

## **ТЕМА 5. ОСНОВИ ТРУДОВОГО ПРАВА**

- 1. Поняття та джерела трудового права.**
- 2. Колективний договір, трудовий договір та контракт, їх значення.**
- 3. Робочий час та час відпочинку.**
- 4. Трудова дисципліна. Порядок накладання дисциплінарних стягнень.**
- 5. Матеріальна відповідальність сторін.**
- 6. Порядок розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів.**

### **1. Поняття та джерела трудового права.**

Трудове право України - система встановлених або санкціонованих державою правових норм, які регулюють трудові і тісно пов'язані з ними відносини у суспільній організації праці.

Трудове право, як і будь-яка інша галузь права України, має свої джерела - форми зовнішнього виразу правових норм. До них відносять Конституцію України, Закони України “Про зайнятість населення”, “Про колективні договори й угоди”, “Про охорону праці”, “Про правові засади цивільного захисту”, “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”, Кодекс законів про працю (Далі КЗпП), “Про відпустки”, “Про встановлення величини вартості межі малозабезпеченості та розміру мінімальної заробітної плати”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про охорону дитинства” та інші, постанови Верховної Ради України, укази й розпорядження Президента України, постанови й розпорядження Кабінету Міністрів України, інструкції, правила, положення, накази міністерств, державних комітетів, відомств, міжгалузеві, міжнародні й тарифні угоди.

Чинний КЗпП прийнято 10 грудня 1971 р. Поза сумнівом, він не відображає всі особливості розвитку історичних подій, що відбуваються в державі. Тому його 56 разів змінювали й доповнювали. Нині в Кодексі крім преамбули є 18 глав (265 статей).

## **2. Колективний договір, трудовий договір та контракт, їх значення**

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

Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності й господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин. Колективний договір може передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії та соціально-побутові пільги.

Умови колективного договору, що погіршують, порівняно з чинним законодавством та індивідуальними трудовими угодами, становище працівників, є недійсними.

Колективні договори підлягають реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку чинності він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про його виконання.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою (роботодавцем), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа (роботодавець) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ч. 1 ст. 21 КЗпП України.).

Сторонами трудового договору є працівник та роботодавець. Роботодавцем може бути як юридична, так і фізична особа.

Трудовий договір може бути: безстроковий; на визначений строк, що встановлюється за погодженням сторін; на час виконання певної роботи.

Особливим видом трудового договору є контракт. Контракт - це особливий вид трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці працівників, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін.

Працівник вправі укласти трудовий договір на одному або водночас на декількох підприємствах (праця за сумісництвом).

Трудовий договір укладається, як у письмовій, так і усній формі. Додержання письмової форми є обов'язковим: при організованому наборі працівників; при укладенні трудового договору в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі; при укладенні трудового договору з неповнолітніми; при укладенні трудового договору з фізичною особою; в інших випадках, передбачених законодавством України (наприклад, із працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею; якщо трудовий договір містить обов'язок нерозголошення комерційної таємниці; про виконання оплачуваних громадських робіт; трудові договори з релігійними організаціями; при проходженні альтернативної (невійськової) служби та ін.).

Письмові трудові договори складаються у двох екземплярах і підписуються сторонами.

Для укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробувань: для робітників - 1 місяць; за згодою профспілки - не більше 3 місяців, в окремих випадках – 6 місяців.

Не встановлюється випробування щодо неповнолітніх, молодих спеціалістів, осіб, що звільнені у запас із військової служби, інвалідів, вагітних жінок, працівників, прийнятих у порядку переведення.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Підставами припинення трудового договору є: угода сторін; закінчення строку; призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу; розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи роботодавця або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу; переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду; 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; набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи; підстави, передбачені контрактом.

### **3. Робочий час та час відпочинку**

Робочий час – це час, на протязі якого працівник повинен виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

Трудове законодавство передбачає наступні види робочого часу: нормальний, скорочений, неповний, ненормований та надурочний.

Нормальний робочий час – це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (у годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Скорочена тривалість робочого часу – це такий вид робочого часу, тривалість якого в силу спеціальної норми закону менша встановленої нормальної тривалості робочого часу.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу для осіб відповідного віку.

2) для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Законодавством установлюється скорочена тривалість робочого часу (6 годин) для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших) (ст. 51 КЗпП України).

Неповний робочий час – це час, тривалість якого у порівнянні з нормальною чи скороченою тривалістю, зменшена з угодою працівника з роботодавцем.

Зазвичай розрізняють два різновиди неповного робочого часу – неповний робочий день і неповний робочий тиждень. При встановленні неповного робочого часу оплата праці відбувається пропорційно відпрацьованому часу.

Ненормований робочий час встановлюється для окремих категорій працівників (список професій та посад установлюється колективним договором).

При цьому виді робочого часу, як правило, допускається робота понад нормальний робочий день і тиждень, за що ці працівники користуються додатковою відпусткою.

Надурочний робочий час - це робота, яка виконується працівником понад нормальний робочий день і тиждень. Ці роботи проводяться тільки у випадках, передбачених трудовим законодавством. Вони дозволяються тільки за погодженням із профспілковими комітетами і не більше 120 годин на рік. Вони заборонені для вагітних жінок і тих, які мають дітей, неповнолітніх працівників.

Згідно ст. 45 Конституції України кожний працюючий має право на відпочинок.

Час відпочинку – це час, на протязі якого працівники вільні від виконання трудових обов'язків і який вони можуть використовувати за власним розсудом.

Законодавство про працю розрізняє наступні види часу відпочинку: перерви на протязі робочого дня; щоденна перерва в роботі; щотижневі вихідні дні; святкові дні; щорічні відпустки.

Перерви на протязі робочого дня з врахуванням призначення та правового режиму бувають двох видів: перерви для відпочинку й харчування, що не включаються в робочий час (ст. 66 КЗпП України); додаткові перерви деяким категоріям працівників, що включаються в робочий час (перерви для відпочинку на вантажно-розвантажувальних роботах; перерви на роботах із шкідливими умовами праці; перерви для обігріву тощо).

Щоденний відпочинок – це перерва в роботі після закінчення робочої зміни та до її початку наступного робочого дня. За загальним правилом

тривалість щоденного відпочинку повинна бути разом із часом обідньої перерви не менша подвійної тривалості роботи попереднього робочого дня.

Питання, пов'язані з вихідними днями, зайшли своє відображення в ст.ст. 67 - 71 КЗпП України.

Перелік святкових днів указаний у ст. 73 КЗпП України (зараз в Україні 11 святкових днів). Правове регулювання відпусток здійснюється Законом України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р. та відповідними статтями КЗпП України.

Відпустка – це вільний від роботи час протягом установленної законом або угодою сторін кількості днів, на протязі якого зберігається місце роботи або посада.

Розрізняються наступні види відпустки:

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

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки: у зв'язку з вагітністю та пологами; із догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Тривалість щорічної основної відпустки – не менша як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Особам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи виникає по закінченню 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

#### **4. Трудова дисципліна. Порядок накладання дисциплінарних стягнень**

Трудова дисципліна – це сукупність правових норм, регулюючих внутрішній трудовий розпорядок, які визначають трудові обов'язки працівника й роботодавця, а також засоби забезпечення виконання цих обов'язків.

Трудова дисципліна передбачає: чесну і сумлінну працю; своєчасне й точне виконання розпоряджень власника; підвищення продуктивності праці; виконання технологічної дисципліни; додержання вимог охорони праці; дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії; збереження та зміцнення власності підприємства; поліпшення якості продукції.

Усі обов'язки працівника можна поділити на три групи:

1) обов'язки, що стосуються виконання персональних посадових функцій,

покладених на працівника умовами трудового договору;

2) обов'язки, які випливають із наказів і розпоряджень власника або уповноваженого ним органу;

3) обов'язки, пов'язані з дотриманням іншого діючого законодавства. Існують 3 метода забезпечення дисципліни праці: переконання, заохочення та примус.

Метод переконання (виховання) полягає в усвідомленні працівником необхідності дотримання приписів правових норм.

Примус – метод впливу, що забезпечує здійснення дій суб'єктом права всупереч його волі. Він полягає в застосуванні до порушника трудової дисципліни заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також заходів майнового характеру у вигляді відшкодування збитків завданих сторонами трудового договору.

Заохочення – це громадське визнання результатів високопродуктивної високоякісної праці працівника. Воно здійснюється за допомогою різноманітних заходів заохочення (морального та матеріального характеру), а також шляхом надання певних пільг та переваг.

До працівників, які порушують дисципліну праці можливе застосування дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарна відповідальність – це застосування до працівника дисциплінарного стягнення за скоєний ним дисциплінарний проступок.

Згідно чинного трудового законодавства України (ст. 147 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення за підставами, передбаченими п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 і п. 1 ст. 41 КЗпП України).

Інші види стягнень можуть встановлюватися статутами та положеннями продисципліну тільки по відношенню до окремих категорій працівників.

Дисциплінарне стягнення може бути застосоване власником (уповноваженим ним органом) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення і шести місяців із дня вчинення проступку. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під розписку протягом трьох робочих днів. Якщо протягом року до працівника не будуть застосовані дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Дисциплінарне стягнення може бути зняте і до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться.

## **5. Матеріальна відповідальність**

Матеріальна відповідальність – це обов’язок однієї зі сторін трудового договору (працівника або роботодавця) відшкодувати шкоду, завдану іншій стороні в результаті винного, протиправного невиконання своїх обов’язків.

Чинне законодавство встановлює два види матеріальної відповідальності:

1) відповідальність працівника перед роботодавцем; 2) відповідальність роботодавця перед працівником.

В залежності від виду порушених трудових прав працівника матеріальна відповідальність роботодавця поділяється на такі три групи:

1) відшкодування шкоди, що виникла в результаті порушення роботодавцем права працівника на працю (незаконне звільнення; незаконне переведення на іншу роботу; затримання видачі трудової книжки при звільненні тощо);

2) випадки відшкодування працівнику шкоди, що виникла внаслідок порушення права працівника на охорону здоров’я у зв’язку із спричиненням йому трудового каліцтва чи професійного захворювання;

3) випадки відшкодування працівнику шкоди, що виникла внаслідок порушення роботодавцем інших прав працівника в трудових правовідносинах, наприклад, права на охорону його приватної власності, у



зв'язку з незабезпеченням збереженості особистих речей працівника під час роботи.

Матеріальна відповідальність працівників переслідує наступні цілі:

відшкодувальну, гарантійну та превентивну. Відшкодувальна мета полягає у відшкодуванні дійсної шкоди роботодавцю; гарантійна – в посиленні гарантій по охороні заробітної плати від необґрунтованих та занадто високих утримань; превентивна – у вихованні бережного відношення до майна роботодавця як одного з елементів трудової дисципліни.

В залежності від розміру шкоди, яка відшкодовується розрізняють два види матеріальної відповідальності працівників: обмежена (яка не перевершує середнього заробітку працівника) та повна.

## 6. Порядок розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів.

Трудові спори – це неврегульовані, шляхом безпосередніх переговорів, розбіжності між суб'єктами трудового права з приводу встановлення нових або

зміни існуючих умов праці, застосування норм трудового законодавства, що передані на розгляд відповідного юрисдикційного органу.

За суб'єктним складом трудові спори поділяються на: індивідуальні та колективні.

Індивідуальні трудові спори — це непорозуміння між працівником і роботодавцем із питань застосування трудового законодавства та договорів про працю, щодо яких порушено провадження у юрисдикційних органах.

Трудові спори розглядаються: комісіями по трудових спорах (КТС) та районними (міськими) судами загальної юрисдикції.

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з кількістю працюючих не менше 15 осіб.

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у 10-денний строк із дня подання заяви.

Рішення КТС підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у 3-денний строк по закінченні 10 днів, передбачених на їх оскарження.

У разі незгоди з рішенням КТС працівник або роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в 10-денний строк із дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії. За Конституцією України кожний працівник може звертатися до суду для вирішення трудового спору. Звернення до КТС за вирішенням трудового спору не є обов'язковою умовою для подальшого звернення до суду.

Розгляд справ по індивідуальних трудових спорах у суді проводиться згідно порядку цивільного судочинства з відповідними особливостями, передбаченими ЦПК та КЗпП України.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного (міського) суду в 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки, про стягнення заробітної плати - без обмеження строком.

Трудові спори (конфлікти) можуть виникати не лише між сторонами трудового договору, а й між колективом працівників і власником підприємства - їх називають колективними трудовими спорами. Колективні трудові спори - це розбіжності між найманими працівниками (профспілкою, чи інша уповноважена працівниками організація) і власником чи уповноваженим ним органом із питань зміни або встановлення нових соціально-економічних умов праці і виробничого побуту, укладання або зміни колективного договору, виконання колективного договору, невиконання вимог законодавства про працю. Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" передбачено органи, які розглядають колективні трудові спори. До них Закон відносить:

примирну комісію (розглядає спір протягом 5 днів); трудовий арбітраж (розглядає спір протягом 10 днів). При вирішенні колективних трудових спорів жодна зі сторін не повинна ухилятися від участі в процедурі примирення.

Страйк - це остаточний засіб вирішення колективного трудового конфлікту, який полягає у тимчасовому колективному припиненні роботи працівниками з метою вирішення колективного трудового спору (права на страйк не мають працівники органів прокуратури, суду, державної влади, правоохоронних органів).

Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої у ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

З метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), їх прогнозування та сприяння своєчасному вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів) Президентом України створена Національна служба посередництва й примирення.

### **Література:**

1. Конституція України 1996 р.
2. Кодекс законів про працю України.
3. Закон України “Про правові засади цивільного захисту” від 24.06.2004 р.
4. Про охорону праці. Закон України. Відомості Верховної Ради України, 1992 р.
5. Про відпустки. Закон України. Відомості Верховної Ради України № 2, 1997 р.
6. Про оплату праці. Закон України. Відомості Верховної Ради України № 17, 1995 р.
7. Про забезпечення працевлаштування молоді, зокрема випускників шкіл, вузів та інших навчальних закладів. Постанова Верховної Ради України // Голос України від 24.07.1997 року.
8. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту. Постанова Верховної Ради України // Голос України від 22.10.1993 р.
9. Про пенсійне забезпечення. Закон України від 5.11.1991 р.
10. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1.07.1993 р.
11. Венедиктов В.С. Конспект лекцій по трудовому праву України: Учебное пособие для высших учебных заведений. - Х.: Консум, 1998. – 168 с.
12. Прокопенко В.І. Трудове право України: Підручник. –Х.: Фірма “Консум”, 1998. – 480 с.
13. Трудовое право Украины. – Х.: Одиссей, 2001. – 512 с.
14. Шпиталенко Г.А., Шпиталенко Р.Б. Основы правознавства: Навч. посіб. – К.: Каравела, 2003. – 384 с.

