботи, але в цих правилах є положення про «переведення на нижче оплачувану роботу терміном до 2-х місяців» як дисциплінарне стягнення.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте розгорнуту відповідь на такі запитання: 1. Чи відповідають положення Правил внутрішнього трудового розпорядку приватного підприємства «Олімп» нормам чинного законодавства? 2. Сформулюйте питання, які повинні бути вирішені в цьому спорі? 3. Яке рішення має схвалити суд за цією справою?

Ситуаційне завдання

9 вересня поточного року лікар хірургічного відділення Петренко В. І. прийшов на роботу о 8 годині ранку, як це передбачено Правилами внутрішнього трудового розпорядку обласної клінічної лікарні. Об 11 годині завідувач відділенням обходив палати хворих, спілкувався із лікарями відділення з професійних питань та звернув увагу, що лікаря Петренка В. І. ні в ординаторській, ні у відділенні немає. Дочекавшись повернення Петренка В. І. у відділення, завідувач висловив лікарю власну невдоволеність відсутністю лікаря на робочому місці впродовж 2 годин поспіль. Згодом на цій підставі лікарю хірургічного відділення Петренку В. І. наказом головного лікаря обласної клінічної лікарні було оголошено догану за порушення трудової дисципліни.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповідь на такі запитання: 1. Чи можна вважати дії лікаря порушенням трудової дисципліни? 2. Чи правомірно лікарю Петренку В. І. було оголошено догану? 3. Який порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності?

Ситуаційне завдання

Працівник Іваненко П. Д. за запізнення на роботу отримав, відповідно до ст. 147 КЗпП України, догану. До накладення на нього догану у нього було отримано письмове пояснення щодо причин запізнення на роботу. У наказі про оголошення Іваненку П. Д. догани було зазначено, що працівнику як члену профспілки необхідно особливо пильно дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Однак працівник Іваненко П. Д. не погодився із рішенням адміністрації щодо накладення на нього дисциплінарного стягнення.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. До яких органів може звернутися Іваненко П. Д.? 2. Яким має бути зміст заяви Іваненка П. Д.? 3. Якою має бути мотиваційна частина рішення компетентного органу, який розглянув заяву Іваненка П. Д.?

Ситуаційне завдання

Шилов працював лаборантом у хіміко-біологічному інституті. За несумлінне виконання своїх трудових обов'язків у січні 2022 року йому була оголошена догана. У листопаді цього самого року за порушення техніки безпеки йому було оголошено другу догану. У лютому 2023 року наприкінці робочого дня, залишаючи робоче місце, Шилов не закрив крани, внаслідок чого були залиті водою всі поверхи будівлі інституту. Беручи до уваги, що Шилов неодноразово порушував свої обов'язки, директор інституту за згодою із профспілковим комітетом звільнив його за п. 3 ст. 40 КЗпП України. Шилов вважає своє звільнення неправильним, бо 2023 року він порушив дисципліну один раз. Оспорюючи рішення керівництва, він звернувся до суду з вимогою поновити його на роботі та виплатити заробітну плату за вимушений прогул.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте розгорнуту відповідь на такі запитання: 1. Чи має місце систематичне порушення трудової дисципліни? 2. Кваліфікуйте дії Шилова. 3. Яке рішення має винести суд за цією справою?

Практичні завдання

1. Складіть наказ про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

2. Напишіть заяву від імені працівника Бойка І. І., який був відсутній на роботі впродовж робочого дня.

Термінологічний словник

Відповідальність за порушення трудового законодавства – це один із видів юридичної відповідальності, який полягає у застосуванні до порушника міри дисциплінарного, майнового чи громадського впливу.

Дисциплінарна відповідальність – форма впливу на порушників трудової дисципліни шляхом накладення на них дисциплінарних стягнень.

Склад дисциплінарного проступку – суб'єкт, суб'єктивна сторона, об'єкт, об'єктивна сторона.

Суб'єкт дисциплінарного проступку – фізична особа, яка перебуває у трудових правовідносинах з роботодавцем.

Суб'єктивна сторона дисциплінарного проступку – це психічне ставлення особи до своїх протиправних дій та їх наслідків, яке проявляється у двох формах: умисел чи необережність.

Об'єкт дисциплінарного проступку – суспільні відносини, що регулюються та охороняються правом. Порушник своїми діями чи бездіяльністю посягає на забезпечений правовими нормами порядок.

Об'єктивна сторона дисциплінарного проступку – протиправна поведінка суб'єкта, шкідливі наслідки та причинний зв'язок між ними і протиправною поведінкою.

Рекомендована література

Основна: [7; 11; 19; 20; 22; 24].

Допоміжна: [4; 5; 6; 8; 9; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 12
МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності працівників

Інститут матеріальної відповідальності є одним із видів юридичної відповідальності (поряд із кримінальною, адміністративною та дисциплінарною), має свої специфічні ознаки й особливості, а також притаманний йому механізм правового регулювання і реалізації. Матеріальна відповідальність є одним із правових засобів нормального функціонування виробничого процесу, забезпечення порядку праці, досягнення сторонами обумовленого результату діяльності підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності.

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору – це обов'язок однієї сторони трудового договору (працівника або роботодавця) відшкодувати шкоду, заподіяну іншій стороні в результаті винного, протиправного невиконання чи неналежного виконання своїх трудових обов'язків.

Матеріальну відповідальність у трудовому правовідношенні поділяють на:

– матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну працівником роботодавцю;

– матеріальну відповідальність роботодавця за шкоду, завдану ним працівникові.

Підставою матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення. Цим вона відрізняється від штрафу, дисциплінарної відповідальності, позбавлення премії, винагороди за колективні наслідки роботи за рік. **Трудове майнове правопорушення** – невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, у результаті чого підприємству, установі, організації була завдана майнова шкода.

Матеріальна відповідальність працівника – це обов'язок працівника відшкодувати в установленому законом розмірі і порядку **завдану ним пряму дійсну шкоду майну** роботодавця протиправним винним порушенням прийнятих на себе за трудовим договором обов'язків. **Під прямою дійсною шкодою** варто розуміти втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Матеріальна відповідальність не настає у випадках, коли шкода заподіяна у межах обґрунтованого виробничо-господарського ризику. **Ризик вважається обґрунтованим, якщо:** мета не могла бути досягнута іншими неризикованими засобами; ризик відповідає значенню тієї мети, на досягнення якої він спрямований; можливість настання шкідливих наслідків малоймовірна. Під час завідомого завдання шкоди нормальний ризик відсутній; об'єктом ризику можуть виступати тільки матеріальні цінності, а не життя і здоров'я людей; ризикувати мають право тільки особи, які володіють певною професійною підготовкою і досвідом.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. У разі покладення 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. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

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 підприємством, установою, організацією прибуток може бути покладена лише на працівників, що є посадовими особами.

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.

Обов'язки роботодавця та працівників щодо збереження майна. Роботодавець зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна підприємства, установи, організації та вживати заходів щодо запобігання шкоди.

Цілі матеріальної відповідальності працівника за трудовим правом:

– **перша** – основна – захист майна роботодавця від його пошкодження, втрати, розкрадань і забезпечення відшкодування завданої шкоди працівником;

– **друга** – забезпечення гарантії працівнику під час покладення на нього матеріальної відповідальності, охорона його заробітної плати від надмірних, незаконних і безпідставних стягнень;

– **третя** – виховання у працівника уважного, бережливого, старанного, дбайливого ставлення до майна роботодавця, яке передається йому для виконання його трудової функції, для попередження завдання нової шкоди майну роботодавця.

12.2. Види матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству

Залежно від порядку притягнення, розміру заподіяної шкоди й обсягу відшкодування матеріальна відповідальність працівника, за трудовим законодавством, може бути **обмежена та повна.**

Обмежена матеріальна відповідальність. *Матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку.* За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації під час виконання трудових обов'язків, працівники, крім працівників, які є посадовими особами, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві.

Випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівників. Відповідно до законодавства обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема під час їх виготовленні, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. У такому самому 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, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних, грошових чи культурних цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям.

Сутність **повної матеріальної відповідальності** полягає в тому, що на працівникові лежить обов'язок нести відповідальність за завдану роботодавцеві з його вини пряму дійсну шкоду повним обсягом без будь-якого обмеження. Вона встановлена загалом для тих категорій працівників, які обіймають посади чи виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, які зобов'язані забезпечити їх повне зберігання, і в деяких інших випадках.

Випадки повної матеріальної відповідальності. Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією, згідно із статтею 135^1 КЗпП України, 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;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостачею, умисним знищенням чи умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема у разі їх виготовлення, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові у користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації під час виконання трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не під час виконання трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством;

10) шкоди завдано недостачею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному законодавством.

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та: 1) займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; 2) виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу та користується обладнанням і засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи. **Не замінює собою договір про повну матеріальну відповідальність** вказівка роботодавця про покладення на працівника повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілісності ввірених у наказі (розпорядженні) й ознайомлення з ним працівника.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. За спільного виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника й укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Колективна (бригадна)

матеріальна відповідальність установлюється роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади).

Перелік робіт, під час виконання яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність розробляються за участю профспілкових об'єднань України та затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері праці, трудових відносин і зайнятості населення.

12.3. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником підприємству, та порядок її покриття

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку з огляду на балансову вартість (собівартість) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами. У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування шкоди.

На підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір шкоди, заподіяної розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів.

Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, зокрема у кратному обчисленні, заподіяної підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Межі матеріальної відповідальності у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір. Межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір, встановлюються законодавством.

Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником. Покриття шкоди працівниками у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Розпорядження роботодавця або вищого 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 відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством. У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до місцевого загального суду. Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій і їх заступників матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищого в порядку підлеглості органу.

Обставини, які підлягають врахуванню під час визначення розміру відшкодування. Суд у разі визначення 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.

Обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника. Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду роботодавець повинен довести наявність умов, передбачених статтею 130 КЗпП України.

Шкода, заподіяна працівником третім особам, відшкодовується їм за рахунок підприємства-роботодавця, яке в подальшому стягує розмір відшкодування з працівника, винного у спричиненні шкоди, **у порядку регресу.**

12.4. Матеріальна відповідальність роботодавців за шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків

Матеріальна відповідальність за трудовим правом є не односторонньою, а двосторонньою, тобто працівник несе матеріальну відповідальність перед роботодавцем за завдану йому шкоду, але й роботодавець зі свого боку несе матеріальну відповідальність перед працівником за шкоду, заподіяну йому у зв'язку з виконанням останнім своїх трудових обов'язків. Оскільки ст. 153 КЗпП України зобов'язує роботодавця створювати для всіх працюючих безпечні й нешкідливі умови праці, то на нього покладено і матеріальну відповідальність за шкоду, завдану працівникові порушенням передбачених цією статтею обов'язків.

Трудовим законодавством передбачено також покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, невиконання або затримання виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі та завдання тим самим матеріальної шкоди, і в інших випадках завдання працівнику матеріальної шкоди.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівникові у разі, якщо порушення його законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Назвіть умови та підстави матеріальної відповідальності у трудовому праві.

2. Чим матеріальна відповідальність у трудовому праві відрізняється від майнової відповідальності у цивільному праві?

3. У яких випадках у трудовому праві настає повна матеріальна відповідальність працівника?

4. З якою категорією осіб укладається договір про повну матеріальну відповідальність?

5. Назвіть правову основу регулювання колективної (бригадної) матеріальної відповідальності.

6. У яких випадках застосовується підвищена матеріальна відповідальність?

7. Назвіть механізм проведення відшкодування завданих збитків.

8. Які обставини можуть бути враховані під час визначення розміру відшкодування?

9. На кого покладається обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника?

Тести для самоконтролю

1. Матеріальна відповідальність – _____ працівника чи роботодавця відшкодувати майнові збитки, спричинені з їх вини на умовах та у порядку, передбаченому законодавством.

2. Підставою для притягнення до матеріальної відповідальності є скоєння стороною трудового договору винного протиправного порушення покладених на неї обов'язків, яке спричинило __ _____ іншій стороні трудового договору.

3. Письмові договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками можуть укладатися:

а) з 16 років;

б) з 18 років;

в) незалежно від віку.

4. Працівники несуть відповідальність лише за _____ ними шкоду.

5. Матеріальна відповідальність залежно від форми організації праці:

а) індивідуальна;

б) повна;

в) колективна (бригадна);

г) обмежена.

6. Обмежена матеріальна відповідальність полягає в тому, що працівник зобов'язаний нести матеріальну відповідальність за завдану роботодавцеві майнову шкоду в розмірі цієї шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку:

а) так;

б) ні.

7. Порядок відшкодування завданої шкоди:

а) добровільний, за заявою працівника;

б) судовий;

в) добровільний, за розпорядженням роботодавця;

г) досудовий, за рішенням контролюючого органу.

8. Шкода, заподіяна працівником третім особам, відшкодовується їм за рахунок підприємства-роботодавця, яке в подальшому стягує розмір відшкодування з працівника, винного у спричиненні шкоди, у порядку _____.

9. Інститут матеріальної відповідальності є одним із видів юридичної відповідальності (поряд із кримінальною, адміністративною і дисциплінарною), має свої специфічні ознаки й особливості, а також притаманний йому механізм правового регулювання та реалізації:

а) так;

б) ні.

10. Основна ціль матеріальної відповідальності – захист майна роботодавця від його пошкодження, втрати, розкрадань і забезпечення відшкодування завданої шкоди працівником:

а) так;

б) ні.

Вправи з нормативними актами

1. Яка стаття КЗпП України регламентує загальні засади матеріальної відповідальності працівників?
2. У якому нормативному акті визначено випадки обмеженої матеріальної відповідальності працівника?
3. Де закріплено перелік випадків застосування до працівника повної матеріальної відповідальності?
4. Яка стаття КЗпП України встановлює правові засади визначення розміру шкоди, завданої роботодавцю?
5. Які нормативні акти регламентують порядок укладення договору про повну матеріальну відповідальність?

Ситуаційне завдання

Під час робочої зміни токар Ткачов В. В., член бригади, через недбалість пошкодив верстат з числовим управлінням. Верстат простояв п’ять днів у зв’язку з ремонтом. За ремонтні роботи робітниками було виплачено 8 800 гривень, вартість замінених деталей становила 5 600 гривень, простій верстата обійшовся заводу у 12 500 гривень. Ці суми було стягнуто з членів бригади за рахунок заробітної плати. Бригада не погодилася з рішенням адміністрації і подала клопотання про притягнення токаря Ткачова В. В. до матеріальної відповідальності та відшкодування шкоди повним

розміром. Середній заробіток Ткачова В. В. становить 4 200 гривень. Ткачов В. В. заперечував проти відшкодування шкоди повним розміром, мотивуючи тим, що він заподіяв шкоду через недбалість, а ненавмисно.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Кого та у якому порядку можна притягнути до повної матеріальної відповідальності? 2. У якому розмірі та у якому порядку може проводитися відшкодування шкоди, заподіяної токарем Ткачовим В. В.? 3. Як у цьому випадку необхідно вирішити ситуацію?

Ситуаційне завдання

Маркова О. Л., яка працювала завскладом і з якою був укладений договір про повну матеріальну відповідальність, несвоєчасно повернула зворотну тару постачальнику продукції. Підприємство за порушення строків повернення зворотної тари сплатило штраф у розмірі 5 560 грн. Директор підприємства розпорядився стягнути зазначену суму із заробітної плати Маркової О. Л. Працівниця не погодилася із таким рішення та звернулася до суду.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте розгорнуту відповідь на такі запитання: 1. За яких умов на Маркову О. Л. може бути покладена матеріальна відповідальність? 2. Яким повинно бути рішення суду?

Ситуаційне завдання

Вантажник Морозов О. О. з 23 по 26 серпня поточного року не виходив на роботу без поважних причин. 26 серпня на підприємство, де працював Морозов О. О., прибув вагон вантажу. Оскільки інший вантажник був у щорічній відпустці та перебував за межами міста, вагон не був розвантажений своєчасно, а за його простій підприємство сплатило штраф у сумі 30 000 грн. Директор запропонував Морозову О. О. внести у касу підприємства 30 000 грн для покриття сплаченого підприємством штрафу.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте розгорнуту відповідь на такі запитання: 1. Чи є умови та підстави для покладення матеріальної відповідальності на Морозова О. О.? 2. Який порядок притягнення до матеріальної відповідальності працівників?

Ситуаційне завдання

В економіста Машко І. І. зі службового кабінету під час обідньої перерви було викрадено шубу вартістю 27 000 грн. Вона вимагала, щоб адміністрація сплатила їй цю суму, але працівниці було відмовлено на тій підставі, що шубу було викрадено не з місць, спеціально відведених для зберігання особистих речей. Машко І. І. звернулася до суду, вказуючи, що на підприємстві взагалі немає спеціального місця для зберігання особистих речей працівників.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте розгорнуту відповідь на такі запитання: 1. Чи підлягає задоволенню позовна заява Машко І. І.? 2. Які підстави й умови матеріальної відповідальності роботодавця перед працівником?

Термінологічний словник

Матеріальна відповідальність – обов'язок працівника чи роботодавця відшкодувати майнові збитки, спричинені з їх вини на умовах та у порядку, передбаченому законодавством.

Матеріально відповідальна особа – особа, якій у зв'язку із характером виконуваної роботи ввірені матеріальні цінності та яка несе матеріальну відповідальність за збитки, що сталися з її вини.

Матеріальна відповідальність підприємства, установи чи організації – обов'язок підприємства, установи чи організації відшкодувати шкоду, заподіяну працівнику з вини підприємства, установи чи організації, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Трудове правопорушення – винне протиправне діяння, яке полягає у невиконанні або порушенні трудових обов'язків працівником.

Рекомендована література

Основна: [7; 18; 21; 22; 24].

Допоміжна: [4; 5; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 13
ОХОРОНА ПРАЦІ

13.1. Поняття охорони праці та її правове забезпечення

У статті 43 Конституції України закріплено, що кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці.

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Законодавство про охорону праці складається із Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та ухвалених відповідно до них нормативно-правових актів. Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, застосовуються норми міжнародного договору.

Державна політика у галузі охорони праці визначається, відповідно до Конституції України, Верховною Радою України і спрямована на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням.

Державна політика у галузі охорони праці базується на принципах: пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці; підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних і нешкідливих умов праці; комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з цього питання і з урахуванням інших напрямів економічної та соціальної політики, досягнень у галузі науки і техніки й 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 і 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 і 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.

Всесвітня організація охорони здоров'я (ВООЗ) визначає здоров'я як «стан повного фізичного, душевного і соціального благополуччя, а не тільки як відсутність хвороб і фізичних дефектів».

13.2. Організація охорони праці на підприємстві

На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця, крім випадків укладення між працівником та роботодавцем трудового договору про дистанційну роботу. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовуються працівником, а

також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці. Роботодавець повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці роботодавець зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може надати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На роботодавця покладається обов'язок проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки. Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов праці, охорони праці та проведення санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання таких планів. Під час укладення трудового договору про дистанційну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем і працівником. У процесі виконання дистанційної роботи роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

Додержання вимог щодо охорони праці під час проєктування, будівництва (виготовлення) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва. Проєктування виробничих об'єктів, розробка нових технологій, засобів виробництва, засобів колективного й індивідуального захисту працюючих повинні провадитися з урахуванням вимог щодо охорони праці. Виробничі будівлі, споруди, устаткування, транспортні засоби, що вводяться в дію після будівництва або реконструкції, технологічні процеси повинні відповідати нормативним актам про охорону праці.

Жодне підприємство, цех, дільниця, виробництво не можуть бути прийняті та 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. Роботодавець, 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.

Заборона передачі у виробництво зразків нових машин та інших засобів виробництва, впровадження нових технологій, що не відповідають вимогам охорони праці. 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.

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці – це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання. Опрацювання та прийняття нових, перегляд і скасування чинних державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці проводяться центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці за участю інших державних

органів і професійних спілок у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Стандарти, технічні умови та інші нормативно-технічні документи на засоби праці і технологічні процеси повинні включати вимоги щодо охорони праці та погоджуватися з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. У разі відсутності в нормативних актах про охорону праці вимог, які необхідно виконати для забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на певних роботах, роботодавець зобов'язаний вжити погоджених з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, заходів, що забезпечать безпеку працівників.

Обов'язок роботодавця щодо полегшення й оздоровлення умов праці працівників. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для полегшення й оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження й усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків і напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні й організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Працівник зобов'язаний: знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації; проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; співробітничати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці,

особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування й організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі 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 позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Навчання з питань охорони праці. Працівники під час прийняття на роботу й у процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці,

з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок. Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці визначається типовим положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, зокрема посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, зокрема посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання та перевірку знань. Вивчення основ охорони праці, а також підготовка і підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти і науки, в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці.

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих і регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням, передбачається поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у

державному і місцевих бюджетах. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які, відповідно до законодавства, використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації. Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка, відповідно до законодавства, використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

У колективному договорі, угоді сторони передбачають забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Служба охорони праці на підприємстві. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

На підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

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.

На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища за рішенням трудового колективу може створюватися **комісія з питань охорони праці**. Комісія складається з представників роботодавця та професійної спілки, а також уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалістів з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства відповідно до типового положення, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Рішення комісії мають рекомендаційний характер.

13.3. Розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій

Порядок розслідування й обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

Організація розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь). Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому, та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці підприємства (установи, організації) або іншій уповноваженій особі підприємства (установи, організації).

Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа підприємства (установи, організації) зобов'язані: терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити у разі потреби його направлення до закладу охорони здоров'я; негайно повідомити роботодавцеві про те, що сталося; зберегти до прибуття комісії із розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) обстановку на робочому місці, машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

Заклад охорони здоров'я зобов'язаний невідкладно передати з використанням засобів зв'язку (факс, телефонограма, електронна пошта) та впродовж доби на паперовому носії екстрене повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) на виробництві (у разі можливості з висновком про ступінь тяжкості травм) за формою, визначеною у законодавстві.

Розслідування (спеціальне розслідування) проводиться у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), зокрема про які своєчасно не повідомлено роботодавцю чи внаслідок яких втрата працездатності потерпілого настала не одразу.

Строк давності для розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві становить три роки з дня їх настання.

У разі встановлення факту нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) рішенням суду розслідування проводиться незалежно від дати їх настання.

Спеціальному розслідуванню підлягають: нещасні випадки із смертельними наслідками; групові нещасні випадки; випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків; гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків; нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а підприємство (установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника; нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого; випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків; нещасні випадки з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства; нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

Факт перебування потерпілого у трудових відносинах з роботодавцем, якщо працівник фактично допущений до роботи без оформлення трудового договору (контракту), встановлюється посадовими особами Держпраці або її територіального органу чи у судовому порядку.

Розслідування нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого, може проводитися комісією підприємства (установи, організації) у разі

надання територіальним органом Держпраці письмового доручення роботодавцю впродовж наступного робочого дня після отримання повідомлення про нещасний випадок.

Віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого, здійснюється на підставі висновку про ступінь тяжкості травми згідно з Класифікатором розподілу травм за ступенем тяжкості, затвердженим МОЗ.

На підприємстві (в установі, організації) **утворюється комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню** (далі – комісія).

Комісія утворюється наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу комісії входять: керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії); представник територіального органу Пенсійного фонду України; представник первинної організації профспілки (у разі її відсутності – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці); лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння); інші представники підприємства (установи, організації), посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням). До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

Розслідування аварій. Розслідування проводиться у разі, коли сталася:

1) аварія першої категорії, яка, відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2004 року № 368, належить до надзвичайної ситуації державного рівня;

2) аварія другої категорії, яка, відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій, належить до надзвичайних ситуацій регіонального або місцевого рівнів;

3) аварія, яка не належить до аварії першої чи другої категорій і, відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій, належить до надзвичайної ситуації об'єктового рівня, створила чи могла створити загрозу життю та здоров'ю працівників або населення, внаслідок якої зруйновано або порушено роботу машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, на які необхідно отримувати відповідний дозвіл (або подавати декларацію) згідно з Порядком видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1107.

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва засобами автоматичного захисту та інші локальні порушення у роботі цехів, дільниць та окремих об'єктів, падіння опор й обрив проводів ліній електропередачі не належать до аварій, що мають категорію, та розслідуються підприємством (установою, організацією) в установленому законодавством порядку без залучення посадових осіб територіальних органів Держпраці.

З метою врахування специфіки галузей економіки та визначення категорійності аварій міністерствами (іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами), на які не поширюється дія цього Порядку в частині розслідування аварій, розробляються, затверджуються та погоджуються у встановленому порядку відповідні галузеві порядки розслідування аварій.

Про аварію очевидець повинен негайно повідомити безпосередньому керівникові робіт або іншій посадовій особі підприємства (установи, організації), які зобов'язані поінформувати роботодавця для негайного введення в дію плану локалізації і ліквідації аварійних ситуацій та аварій (у разі наявності).

Роботодавець або особа, яка керує виробництвом під час зміни, зобов'язані діяти згідно з планом локалізації та ліквідації аварій, вжити першочергових заходів до рятування потерпілих і

надання їм першої домедичної допомоги, локалізації аварії, встановлення меж небезпечної зони та обмеження доступу до неї людей, збереження до прибуття комісії з розслідування аварії обстановки на місці події.

Роботодавець зобов'язаний негайно повідомити про аварію територіальному органові Держпраці, органові управління чи наглядовій раді підприємства (у разі її утворення), місцевій держадміністрації, територіальному органові ДСНС, територіальним (відокремленим) підрозділам поліції за місцем виникнення аварії та відповідному профспілковому органові, а у разі травмування або загибелі працівників також відповідному територіальному органові Пенсійного фонду України.

Розслідування аварії, під час якої сталися нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), проводиться органом Держпраці, зокрема за спеціальним рішенням Кабінету Міністрів України, з урахуванням вимог законодавства. Розслідування аварії, під час якої не сталося нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), проводиться відповідними комісіями (якщо Кабінетом Міністрів України не схвалено спеціального рішення), які утворюються та очолюються представниками:

– у разі настання аварії першої категорії – центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство (установа, організація), чи місцевою держадміністрацією (у разі відсутності такого органу);

– у разі настання аварії другої категорії – органом управління чи наглядовою радою підприємства (установи, організації) або місцевою держадміністрацією (у разі відсутності такого органу);

– у разі настання аварії, яка не належить до аварії першої чи другої категорій, а також випадків порушення технологічних процесів – роботодавця.

До складу комісій з розслідування аварій, під час яких не сталося нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), входять представники ДСНС і Держпраці (за згодою).

У разі коли аварія сталася через проєктні недоробки або конструктивні недоліки устаткування, для участі в роботі комісії з розслідування аварії залучаються представники підприємства

(установи, організації) – розробника такого устаткування (якщо підприємство (установа, організація) ліквідовано, а правонаступника немає, можуть залучатися підприємства (установи, організації), аналогічні за профілем розробників устаткування).

У ході розслідування комісія з розслідування аварії: визначає масштаб аварії; визначає необхідність утворення експертної комісії, яка встановлює обставини та причини аварії, фактори, що призвели до аварії, розробляє план заходів щодо запобігання виникненню подібних аварій та у разі потреби готує пропозиції стосовно коригування нормативної та проєктної документації; встановлює факти порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці; встановлює осіб, дії або бездіяльність яких призвели до виникнення аварії, розробляє план заходів щодо ліквідації її наслідків і запобігання подібним аваріям; надає інформацію про відповідність встановленим вимогам нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталася аварія або використання (експлуатація) якої могло стати причиною аварії (однією з причин).

Комісія з розслідування аварії зобов'язана впродовж 20 робочих днів провести розслідування обставин і причин аварії та скласти акт за формою Н-1. Залежно від масштабу аварії у разі потреби зазначений строк може бути продовжений органом, що утворив комісію з розслідування аварії, з метою проведення додаткових досліджень або експертизи.

13.4. Охорона праці жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю

Охорона праці жінок. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних із санітарним і побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,

граничних норм підіймання і переміщення важких речей, які затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Охорона праці неповнолітніх. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі 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 зі шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, які 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 із важкими роботами і роботами зі шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

Охорона праці осіб з інвалідністю. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте характеристику поняття охорони праці у широкому та вузькому значеннях.

2. Яка класифікація норм у сфері охорони праці?

3. На яких роботах забороняється праця молоді та жінок?

4. Які категорії працівників підлягають обов'язковому попередньому медичному огляду під час прийому на роботу?

5. На яких роботах працівникам видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту?

6. Чи має право адміністрація стягувати шкоду з працівника, який втратив спецодяг?

7. Назвіть норми перенесення і переміщення вантажів, встановлені для жінок і молоді.

8. Який існує порядок проведення розслідування нещасних випадків на виробництві?

9. Які спеціальні правила з охорони праці встановлені жінкам-матерям?

10. До якої відповідальності можна притягувати посадових осіб за недотримання правил охорони праці?

Тести для самоконтролю

1. Робота з підвищеною небезпекою – це робота в умовах впливу шкідливих і небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба у професійному доборі, чи пов'язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров'ю, майну, довкіллю:

а) так;

б) ні.

2. Працівники під час прийняття на роботу й у процесі роботи, а також під час трудового і професійного навчання проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії:

а) так;

б) ні.

3. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників, зокрема під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації на підприємстві, здійснює керівник підприємства:

а) так;

б) ні.

4. Особи, які суміщають професії, не проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій:

а) так;

б) ні.

5. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх трудових функцій:

а) так;

б) ні.

6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці підприємства, склад якої затверджується наказом _____.

7. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників з урахуванням специфіки виробництва складається _____ комісії та затверджується роботодавцем.

8. Посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, проходять _____ спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

9. Працівники під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих:

а) так;

б) ні.

10. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

а) так;

б) ні.

Вправи з нормативними актами

1. Яким нормативним актом закріплені права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці?

2. Які нормативні акти закріплюють положення щодо відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника?

3. У якому нормативному акті закріплено загальні норми щодо охорони праці жінок?

4. Який нормативний акт закріплює спеціальні норми щодо охорони праці інвалідів?

5. Яка стаття КЗпП України зобов’язує працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці?

6. Які статті КЗпП України встановлюють правила щодо видачі спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, а також компенсаційні виплати за невидачу одягу та інших засобів індивідуального захисту?

7. Який нормативний акт та у якій статті регламентує порядок переводу на більш легку роботу?

8. Які нормативні акти закріплюють правові засади організації охорони праці на підприємствах, в установах, організаціях?

Ситуаційне завдання

Працівник відділу хімічних речовин заводу «Харчових кислот» звернувся до адміністрації із заявою про заміну спецодягу і просив видати йому новий одяг у зв'язку із закінченням строку користування. Начальник відділу охорони праці та головний бухгалтер відмовили Зуєву М. М. у задоволенні його вимог. Свою відмову керівництво мотивувало тим, що строк користування спецодягу не закінчився (під час підрахунку цього строку було виключено час перебування Зуєва М. М. у відпустці та у відрядженні).

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповідь на такі запитання: 1. Чи правомірна вимога працівника Зуєва М. М.? 2. Як діяти у цій ситуації працівнику та куди звернутися?

Ситуаційне завдання

Шахтар Петренко М. І. отримав спецвзуття шкіряні черевики, термін носіння яких 12 місяців. Через рік Петренко М. І. вимагав видати йому нову пару черевиків, незважаючи на те, що раніше видані черевики ще придатні для носіння. Чи є підстава на вимогу Петренка М. І.?

Ситуаційне завдання

Обставини справи. Повертаючись з роботи додому, робітник Шамов С. М. зайшов на стадіон подивитися футбольний матч. Після закінчення матчу, поспішаючи додому, під час посадки у тролейбус він пошкодив собі руку. Через тиждень, коли він прийшов на роботу, робітник вимагав складання акта про нещасний випадок. Як бути?

Ситуаційне завдання

Монтажник Яровий О. О. неодноразово порушував вимоги інструкції з охорони праці. 10 березня поточного року начальник будівельного управління побачив, що Яровий О. О. під час розбирання лісів на третьому поверсі будинку не користується монтажним поясом. За це монтажнику було оголошено догану. Тим самим наказом була оголошена догана начальнику дільниці, де працював Яровий О. О., за те, що не забезпечує виконання правил з охорони праці.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи правомірні дії начальника будівельного управління? 2. Яку відповідальність може бути застосовано до порушника інструкції з охорони праці?

Термінологічний словник

Атестація робочих місць за умовами праці проводиться з метою регулювання відносин між роботодавцем або уповноваженим ним органом і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах.

Атестація робочих місць за умовами праці проводиться на підприємствах і організаціях незалежно від форм власності й господарювання, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров’я працюючих, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому.

Безпека праці – стан умов праці, за якого вплив на працівника небезпечних і шкідливих виробничих чинників усунуто або вплив шкідливих чинників не перевищує гранично допустимих значень.

Безпосередній керівник робіт – спеціаліст, фахівець відповідної кваліфікації, який дає завдання працівникові щодо виконання робіт, здійснює особистий контроль за ходом їх виконання і дотриманням заходів безпеки на робочих місцях.

Виробнича санітарія – це система організаційних, гігієнічних і санітарно-технічних заходів та засобів запобігання впливу шкідливих виробничих чинників на працівників.

Гігієна праці – це галузь практичної та наукової діяльності, що вивчає стан здоров'я працівників, зумовлений умовами праці, і на цій основі обґрунтовує заходи та способи щодо збереження і зміцнення здоров'я працівників, профілактики несприятливого впливу умов праці.

Гостре професійне захворювання (отруєння) – захворювання (або смерть), що виникло після однократного (впродовж не більш ніж однієї робочої зміни) впливу на працівника шкідливих факторів фізичного, біологічного та хімічного характеру (зокрема, інфекційні, паразитарні, алергійні захворювання).

Груповий нещасний випадок – нещасний випадок, що стався одночасно з двома та більше працівниками незалежно від ступеня тяжкості отриманих ними травм.

Державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці – це правила, стандарти, норми, положення, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов'язкових для виконання.

Здоров'я – стан повного фізичного, душевного і соціального благополуччя, а не тільки як відсутність хвороб і фізичних дефектів.

Медичний висновок – висновок у формі рішення лікарсько-консультативної комісії (лікарсько-експертної комісії) закладу охорони здоров'я (у разі нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та висновок у формі рішення лікарсько-експертної комісії спеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я (у разі хронічного професійного захворювання (отруєння) за місцем амбулаторного обліку, лікування або обстеження потерпілого про встановлення зв'язку погіршення стану здоров'я працівника із впливом на нього важкості та напруженості трудового процесу, небезпечних, шкідливих виробничих факторів, психоемоційних причин або протипоказань за станом здоров'я виконувати роботу.

Нагляд і контроль за охороною праці – це форми діяльності уповноважених на те державних і громадських органів з метою перевірки стану охорони праці на підприємствах, в установах, організаціях.

Небезпечний (виробничий) чинник – це такий чинник, вплив якого на працівника в певних умовах призводить до травм, гострих отруєнь, різного пошкодження здоров'я або до смерті.

Нещасний випадок – обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків або в дорозі (на транспортному засобі підприємства чи за дорученням роботодавця), внаслідок яких заподіяно шкоду здоров'ю, зокрема від одержання поранення, травми, внаслідок тілесних ушкоджень, гострого професійного захворювання (отруєння) та інших отруєнь, одержання сонячного або теплового удару, опіку, обмороження, а також у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень унаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетрусу, зсуву, повені, урагану тощо), контакту з представниками тваринного та рослинного світу, які призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш ніж на один робочий день, зникнення тощо.

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Прихований нещасний випадок на виробництві – нещасний випадок, про який роботодавець, потерпілий або працівник, який його виявив, не повідомив у встановлений цим Порядком строк відповідним органам та установам, та/або нещасний випадок, розслідування якого не проведено комісією підприємства (установи, організації).

Територія підприємства (установи, організації) – земельна ділянка, що надана у користування підприємству (установі, організації), а також ділянка, яка віднесена до його території згідно з рішенням відповідного місцевого органу виконавчої влади

чи органу місцевого самоврядування, включаючи виробничі, адміністративні та побутові приміщення, будівлі, споруди, розміщені на такій земельній ділянці, на/в яких провадиться виробнича діяльність.

Хронічне професійне захворювання (отруєння) – захворювання, що виникло внаслідок провадження професійної діяльності працівника виключно або переважно впливу шкідливих факторів виробничого середовища та трудового процесу, пов'язаних з роботою.

Шкідливий (виробничий) чинник – це такий чинник, вплив якого за певних умов може призвести до захворювання, зниження працездатності та/або негативного впливу на здоров'я нащадків.

Рекомендована література

Основна: [1; 2; 7; 15; 19; 20; 21; 24].

Допоміжна: [4; 5; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 14
НАГЛЯД ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

14.1. Поняття та зміст нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю

Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю проводиться відповідно до Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю та Порядку здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 823 «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю». Також нормативні положення у сфері нагляду і контролю закріплено у Конвенції МОП № 81 про інспекцію праці у промисловості й торгівлі 1947 року, ратифікованої Законом України від 8 вересня 2004 року, Конвенції МОП № 129 про інспекцію праці у сільському господарстві 1969 року, ратифікованої Законом України від 8 вересня 2004 року, та Кодексі законів про працю України від 10 грудня 1971 року.

Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, здійснює центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та його територіальні органи у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Центральні органи виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, крім податкових органів, які мають право з метою перевірки дотримання податкового законодавства здійснювати такий контроль на всіх підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування, а органи місцевого

самоврядування – на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад.

Громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Державний контроль за додержанням законодавства про працю здійснюється у формі проведення інспекційних відвідувань і невиїзних інспектувань інспекторами праці.

Державний нагляд здійснюється шляхом витребовування, збирання й аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан додержання об'єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об'єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням (далі – виїзна перевірка).

Основною метою державного нагляду є виявлення порушень і недоліків під час здійснення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади (далі – об'єкт нагляду) повноважень, визначених відповідно частиною третьою статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та частиною другою статті 259 Кодексу законів про працю України.

Державний нагляд за дотриманням трудового законодавства – це діяльність уповноважених центральних органів, що здійснюється періодично з метою забезпечення законності ухвалених актів або вчинених дій у процесі реалізації конституційних прав громадян у царині праці на всіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від їх форми власності й підпорядкування, а також у фізичних осіб ***без втручання у їх оперативно-господарську й виробничу діяльність.***

Державний контроль за дотримання законодавства про працю – це діяльність державних органів, що здійснюється постійно і безперервно з метою забезпечення законності й визначення доцільності ухвалених актів або вчинених дій під час реалізації конституційних прав громадян у сфері праці на підприємствах, в установах та організаціях, фізичних осіб, що перебувають у сфері їх управління, ***з можливим втручанням в їх оперативно-господарську й виробничу діяльність***.

Ключові відмінності нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю:

– залежно від суб'єктів здійснення та їх права на втручання в оперативно-господарську та виробничу діяльність підконтрольного суб'єкта;

– порядком організації такої діяльності – періодична, постійна і безперервна;

– наявність відносин влади-підпорядкування.

Метою цих двох видів діяльності є забезпечення законності в ухвалених актах або вчинених діях.

14.2. Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю та охорону праці

Державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів 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 (Державна інспекція ядерного регулювання України);

– центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки (Державна служба з надзвичайних ситуацій);

– центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері техногенної безпеки (Державна служба з надзвичайних ситуацій);

– центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного й епідемічного благополуччя населення (Державна санітарно-епідеміологічна служба України).

Місцеві державні адміністрації і ради у межах відповідної території: забезпечують реалізацію державної політики у галузі охорони праці; формують за участю профспілок програми заходів з питань безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення; здійснюють контроль за додержанням нормативних актів про охорону праці.

14.3. Повноваження профспілкових органів під час здійснення ними контролю за додержанням законодавства про працю

У статті 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» закріплено, що профспілки, їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту. Проєкти законів з питань формування й реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин подаються відповідними органами виконавчої влади з урахуванням пропозицій всеукраїнських профспілок, їх об'єднань. Проєкти нормативно-правових актів, які стосуються регулювання трудових, соціальних, економічних відносин, розглядаються органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування з урахуванням думки відповідних профспілок, об'єднань профспілок.

Профспілки, їх об'єднання мають право вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи і відповідним державним органам про ухвалення або внесення змін до законів та інших нормативно-правових актів з питань формування і реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціальних, економічних відносин.

Профспілки, їх об'єднання мають право брати участь у розгляді органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування, а також роботодавцями, їх об'єднаннями, іншими об'єднаннями громадян своїх пропозицій.

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 в колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами. Якщо колективний договір не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити зазначені питання з профспілковим органом.

Профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємстві загалом на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Профспілки мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

Для здійснення цих функцій профспілки, їх об'єднання можуть створювати служби правової допомоги та відповідні інспекції, комісії, затверджувати положення про них. Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади й органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді.

У разі ненадання аргументованої відповіді у зазначений термін дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду.

14.4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю й охорону праці

Відповідальність за порушення законодавства про працю визначається у статті 265 Кодексу законів про працю України. Зокрема, посадові особи органів державної влади й органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, винні у порушенні законодавства про працю, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Юридичні та фізичні особи – підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в разі:

– фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час або за трудовим договором з нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи впродовж усього робочого часу, установленого на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків – у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення, а до юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку першої – третьої груп, застосовується попередження;

– вчинення порушення, передбаченого абзацом другим частини першої статті 265 Кодексу законів про працю України, повторно впродовж двох років з дня виявлення порушення – у тридцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення;

– порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш ніж за один місяць, виплата їх не повним обсягом – у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

– недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці – у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення;

– недотримання встановлених законом гарантій і пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», – у чотирикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення, а до юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку першої – третьої груп, застосовується попередження;

– недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні – у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

– вчинення дій, передбачених абзацом сьомим частини першої статті 265 Кодексу законів про працю України, під час проведення перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому частини першої статті 265 Кодексу законів про працю України, – у шістнадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення;

– перевищення встановленої статтею 21^1 КЗпП України допустимої кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом або ведення недостовірного обліку робочого часу працівника, який працює за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, стосовно фактично виконуваної ним роботи – у трикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення;

– порушення інших вимог законодавства про працю, крім передбачених абзацами другим – дев'ятим частини першої статті 265 Кодексу законів про працю України, – у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення;

– вчинення порушення, передбаченого абзацом десятим частини першої статті 265 Кодексу законів про працю України, повторно впродовж року з дня виявлення порушення – у двократному розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення.

Штрафи, накладення яких передбачено частиною другою статті 265 Кодексу законів про працю України, є фінансовими санкціями і не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 Господарського кодексу України.

Штрафи, зазначені у частині другій статті 265 Кодексу законів про працю України, накладаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі сплати юридичною особою або фізичною особою – підприємцем, яка використовує найману працю, 50 відсотків розміру штрафу впродовж 10 банківських днів з дня вручення постанови про накладення штрафу за порушення вимог законодавства про працю, передбаченого цією статтею, така постанова вважається виконаною.

У разі виконання припису центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, й усунення виявлених порушень, передбачених абзацами четвертим – шостим, десятим частини другої статті 265 Кодексу законів про працю України, у визначені приписом строки заходи щодо притягнення до відповідальності не застосовуються.

Заходи щодо притягнення до відповідальності за вчинення порушення, передбаченого абзацами другим, третім, сьомим, восьмим, дев’ятим, одинадцятим частини другої статті 265 Кодексу законів про працю України, застосовуються одночасно із винесенням припису незалежно від факту усунення виявлених під час проведення перевірки порушень.

Штрафи, зазначені в абзаці другому частини другої статті 265 Кодексу законів про працю України, можуть бути накладені центральним органом виконавчої влади, зазначеним у частині

четвертій статті 265 Кодексу законів про працю України, без здійснення заходу державного нагляду (контролю) на підставі рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу або за трудовим договором з нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи впродовж усього робочого часу, установленого на підприємстві, в установі, організації.

Виконання постанови центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, покладається на органи державної виконавчої служби.

Сплата штрафу не звільняє від усунення порушень законодавства про працю.

Не вважається фактичним допуском до роботи без оформлення трудового договору (контракту) та не зумовлює відповідальність у вигляді штрафу, передбачену цим Кодексом, укладення гіг-контракту у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні».

14.5. Державний нагляд (контроль) за додержанням законодавства про працю у період дії воєнного стану

Відповідно до статті 16 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» закріплено, що у період дії воєнного стану центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю, та його територіальні органи можуть здійснювати за заявою працівника або профспілки позапланові заходи державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю юридичними особами, незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, та фізичними особами, які використовують найману працю, в частині додержання вимог цього Закону, а також з питань виявлення неоформлених трудових відносин і законності припинення трудових договорів.

Позапланові заходи державного нагляду (контролю) здійснюються у порядку, встановленому Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Позапланові заходи державного нагляду (контролю) у період дії воєнного стану здійснюються: за наявності підстав, визначених абзацами п'ятим, восьмим, дев'ятим, десятим частини першої статті 6 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; за зверненням Київської міської військової адміністрації або обласної військової адміністрації; у зв'язку з невиконанням суб'єктом господарювання приписів про усунення порушень вимог законодавства, виданих після 1 травня 2022 року.

У період дії воєнного стану у разі виконання повним обсягом та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені статтею 265 Кодексу законів про працю України, не застосовуються.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення нагляду за дотриманням законодавства про працю.

2. У чому полягає зміст нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю? Розмежуйте їх.

3. Назвіть види контролю, який здійснюється на підприємствах, в установах, організаціях.

4. Які органи здійснюють державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці?

5. Які є основні методи роботи під час здійснення нагляду за охороною праці?

6. Назвіть повноваження профспілкових органів у разі здійснення ними контролю за дотриманням законодавства про працю.

7. Яка відповідальність настає за порушення законодавства про працю та охорону праці?

8. Які види юридичної відповідальності настають за порушення норм трудового права?

Тести для самоконтролю

1. Охорона трудових прав – це безперервна діяльність уповноважених суб'єктів, спрямована на попередження правопорушень у сфері праці:

а) так;

б) ні.

2. Режим охорони трудових прав забезпечує дію охоронної функції права та реалізується у:

а) чітко визначених законом процедурах;

б) порядку колективно-договірного регулювання;

в) порядку індивідуального регулювання;

г) всіх названих формах.

3. Профілактика правопорушень у соціально-трудовій сфері належить до:

а) форм охорони соціально-трудових прав;

б) міри охорони соціально-трудових прав;

в) засобів захисту соціально-трудових прав;

г) усі відповіді правильні.

4. Правовий засіб охорони і захисту трудових прав працівників:

а) нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю;

б) профілактична бесіда з порушником;

в) реєстрація нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України;

г) усі відповіді правильні.

5. Інспекційне відвідування державного інспектора праці проводиться:

а) за зверненням фізичної особи, стосовно якої порушено процедуру оформлення трудових відносин;

б) за рішенням керівника Державної інспекції з питань праці;

в) відповідно до графіка проведення інспекційних відвідувань;

г) у будь-якому з наведених випадків.

6. Державний інспектор з праці має право на:

а) проведення інспекційного відвідування;

б) здійснення невиїзного інспектування;

в) застосування заходів впливу у зв'язку з порушенням законодавства про працю;

г) усі відповіді правильні.

7. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю – це діяльність компетентних державних органів, спрямована на захист трудових прав працівників. У процесі цієї діяльності вони попереджують і виявляють порушення законодавства про працю з боку роботодавця, уповноважених ним осіб і працівників, поновлюють трудові права працівників і притягують до відповідальності винних у порушенні цих прав:

а) так;

б) ні.

8. За порушення роботодавцем законодавства про працю до нього може бути застосовано:

а) цивільно-правова відповідальність;

б) адміністративна відповідальність;

в) господарсько-правові санкції;

г) фінансові санкції.

9. Громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснює:

а) адміністрація підприємства, установи, організації;

б) профспілка;

в) будь-яка громадська організація;

г) інспекція з охорони праці.

10. Питання дотримання роботодавцями пожежної і техногенної безпеки в Україні забезпечується за допомогою державного нагляду за охороною праці:

а) так;

б) ні.

Вправи з нормативними актами

1. Яка стаття Кодексу законів про працю України встановлює відповідальність за порушення законодавства про працю?

2. Яка стаття Кодексу законів про працю України закріплює положення про те, що сплата штрафу не звільняє від усунення порушень законодавства про працю?

3. Яка стаття Кодексу законів про працю України встановлює, що громадський контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють профспілки?

4. Яка стаття Кодексу законів про працю України закріплює перелік органів, які здійснюють державний нагляд за охороною праці?

5. Яка стаття Кодексу законів про працю України закріплює повноваження місцевих державних адміністрацій та рад у галузі охорони праці?

6. Які міжнародні акти регулюють діяльність Державних інспекцій праці?

7. Яка стаття КЗпП України визначає, хто здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю?

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Міжнародної організації праці (МОП) https://www.ilo.org/global/standards/lang--en/index.htm та ознайомтесь зі змістом Конвенції МОП № 81 «Про інспекцію праці» та Рекомендаціями № 81 «Про інспекцію праці».

2. Визначте основні правила та рекомендації, що закріплюються у цих документах.

3. Оцініть відповідність вітчизняного трудового законодавства міжнародним стандартам МОП з цього питання.

Термінологічний словник

Державний нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю – це діяльність компетентних державних та громадських органів чи їх представників, спрямована на захист трудових прав працівників. У процесі цієї діяльності вони попереджують і виявляють порушення законодавства про працю з боку роботодавця, уповноважених ним осіб і працівників, поновлюють трудові права працівників та притягують до відповідальності винних у порушенні цих прав.

Державний нагляд за дотриманням трудового законодавства – це діяльність уповноважених центральних органів, що здійснюється періодично, з метою забезпечення законності прийнятих актів або вчинених дій у процесі реалізації конституційних прав громадян у царині праці на всіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від їх форми власності й підпорядкування, а також у фізичних осіб без втручання у їх оперативно-господарську та виробничу діяльність.

Державний контроль за дотримання законодавства про працю – це діяльність державних органів, що здійснюється постійно і безперервно з метою забезпечення законності й визначення доцільності ухвалених актів або вчинених дій під час реалізації конституційних прав громадян у сфері праці на підприємствах, в установах та організаціях, фізичних осіб, що перебувають у сфері їх управління, з можливим втручанням в їх оперативно-господарську й виробничу діяльність.

Безпека праці – умови праці на об’єктах матеріального виробництва, зокрема промисловості, транспорту тощо, що виключають вплив небезпечних і шкідливих факторів на працюючих.

Безпека праці підтримується шляхом виконання комплексу заходів щодо запобігання травматизму, захворювань і аварій.

Гігієна праці – галузь гігієни, що вивчає вплив на організм людини трудових процесів і навколишнього виробничого середовища, розробляє гігієнічні нормативи та заходи для забезпечення нормальних умов праці і запобігання професійним хворобам.

Рекомендована література

Основна: [2; 7; 19; 20; 22].

Допоміжна: [4; 5; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

ТЕМА 15
ТРУДОВІ СПОРИ

15.1. Поняття трудових спорів, їх види та причини виникнення

Трудові спори – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудових відносин щодо застосування законодавства про працю, встановлення нових або зміни існуючих умов праці, що передані на розгляд уповноваженого юрисдикційного органу. Трудовий спір виникає, коли розбіжність переноситься на вирішення юрисдикційного органу.

За умов ринкової економіки відносини між роботодавцем і найманими працівниками із самого початку містять у собі можливість конфлікту. Основною метою власника або уповноваженого ним органу є зазвичай одержання максимального прибутку у результаті виробничої діяльності підприємства. Основний інтерес трудової діяльності найманих працівників – одержання достатніх коштів для існування собі й своїй родині без надмірного стомлення та іншої шкоди власному здоров'ю. На практиці часто цілі роботодавця реалізуються за рахунок обмеження інтересів і прав працівників, оскільки одержання прибутку передбачає зменшення собівартості продукції, а це може досягатися шляхом зниження витрат на найману працю, яка використовується.

Підставою виникнення трудового спору є наявність складного юридичного факту: 1) порушення (дійсне або уявне) однією зі сторін трудового правовідношення суб'єктивного трудового права іншої сторони (або висування однією зі сторін вимог про встановлення нових або зміну існуючих умов праці); 2) звернення зацікавленої сторони до відповідного юрисдикційного органу; 3) прийняття юрисдикційним органом заяви до розгляду.

За суб'єктним критерієм трудові спори поділяються на: **індивідуальні,** тобто спори юридичного характеру, що виникають у зв'язку із застосуванням та тлумаченням чинних юридичних норм, інколи називають конфліктами права; **колективні**. Колективні трудові спори (конфлікти) стосуються спорів про право та спорів (конфліктів) про інтереси.

За юрисдикційним органом спори у царині праці класифікуються на спори, що розглядають суди; спори, що розглядаються в порядку арбітражно-третейської процедури примирними комісіями, трудовим арбітражем тощо.



15.2. Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів

Індивідуальні трудові спори розглядаються: 1) комісіями з трудових спорів; 2) місцевими загальними судами. Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і роботодавцем, 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.

Організація комісій з трудових спорів. Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з кількістю працюючих не менш ніж 15 осіб. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації. Водночас кількість робітників у складі комісії з трудових спорів підприємства повинна бути не менше половини її складу. Комісія з трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії. За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії з трудових спорів у цехах та інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих самих підставах, що й комісії з трудових спорів підприємств, установ, організацій. У комісіях з трудових спорів підрозділів можуть розглядатись трудові спори в межах повноважень цих підрозділів. Організаційно-технічне забезпечення комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік і зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснюється роботодавцем. Комісія з трудових спорів підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом щодо розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з роботодавцем.

Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія з трудових спорів може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів. Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників роботодавця. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника під час розгляду спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, зокрема адвокат. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. Під час повторного нез'явлення працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від роботодавця необхідні розрахунки і документи. Засідання комісії з трудових спорів вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник і роботодавець 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. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх 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, сутність спору, прізвища членів комісії, роботодавця або його представників, результати голосування і мотивоване рішення комісії. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, роботодавцю.

У разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник чи роботодавець 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 за сутністю. У разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії з трудових спорів.

Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

Порядок виконання рішення комісії з трудових спорів. У разі невиконання роботодавцем рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк (стаття 229 КЗпП України) 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 й адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення за сутністю 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 роботодавець звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП

України строк із заявою про вирішення трудового спору до місцевого загального 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.

Розгляд трудових спорів у місцевих загальних судах. У місцевих загальних судах розглядаються трудові спори за заявами працівника чи роботодавця, коли вони не погоджуються з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації (підрозділу).

Трудові спори, що підлягають безпосередньому розгляду у місцевих загальних судах. Безпосередньо в місцевих загальних 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, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб податкових і митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю і контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями й іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати та формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України;

4) роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке, відповідно до чинного законодавства, попередньо було вирішено роботодавцем і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи (крім випадків виконання робіт чи надання послуг за гіг-контрактом у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні»).

Безпосередньо в місцевих загальних 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 заклад фахової передвищої, вищої освіти і в установленому порядку направлені на роботу на це підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, а одиноких матерів (батьків) – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими роботодавець, відповідно до чинного законодавства, зобов’язаний укласти трудовий договір.

Строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів. Працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, крім випадків, передбачених частиною другою статті 233 КЗпП України. Із заявою про вирішення трудового спору у справах про звільнення працівник має право звернутися до суду в

місячний строк з дня вручення копії наказу (розпорядження) про звільнення, а у справах про виплату всіх сум, що належать працівникові у разі звільнення, – у тримісячний строк з дня одержання ним письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені йому під час звільнення. Для звернення роботодавця до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Поновлення судом строків, пропущених з поважних причин. У разі пропуску з поважних причин строків, установлених статтею 233 КЗпП України, суд може поновити ці строки, якщо з дня отримання копії наказу (розпорядження) про звільнення або письмового повідомлення про суми, нараховані та виплачені працівникові під час звільнення, минуло не більше одного року.

Поновлення на роботі, зміна формулювання причин звільнення, оформлення трудових відносин з працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи. У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу, зокрема у зв'язку з повідомленням про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою, працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

У разі винесення 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 ніж 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 зумовлює 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 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 здійсненим ним або його близькою особою повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» іншою особою та за його відмови від такого поновлення орган, який розглядає трудовий спір, ухвалює рішення про виплату йому грошової компенсації у розмірі шестимісячного середнього заробітку, а у випадку неможливості поновлення – у розмірі дворічного середнього заробітку.

У разі затримки видачі копії наказу (розпорядження) про звільнення з вини роботодавця працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Під час винесення 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 (крім випадків виконання робіт чи надання послуг за гіг-контрактом у порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні»), 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, згідно із законодавством, податку на доходи фізичних осіб і суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за встановлений період роботи.

За відсутності підтверджень, що резидент ДіяСіті ввів фізичну особу в оману щодо правової природи гіг-контракту, вчиненого з нею згідно із Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні», його укладення та/або виконання не може вважатися вступом у трудові відносини та/або виконанням роботи без укладення трудового договору (контракту).

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

У разі затримки роботодавцем виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки.

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, зокрема внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, 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.

Задоволення грошових вимог. Під час розгляду трудових спорів у питаннях про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, орган, який розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних сум без обмеження будь-яким строком.

Обмеження повороту виконання рішень з трудових спорів. У разі скасування виконаних судових рішень про стягнення заробітної плати чи інших виплат, що випливають з трудових правовідносин, поворот виконання допускається лише тоді, коли скасоване рішення ґрунтувалося на повідомлених позивачем неправдивих відомостях або поданих ним підроблених документах. Із цих підстав допускається стягнення з працівників сум, виплачених їм відповідно до раніше прийнятого рішення комісії з трудових спорів у разі повторного розгляду спору.

Прийняття рішень органом, що розглядає трудові спори, у разі неможливості поновлення працівника на роботі внаслідок припинення діяльності підприємства, установи, організації. 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 роботодавця (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 пунктом 1 статті 40 КЗпП України. На такого працівника поширюються пільги і компенсації, передбачені статтею 49^3 КЗпП України для вивільнюваних працівників, а його зайнятість забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

Обчислення строків. Строки виникнення і припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями. Строк, обчислюваний роками, закінчується у відповідні місяць і число останнього року строку. Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа не має, то строк закінчується в останній день цього місяця. Строк, обчислюваний тижнями, закінчується у відповідний день тижня. Коли строки визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, то днем закінчення строку вважається найближчий робочий день.

15.3. Вирішення колективного трудового спору (конфлікту)

Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) в Україні врегульовано Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Також діє Інструкція про порядок визначення послідовності розгляду і вирішення колективного трудового спору (конфлікту), затверджена наказом Національної служби посередництва і примирення від 09.11.2005 № 124. Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється примирною комісією, а в разі несхвалення рішення у строки, встановлені законом, – трудовим арбітражем.

Примирна комісія – орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Примирна комісія утворюється з ініціативи однієї із сторін на виробничому рівні у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін. Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною зі сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно. На час ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час. У разі потреби примирна комісія: залучає до свого складу незалежного посередника; консультується зі сторонами колективного трудового спору (конфлікту), центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими заінтересованими ними органами. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – у рівних частках.

Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією. Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів. Члени примирної комісії не мають права розголошувати відомості, що є державною

або іншою захищеною законом таємницею. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирною комісією у п'ятиденний, галузевою та територіальною примирними комісіями – у десятиденний, примирною комісією на національному рівні – у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені. Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням. Після ухвалення рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

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

Трудовий арбітраж – орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення за сутністю трудового спору (конфлікту). Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у разі: несхвалення примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «а» і «б» статті 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»; виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «в» і «г» статті 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається серед його членів. До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди – у рівних частках.

Порядок вирішення колективного трудового спору (конфлікту) трудовим арбітражем. Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем за обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій. Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжено до двадцяти днів. Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується усіма його членами. Члени трудового арбітражу не мають права розголошувати відомості, що є державною таємницею або іншою захищеною законом таємницею. Рішення трудового арбітражу про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

Обов'язки й права сторін колективного трудового спору (конфлікту). Жодна із сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилятися від участі у примирній процедурі. Сторони колективного трудового спору (конфлікту), примирна комісія і трудовий арбітраж зобов'язані використати для врегулювання колективного трудового спору (конфлікту) всі можливості, не заборонені законодавством. Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, причини розбіжностей з обґрунтуванням позицій сторін у письмовій формі доводяться до відома кожної із сторін колективного трудового спору (конфлікту). У цьому разі наймані працівники або уповноважений ними орган чи професійна спілка мають право з метою виконання висунутих вимог застосовувати всі дозволені законодавством засоби.

Гарантії незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудових арбітражів. Незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудових арбітражів на час роботи у примирних органах, утворених відповідно до закону, гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, а також на них поширюються гарантії, передбачені Кодексом законів про працю України для виборних профспілкових працівників, членів рад (правлінь) підприємств і рад трудових колективів.

Незалежному посереднику, члену примирної комісії і трудового арбітражу оплата праці в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування витрат, пов'язаних за участю у примирній процедурі, провадяться за рахунок сторін колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю, а якщо сторони не досягли згоди – у рівних частках.

Національна служба посередництва і примирення. З метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів) Президентом України утворюється Національна служба посередництва і примирення. Національна служба посередництва і примирення складається з висококваліфікованих фахівців та експертів з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) і має свої відділення в Автономній Республіці Крим та областях. Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту) та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Національна служба посередництва і примирення фінансується за рахунок коштів Державного бюджету України. Положення про Національну службу посередництва і примирення затверджується Президентом України.

До компетенції Національної служби посередництва і примирення належать: здійснення реєстрації висунутих працівниками вимог і колективних трудових спорів (конфліктів); аналіз вимог, виявлення й узагальнення причин колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка пропозицій для їх усунення; підготовка посередників та арбітрів, які спеціалізуються на вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів); формування списків арбітрів і посередників; перевірка, у разі необхідності, повноважень представників сторін колективного трудового спору (конфлікту); посередництво у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту); залучення до участі у примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування.

Національна служба посередництва і примирення та її відділення проводять оцінку відповідності критеріям репрезентативності, підтвердження репрезентативності профспілок, їх організацій та об'єднань, організацій роботодавців і їх об'єднань для участі в колективних переговорах з укладення генеральної, галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, обрання (делегування) представників до тристоронніх або двосторонніх органів соціального діалогу, участі в міжнародних заходах.

Порядок оцінки відповідності критеріям репрезентативності та підтвердження репрезентативності суб'єктів сторін профспілок і роботодавців затверджується Національною службою посередництва та примирення після погодження сторонами соціального діалогу на національному рівні.

Для виконання завдань, передбачених Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Національна служба посередництва і примирення та її відділення звертаються із запитами до органів юстиції, статистики, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і безоплатно отримують необхідну інформацію в установленому законодавством порядку. Національна служба посередництва і примирення та її відділення за результатами оцінки відповідності критеріям репрезентативності і підтвердження репрезентативності приймають відповідні рішення згідно із Законом України «Про соціальний діалог в Україні» і ведуть реєстр суб'єктів сторони профспілок та сторони роботодавців.

Взаємодія Національної служби посередництва і примирення із сторонами колективного трудового спору (конфлікту). Національна служба посередництва і примирення на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує кандидатури незалежних посередників, членів трудового арбітражу, координує роботу трудового арбітражу, направляє своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів. Представники Національної служби посередництва і примирення можуть брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях. Сторони колективного трудового спору (конфлікту) після додержання передбаченої цим Законом

примирної процедури мають право звернутися щодо сприяння у вирішенні цього спору (конфлікту) до Національної служби посередництва і примирення, яка розглядає всі матеріали і в десятиденний строк надсилає сторонам свої рекомендації. Якщо у вимогах найманих працівників чи профспілки містяться питання, вирішення яких, відповідно до законодавства, віднесено до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Національна служба посередництва і примирення надсилає свої рекомендації разом з відповідними матеріалами керівникам цих органів, які повинні їх розглянути у семиденний строк і проінформувати про прийняті ними рішення сторони колективного трудового спору (конфлікту) та Національну службу посередництва і примирення.

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.

Відповідно до статті 44 Конституції України ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Порядок здійснення права на страйк встановлюється законом. Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або роботодавець чи уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої у ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) чи іншої організації

найманих працівників, уповноваженої, згідно із законом, 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. Рекомендації щодо оголошення чи неоголошення галузевого або територіального страйку приймаються на галузевому або територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі чи іншому виборному органі представників найманих працівників та/або профспілок і надсилаються відповідним трудовим колективам чи профспілкам. Наймані працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно приймають рішення про оголошення чи неоголошення страйку на своєму підприємстві.

Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працюючих становить більше половини загальної кількості працюючих відповідної галузі чи території. ***Нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку.***

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити роботодавця або уповноважену ним особу, організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не пізніше ніж за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п'ятнадцять днів.

Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані у найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші заінтересовані підприємства, установи, організації щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку. Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що керує страйком, за погодженням із роботодавцем. У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше ніж за три дні.

15.4. Врегулювання трудових спорів шляхом медіації

Трудовий спір між працівником і роботодавцем незалежно від форми трудового договору може бути врегульовано шляхом медіації, відповідно до Закону України «Про медіацію», з урахуванням особливостей, передбачених Кодексом законів про працю України. Договір про проведення медіації та угода за результатами медіації у трудових спорах укладаються в письмовій формі. У разі невиконання чи неналежного виконання угоди за результатами медіації сторони медіації мають право звернутися для розгляду трудового спору до органів, передбачених статтею 221 Кодексу законів про працю України. Участь у процедурі медіації може бути визнана поважною причиною у розумінні статей 225 і 234 Кодексу законів про працю України.

Завдання для перевірки знань

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрийте поняття трудових спорів, охарактеризуйте їх за видами.
2. Назвіть причини виникнення трудових спорів.
3. Які нормативні акти регулюють трудові процесуальні відносини щодо вирішення трудових спорів?
4. Який існує порядок створення комісії з трудових спорів та який порядок її роботи?
5. Які трудові спори розглядає КТС?
6. Який порядок розгляду трудових спорів можливий після прийняття Конституції України?
7. Які трудові спори розглядаються безпосередньо судом?
8. Які строки встановлено для звернення в органи, що розглядають трудові спори?
9. Визначте правовий статус Національної служби посередництва та примирення.
10. Який порядок розгляду колективних трудових спорів? Які органи розглядають колективні трудові спори?

Тести для самоконтролю

1. Під трудовими спорами варто розуміти неврегульовані в результаті взаємних переговорів протиріччя, які виникають з приводу застосування або зміни умов праці:

а) так;

б) ні.

2. За змістом усі трудові спори поділяються на:

а) індивідуальні;

б) групові;

в) колективні;

г) економічні.

3. Змістом індивідуального трудового спору є вимога про поновлення або визнання права конкретного працівника:

а) так;

б) ні.

4. Згідно з чинним законодавством індивідуальні трудові спори розглядаються такими органами:

а) КТС;

б) ЗТК;

в) місцевими судами;

г) адміністративними судами.

5. Комісія з трудових спорів є первинним органом для розгляду всіх трудових спорів, що виникають на підприємствах:

а) так;

б) ні.

6. Безпосередньо у міських судах розглядаються трудові спори за заявами:

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

б) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору;

в) роботодавців про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

г) профспілкових організацій незалежно від предмета спору.

7. Звернення до міського суду із заявою про вирішення трудового спору можливе лише впродовж трьох місяців з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права:

а) так;

б) ні.

8. Об'єктивними причинами виникнення розбіжностей між сторонами соціально-трудових відносин вважаються причини соціального, економічного, правового характеру, недоліки в організації виробництва і праці тощо, які роблять розбіжності невідворотними та не залежать від поведінки сторін:

а) так;

б) ні.

9. Комісія з трудових спорів розглядає спір у строк:

а) 10 днів із дня подання заяви;

б) 1 місяць із дня подання заяви;

в) 20 днів із дня подання заяви;

г) 2 місяці із дня подання заяви.

10. Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів із заявою про вирішення спору у строк:

а) 1 місяць із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;

б) 3 місяці з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права;

в) 1 місяць із дня, коли порушено права працівника;

г) 3 місяці з дня, коли порушено права працівника.

11. 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):

а) так;

б) ні.

12. Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю:

а) так;

б) ні.

13. Змістом _____ трудових спорів є вимога про встановлення нових або зміну існуючих умов праці, які стосуються всіх працівників підприємства або його структурного підрозділу, а також виконання конкретних зобов'язань роботодавця або уповноваженого ним органу стосовно до всього трудового колективу чи його частини.

14. Колективний трудовий спір називають:

а) суперечкою;

б) конфліктом;

в) страйком.

15. Сторонами колективного трудового спору є:

а) працівник і профспілковий комітет;

б) профспілковий комітет і роботодавець;

в) працівники та роботодавець;

г) профспілковий комітет, роботодавець і працівники.

16. Примирно-третейська процедура передбачає створення:

а) примирно-третейських органів;

б) КТС зі спеціальною компетенцією;

в) трудового арбітражу.

17. Працівники на загальних зборах (конференції) або шляхом збору підписів формують і затверджують вимоги та визначають орган чи особу, які будуть представляти їхні інтереси. Вимоги оформлюються _____ і направляються роботодавцю.

18. Як крайній захід вирішення колективних спорів допускається проведення _____.

19. Колективні трудові спори за характером спору:

а) виробничі;

б) процесуальні;

в) національні;

г) усі відповіді правильні.

20. Колективні трудові спори залежно від рівня, на якому вони виникли:

а) виробничі;

б) процесуальні;

в) національні;

г) усі відповіді правильні.

Кросворд

Знайди приховане словосполучення, заповнюючи клітинки відповідями на питання:

1. Один із способів обчислення строків виникнення та припинення трудових прав та обов'язків _____.

2. Комісія з трудових спорів є обов'язковим _____ органом щодо розгляду трудових спорів, що виникли на підприємстві, в установі, організації, за винятком спорів, визначених законодавством як такі, що розглядаються виключно судами.

3. Спір, що виник між працівником і роботодавцем.

4. Строк оскарження рішення суду обліковується у _____.

5. За змістом трудові спори можуть бути _____.

6. Як називається заява, яку подають до суду _____?

7. Спори працівників підприємств, установ та організацій, де комісії з трудових спорів не обираються, а розглядаються в _____.

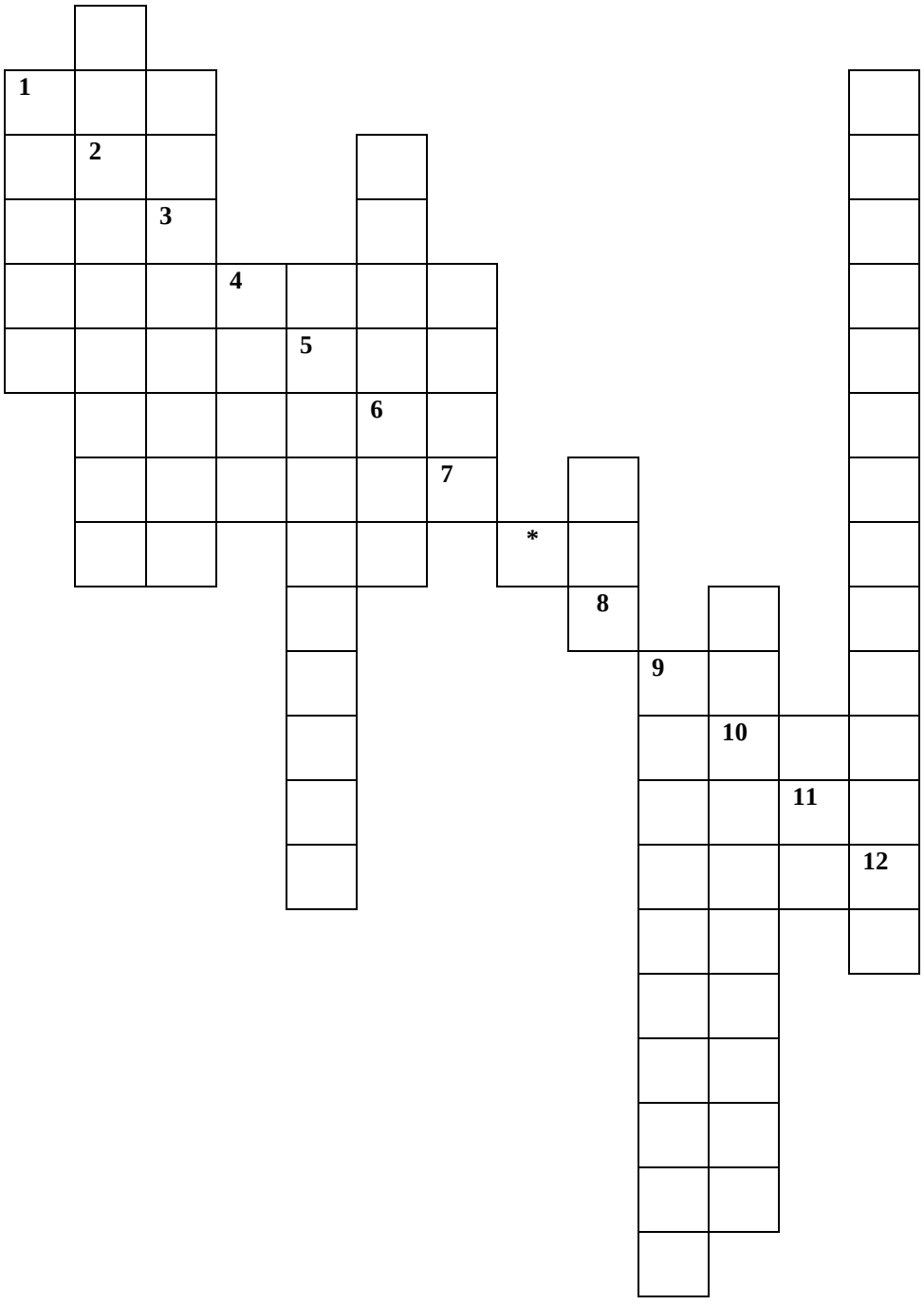
8. Один з органів, що розглядає трудові спори. _____.

9. Тільки судом розглядаються спори про _____ на роботі.

10. Спори за участю працівників прокуратури, що мають класні чини, підлягають _____ розгляду.

11. Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконання у строк _____ дні після закінчення строку на його оскарження.

12. Порядок яких спорів визначено у Кодексі законів про працю України _____?



Вправи із джерелами трудового права

1. Яка стаття КЗпП України визначає, хто здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю?
2. Яка постанова Пленуму Верховного Суду присвячена судовій практиці з питань розгляду судами трудових спорів? У якій редакції (дата) вона діє?
3. Який нормативний акт визначає порядок вирішення колективних трудових спорів?
4. У якому нормативному акті та в якій статті закріплено Порядок і строки розгляду вимог найманих працівників або профспілки?
5. Яким нормативним актом визначено поняття «примирна комісія»?
6. Які статті КЗпП України закріплюють положення щодо розгляду індивідуальних трудових спорів?
7. Які статті КЗпП України визначають правовий статус комісії з трудових спорів?
8. Яким нормативним актом закріплено порядок виконання рішення комісії з трудових спорів?
9. Де визначено порядок і строки розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів?
10. У якій статті КЗпП України закріплено строки звернення до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за вирішенням трудових спорів?
11. Яка стаття якого нормативного акта встановлює порядок розгляду колективного трудового спору трудовим арбітражем?
12. У якому нормативному акті та у яких статтях закріплено правовий статус Національної служби посередництва і примирення?
13. Яка стаття у законодавстві дає визначення страйку?
14. Який орган розглядає заяву роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців про визнання страйку незаконним?

Ситуаційне завдання

Дмитров М. М. звернувся із заявою до комісії з трудових спорів, вважаючи своє переведення на простійну другу роботу без його згоди незаконним. Крім того, Дмитров М. М. просив розглянути спір між ним і роботодавцем щодо оплати за кімнату у гуртожитку заводу, в якому він мешкає.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, визначте: 1. Який спір вважається трудовим? 2. Який порядок розгляду трудового спору? 3. Чи має комісія розглядати заяву Дмитрова М. М.? 4. Яка ваша думка щодо цього спірного питання?

Ситуаційне завдання

Лаптева О. М. звернулася до суду з вимогою до заводу і директора заводу Ковтуна Н. П. про визнання необґрунтованою відмови у прийнятті на роботу і відшкодуванні моральної шкоди. Вона послалася на те, що їй було обіцяне влаштування на заводі. На момент пред'явлення позову до суду на заводі були вакантні посади відповідно до її спеціальності і кваліфікації, однак їй відмовили у прийнятті на роботу.

На думку Лаптевої О. М., причиною відмови стали неприязні стосунки, які склалися з директором заводу через те, що вона впродовж тривалого часу наполягає на працевлаштуванні її на заводі за наявності вакантних робочих місць.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Якому органу підвідомчий цей спір? 2. Яким має бути рішення у цій ситуації? 3. Чи має право позивачка на відшкодування моральної шкоди?

Ситуаційне завдання

Колектив дитячого садочка «Лелека» заводу «Тяжмаш» звернувся з вимогою до керівництва заводу про виплату заборгованості із заробітної плати за останні 5 місяців. Для вирішення спору була створена примирна комісія, до складу якої увійшли директор дитячого садочка та бухгалтер заводу. Однак упродовж тижня рішення комісією прийнято не було. Працівники дитячого садочка оголосили батькам дітей про те, що заклад працювати не буде у зв'язку зі страйком.

Обґрунтовуючи посиланнями на норми чинного законодавства, дайте відповіді на такі запитання: 1. Чи правомірне рішення працівників дитячого садочка про проведення страйку? 2. Який порядок проведення страйку?

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення з трудового спору про стягнення заробітної плати.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення у спорі щодо звільнення з роботи (служби) за результатами атестації.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Аналітичне завдання

1. Зайдіть на сайт Єдиного державного реєстру судових рішень http://reyestr.court.gov.ua та підберіть з реєстру судове рішення у спорі щодо поновлення на роботі у разі поворотного прийняття на роботу.

2. Складіть на основі проаналізованого рішення фабулу справи.

3. Сформулюйте до фабули справи 3 питання для вирішення.

Практичні завдання

1. Складіть позовну заяву про поновлення на роботі.

2. Складіть позовну заяву про виплату заробітної плати. Заборгованість 5 місяців. Проведіть необхідні розрахунки з урахуванням індексу інфляції.

3. Складіть позовну заяву про поновлення на посаді.

Термінологічний словник

Договір про проведення медіації – угода про надання послуг з проведення медіації з метою запобігання виникненню або врегулювання конфлікту (спору), укладена сторонами можливого або наявного конфлікту (спору) та медіатором (медіаторами) у погодженій ними усній чи письмовій формі, яка відповідає вимогам закону.

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю.

Медіатор – спеціально підготовлена нейтральна, незалежна, неупереджена фізична особа, яка проводить медіацію.

Медіаційна угода – письмова угода учасників правовідносин про спосіб врегулювання всіх або певних конфліктів (спорів), які виникли або можуть виникнути між ними, шляхом проведення медіації. Медіаційна угода може укладатися у формі медіаційного застереження в договорі або у формі окремої угоди.

Медіація – позасудова добровільна, конфіденційна, структурована процедура, під час якої сторони за допомогою медіатора (медіаторів) намагаються запобігти виникненню або врегулювати конфлікт (спір) шляхом переговорів.

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

Правила проведення медіації – порядок та методика проведення медіації, права й обов’язки учасників медіації, визначені договором про проведення медіації або затверджені суб’єктом, що забезпечує проведення медіації, відповідно до вимог законодавства.

Примирна комісія – це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін, утворений з ініціативи однієї із сторін на виробничому рівні у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін. Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

Сторони медіації – фізичні, юридичні особи або групи осіб, які звернулися до медіатора (медіаторів) чи суб'єкта, що забезпечує проведення медіації, з метою запобігання виникненню або врегулювання конфлікту (спору) між ними шляхом проведення медіації та уклали договір про проведення медіації.

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Суб'єкт, що забезпечує проведення медіації, – юридична особа будь-якої організаційно-правової форми, що забезпечує надання послуги з медіації та веде реєстр медіаторів.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення за сутністю трудового спору (конфлікту). Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін або незалежного посередника у триденний строк у разі несхвалення примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «а» і «б» статті 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998; виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з питань, передбачених пунктами «в» і «г» статті 2 зазначеного Закону.

Угода за результатами медіації – угода, що фіксує результат домовленості сторін медіації у погодженій між ними усній чи письмовій формі з урахуванням вимог закону.

Учасники медіації – медіатор (медіатори), сторони медіації, їхні представники, законні представники, захисники, перекладач, експерт та інші особи, визначені за домовленістю сторін медіації.

Рекомендована література

Основна: [3; 4; 5; 7; 19; 20; 21; 22; 24].

Допоміжна: [4; 5; 7; 9; 12].

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7].

Міжнародні видання: [1; 2; 3; 4].

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ «ТАКСОНОМІЇ БЛЮМА»

З метою самоконтролю знань рекомендується застосовувати пропоновану модель. Її застосування надає можливість провести самоконтроль із визначення рівня знань за обраною темою або конкретним матеріалом. Здійснюючи самоконтроль, зверніть увагу на рівень питань, які вами опановані добре. Оцініть свою відповідь за критеріями змістовності й обґрунтування, демонстрації знань чинного законодавства та додаткових джерел, а також розуміння матеріалу загалом. Для спрощення самооцінки скористайтеся таблицею:

Таблиця – Розподіл питань самоконтролю за Таксономією Блюма

Когнітивна сфера (знання)	Оцінка за системою ECTS
1. Відтворення інформації	2 (FX)
2. Розуміння	3 (E)
3. Використання на практиці	3 (D)
4. Аналіз інформації (структури / елементів)	4 (C)
5. Синтез (створення / побудова)	4 (B)
6. Оцінка (порівняння)	5 (A)

Оцінка **2 (F)** у когнітивній сфері не врахована у зв'язку із тим, що оцінці підлягають знання, а оцінка **2 (F)** свідчить про відсутність знань і нерозуміння матеріалу загалом.

Пропонована модель «Таксономія Блюма» (Bloom's Taxonomy) складається з трьох частин: знання, установка, навички.

Когнітивна сфера (знання)	
1. Відтворення інформації	**Початок вивчення матеріалу**
2. Розуміння	
3. Використання на практиці	
4. Аналіз інформації (структури / елементів)	↓
5. Синтез (створення / побудова)	
6. Оцінка (порівняння)	**Завершення**

Емоційна сфера (установки)	
1. Сприйняття (усвідомлення)	**Початок вивчення матеріалу**
2. Відповідь (реакція)	
3. Оцінка цінностей (розуміння та дія)	
4. Поєднання (комбінування, інтеграція подібних навичок)	
5. Засвоєння системи цінностей (адаптація поведінки)	**Завершення навчання**

Психомоторна сфера (навички)	
1. Імітація (копіювання)	**Початок вивчення матеріалу**
2. Управління (слідування інструкціям)	
3. Розвиток точності, чіткості	
4. Організація особистої системи цінностей	
5. Натуралізація (доведення до автоматизму, експертні знання)	**Завершення навчання**

Самоконтроль знань за пропонованою моделлю рекомендується проводити за кожною темою курсу. У разі виявлення значних недоліків у власних відповідях варто повернутися до вивчення програмного матеріалу і з'ясувати, що саме не дозволяє опанувати наступний рівень знань. У разі серйозних ускладнень щодо вивчення матеріалу потрібно звертатися до викладача за консультацією у визначені графіком години. Використання пропонованої моделі не є обов'язковою, але її особливості дозволяють з високою вірогідністю оцінити свої знання. А саме ця модель є результатом роботи групи американських учених Чикагського університету під керівництвом Б. Блюма. Ця розробка датується 1956 р. та широко використовується до сьогодні. Розробка виконана на основі біхевіористичного напряму в психології. Після вивчення матеріалу студент зможе: «розрізняти», «зіставляти», «виокремлювати», «обґрунтовувати» тощо.

Кожна з трьох сфер ґрунтується на передумові про те, що всі категорії кожної сфери розташовані чітко, у послідовності за ступенем зростання складності. Ці категорії є послідовними рівнями розвитку особи у процесі навчання. Модель «Таксономія Блюма» надає можливості більш детально оцінити ефективність та обрати певну стратегію навчання залежно від цілей.

Основу таксономій становлять когнітивна сфера, сутність якої полягає у такому:

Когнітивна сфера (знання)	
1. Відтворення інформації	Рівень характеризується ціллю, спрямованою на запам'ятовування та відтворення певної інформації: – знання термінології, фактів (правові дефініції, що застосовуються у трудовому праві); – знання засобів і прийомів дії з конкретними даними (правові засоби та методи правового регулювання у галузі трудового права); – знання категорій і загальних понять у галузі трудового права (критерії виокремлення галузі права у самостійну галузь права, трудоправові норми та трудові правовідносини і відносини, тісно пов'язані з трудовими)
2. Розуміння	Розуміння інформації, яка відтворюється (переклад, інтерпретація, екстраполяція): 1. Переклад означає, що студент може: – перекласти інформацію на іншу мову, в інших термінах або будь-якій іншій, доступній до розуміння формі; – перетворити абстрактну інформацію на конкретну або повсякденну; – перетворює інформацію в коротку форму; – наводить ілюстрацію чи приклад, який ілюструє правове явище; – перетворює інформацію у символи, ілюстрації, графіки, таблиці тощо та навпаки. 2. Інтерпретація (пояснення). Основна мета – шляхом логічного роздуму на основі інформаційних даних з'ясувати зміст будь-чого: – фіксація основної ідеї будь-якої роботи як ціле; – виокремлення суттєвого від несуттєвого; – розпізнавання обґрунтованих висновків від необґрунтованих; – виведення висновків або узагальнення даних. 3. Екстраполяція як аспект розуміння, спрямований на розширення змісту та визначення значення, наслідків на основі представленої інформації. Оцінці підлягає здатність студентів опрацьовувати інформацію (переформулювати матеріал власними словами, переконструювати)

3. Використання на практиці	Студент має співвідносити свої знання з реальною ситуацією: – використання знань у нових ситуаціях (нові соціально-економічні умови як фактор впливу на правовідносини у сфері праці, інститут трудового права); – використовувати абстрактні знання (теорія права) у практичних ситуаціях; – застосування ідей у вирішенні ситуаційних завдань, для чого необхідно застосовувати певні абстракції (ідея, норма права, процесуальне правило, метод, принцип, концепція, теорія). На цьому рівні студент має виконувати такі дії: – знайти у проблемі знайомі елементи, перебудувати проблему у знайомий контекст, класифікувати проблему за типом, відібрати необхідну абстракцію та використати її для вирішення проблеми. Оцінювання не повинно звужуватися до звичайних засобів: опитування, тести. Потрібно у проблемні питання закласти «інтелектуальні засоби» – демонстрація здорового глузду, обґрунтованість, кількість варіантів вирішення проблеми
4. Аналіз інформації (структури / елементів)	Аналіз є вищою сходинкою розуміння. Студент розрізняє логічні помилки, розпізнає приховані значення. Розкриває зв’язки між причинами та наслідками, реконструює взаємодію та взаємовідношення, звіряє гіпотезу з інформацією. Демонструє уміння класифікувати або членувати матеріал і його складові: – елементи (факти, гіпотези, думки, висновки, тези, частина і ціле); – причини та наслідки, послідовність, висновки; – організаційні принципи (правова форма, структурна або організаційна модель, зв’язок фактичного матеріалу з різними точками зору)
5. Синтез (створення / побудова)	Навчальна мета – навчити синтезувати елементи для створення єдиного, що раніше не було відомо студенту. Студент створює, розробляє, планує, об’єднує, робить дедуктивні висновки з абстракцій, робить індуктивні висновки з конкретної інформації. Продуктами синтезу можуть бути звіти, есе, науковий доклад, стаття тощо. Цей рівень передбачає творчий процес, де не виключена можливість покладання на пам’ять, а не на навички синтезувати матеріал

6. Оцінка (порівняння)	Рівень, який включає всі попередні рівні. Формування судження щодо цінності ідеї, наукових праць, методів або матеріалів для будь-якої конкретної цілі. Судження можуть бути або кількісними, або якісними, які оцінюються за двома критеріями: 1) внутрішній (логічність, послідовність, обґрунтованість, ясність тощо); 2) зовнішній (підпорядкованість цілям, ефективність, засоби досягнення, відповідність нормам). Основний критерій оцінки шостого рівня – розвиток навичок обґрунтованої оцінки, конструктивної критики, підтвердження, підтримання, аргументації, перевірки тощо

Структурно-логічна схема застосування «Таксономії Блюма» у процесі навчання

Когнітивна сфера (знання)	
1. Відтворення інформації	Лекція, семінар, модульна робота, індивідуальна робота, залік (іспит)
2. Розуміння	Самостійна робота студента (СРС), семінар, модульна робота, індивідуальна робота, залік (іспит)
3. Використання на практиці	Практичне заняття, модульна робота, індивідуальна робота, залік (іспит)
4. Аналіз інформації (структури / елементів)	СРС, творчі роботи, семінар, модульна робота, індивідуальна робота
5. Синтез (створення / побудова)	СРС, творчі роботи семінар, модульна робота, індивідуальна робота
6. Оцінка (порівняння)	СРС, творчі роботи, семінар, модульна робота, індивідуальна робота, залік (іспит)

Емоційна сфера (установки)	
1. Сприйняття (усвідомлення)	Лекція, самостійна робота, семінар, практика
2. Відповідь (реакція)	Лекція, семінар, практика
3. Оцінка цінностей (розуміння та дія)	СРС, семінар, практика, індивідуальне завдання
4. Поєднання (комбінування, інтеграція подібних навичок)	СРС, творчі роботи, семінар, індивідуальна робота
5. Засвоєння системи цінностей (адаптація поведінки)	Лекція, семінар, практика

Психомоторна сфера (навички)	
1. Імітація (копіювання)	СРС, семінар, практика, індивідуальна робота
2. Управління (слідування інструкціям)	СРС, семінар, практика, індивідуальна робота
3. Розвиток точності, чіткості	СРС, семінар, практика, індивідуальна робота
4. Організація особистої системи цінностей	СРС, індивідуальна робота
5. Натуралізація (доведення до автоматизму, експертні знання)	СРС, семінар, практика, модульна робота, індивідуальна робота, залік (іспит)

ВИТЯГ З ПРОГРАМИ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

За спеціальностями 081 «Право» та 293 «Міжнародне право» на другому (магістерському) рівні вищої освіти

(затверджено наказом МОН України від 08.10.2021 № 1076)

Програма ЄДКІ містить перелік різноманітних розділів / тем, що стосуються професійної діяльності магістра права. Для кожного змістового розділу / теми зазначено найвищий когнітивний рівень, на якому має бути засвоєно відповідний розділ і тему. Також вказано тематичні пропорції в розділах у вигляді відсотка питомої ваги.

КОГНІТИВНІ РІВНІ

Рівень A. «Знання».

Рівень B. «Знання», «Розуміння».

Рівень C. «Знання», «Розуміння», «Застосування».

Рівень D. «Знання», «Розуміння», «Застосування» та «Аналіз» / «Синтез» / «Оцінка».

УЗАГАЛЬНЕНА СТРУКТУРА ЄДКІ

Найменування розділу	Питома вага, %
Конституційне право України	7
Адміністративне право України	7,5
Адміністративне судочинство в Україні	7,5
Міжнародне публічне право, міжнародний захист прав людини	10
Цивільне право України	13
Цивільне процесуальне право України	9
Трудове право України	**10**
Міжнародне приватне право	6
Кримінальне право України	9
Кримінальне процесуальне право України	8
Міжнародне кримінальне право, включаючи міжнародне співробітництво у сфері запобігання злочинності	8
Загальні етичні вимоги правничої професії	5

ВИТЯГ З ДЕТАЛІЗОВАНОЇ СТРУКТУРИ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

За спеціальностями 081 «Право» та 293 «Міжнародне право» на другому (магістерському) рівні вищої освіти

Найменування розділу / теми	Найвищий когнітивний рівень
Трудове право України	D
Зайнятість населення і працевлаштування	A
Трудовий договір та його види	D
Робочий час і час відпочинку	B
Оплата праці та її нормування. Гарантії та компенсації	C
Трудова дисципліна	B
Матеріальна відповідальність сторін трудового договору	C
Трудові спори	C

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Актуальні теоретичні та практичні проблеми відшкодування моральної шкоди потерпілим працівникам від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань : монографія / за наук. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2022. 272 с.

2. Бабенко Е. В. Захист трудових прав працівників при припиненні трудових правовідносин (у тому числі при банкрутстві) : монографія. Харків : Панов, 2019. 400 с.

3. Бонтлаб В. В. Проблеми теорії та практики нормативно-правового регулювання вирішення трудових спорів (конфліктів) : монографія. Київ : Вид-во «ПВГОІ «Видавництво «Людмила», 2019. 420 с.

4. Бурак В. Я. Правовий механізм захисту трудових прав та законних інтересів працівників : монографія. Львів : Львівський нац. ун-тет ім. Івана Франка, 2021. 440 с.

5. Єгорова-Луценко Т. П. Загальнотеоретична характеристика правових основ забезпечення, реалізації та захисту трудових прав працівників сільського господарства в Україні : монографія. Київ : ПВГОІ «Видавництво Людмила», 2020. 384 с.

6. Жигалкін І. П. Система принципів трудового права України: проблеми сучасної теорії і практики : монографія. Харків : Право, 2015. 360 с.

7. Кодекс законів про працю України. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. 17 грудня, додаток до № 50.

8. Конституція України. Науково-практичний коментар / редкол. : В. Я. Тацій (голова редкол.), О. В. Петришин (відп. секрет.), Ю. Г. Барабаш та ін. ; Нац. акад. прав. наук України. 2-ге вид., перероб. і доп. Харків : Право, 2011. 1128 с.

9. Костюченко О. Є. Реалізація соціального призначення трудового права в Україні : монографія. Харків : Право, 2018. 392 с.

10. Кузьменко В. В. Місце і роль судової практики та правового звичаю у системі джерел трудового права України : монографія. Київ : ФОП Кандиба Т.П., 2021. 380 с.

11. Мельник К. Ю., Бабенко А. О. Проблеми юридичних гарантій трудових прав працівників при укладенні, зміні та розірванні трудового договору : монографія. Харків : Харків. нац. ун-т внутр. справ, 2016. 240 с.

12. Пижова М. О. Юридичні гарантії реалізації права працівників на справедливу оплату праці : монографія: Київ : Вид-во «Наукова столиця», 2021. 376 с.

13. Про відпустки : Закон України від 15 листопада 1996 р. № 504. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 2. Ст. 4.

14. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 2 березня 2000 р. № 1533. *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 22. Ст. 171.

15. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності : Закон України від 23.09.1999 № 1105. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 46–47. Ст. 403.

16. Про зайнятість населення : Закон України від 5 липня 2012 р. № 5067. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 24. Ст. 24.

17. Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота і яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня : постанова КМУ від 21.02.2001 № 163. *Офіц. вісн. України*. 2001. № 9. Ст. 352.

18. Про затвердження Переліку робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування і Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність : наказ Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43.

19. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. *Офіц. вісн. України*. 2022. № 31. Ст. 1634.

20. Правова система України в умовах воєнного стану : збірник наукових праць / за заг. ред. О. О. Кота, А. Б. Гриняка, Н. В. Міловської, М. М. Хоменка. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. 540 с.

21. Рим О. М. Трудове право Європейського Союзу : монографія. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2020. 596 с.

22. Ярошенко О. М., Луценко О. Є. Правові позиції та висновки Верховного Суду України та Великої Палати Верховного Суду щодо вирішення трудових спорів : навч. посібн. 2-ге вид. Харків : Право, 2020. 194 с.

23. Ярошенко О., Іншин М., Жигалкін І. Індивідуальне та колективне трудове право України : наук. видання. Харків : Юрайт, 2021. 412 с.

24. Ярошенко О. М., Іншин М. І., Луценко О. Є. Захист трудових прав працівників, обраних на виборні посади: актуальні проблеми правозастосування : монографія. Харків : Юрайт, 2022. 188 с.

Допоміжний

1. Боднарчук О. Г. Щодо переведення науково-педагогічних (наукових) працівників на дистанційну (надомну) роботу у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби (COVID-19): новації законодавства. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 5. С. 96–99.

2. Боднарчук О. Г. Конфлікт інтересів у діяльності посадових осіб закладів освіти, зумовлений підпорядкуванням близьких осіб. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2020. № 7. С. 185–189.

3. Велика українська юридична енциклопедія : у 20 т. Т. 11 : Трудове право / ред. кол. С. М. Прилипко (голова), М. І. Іншин (заст. голови), О. М. Ярошенко та ін. ; Нац. акад. прав. наук України; ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, Нац. юрид. ін-т ім. Ярослава Мудрого. 2018. 776 с.

4. Гетьманцева Н., Митрицька Г. Правові засоби в механізмі правового регулювання суспільних відносин у сфері найманої праці. *Підприємство, господарство і право.* 2021. № 3. С. 132–140.

5. Іншин М. І., Щербина В. І. Ідеологічні основи сучасного трудового права України : монографія. Харків : Діса плюс, 2016. 328 с.

6. Колєснік Т. В. Забезпечення дисципліни праці в умовах ринкової економіки: теорія та практика : монографія. Харків : У справі, 2016. 428 с.

7. Костюченко О. Є. Обмеження обсягу дисциплінарної влади роботодавця. *Підприємництво, господарство і право.* 2018. № 2. С. 74–79.

8. Менів Л. Д. Урегулювання трудових спорів шляхом медіації. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету.* Ужгород, 2022. С. 182–185.

9. Менів Л. Д., Білосусюк В. В. Регулювання проблеми дискримінації у сфері праці на прикладі законодавства Франції. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2019. № 2. С. 104–107. URL : http://www.lsej.org.ua/2_2019/29.pdf

10. Правове забезпечення оплати праці державних службовців: актуальні проблеми теорії та практики : монографія / за заг. ред. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2018. 260 с.

11. Сільченко С., Сербіна Д. Дистанційна праця: сучасний стан і перспективи розвитку правового регулювання. *Підприємство, господарство і право.* 2021. № 1. С. 93–99.

12. Машков К. Є., Горностай О. Б., Товт Т. О. Особливості трудових відносин в умовах воєнного стану: нормативно-правове регулювання. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції.* 2022. № 1. С. 125–131.

13. Ярошенко О. М., Костюченко О. Є. Правова природа премій у системі оплати праці. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2022. № 7. С. 491–497.

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»

1. Офіційний портал Верховної Ради України. URL : http://rada.gov.ua

2. Правовий портал Ліга:Закон. URL : http://www.ligazakon.ua/ua/

3. Урядовий портал. URL : http://www.kmu.gov.ua

4. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : http://www.ukrstat.gov.ua

5. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL : http://reyestr.court.gov.ua

6. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL : http://www.nbuv.gov.ua

7. Google Академія. URL : https://scholar.google.com.ua/?hl=uk

Міжнародні видання

1. European Commission. Eurostat. URL : http://ec.europa.eu/eurostat/portal/page/portal/eurostat/home

2. EUR-Lex Access to European Union law. URL : http://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/treaties.html

3. Council of Europe. URL : http://www.coe.int/en/web/conventions/home

4. European Union. URL : https://europa.eu/european-union/index_en

Навчальне видання

Костюченко Олена Євгенівна

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск	*А. В. Лавренюк*
Відповідальний редактор	*М. М. Грабарчук*
Редактори:	*Н. І. Грицюк;* *О. В. Данильчик*
Форматування та комп’ютерна верстка	*Д. П. Завальніцька*

Здано до друку 29.12.2023. Формат 60×84/14
Папір офсетний № 1. Гарнітура «Times New Roman»
Ум. друк. арк. 19.4
Наклад 300 прим. Замовлення № 1074

Підготовлено до друку редакційно-видавничим відділом
Державного податкового університету
08205, вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область,
Україна

Свідоцтво про внесення суб’єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 7669 від 20.09.2022