

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**Н. П. ДОЛГІХ, В.П. МАРУЩАК**

# **ТРУДОВЕ ПРАВО**

*Навчальний посібник*

**Одеса  
2011**

ББК 67.9(4Укр)305я73  
Д 64  
УДК 349.2(477)(075.8)

**Рецензенти:**

**Саханенко С.Є.** – доктор наук з державного управління, доцент.  
**Крестовська Н.М.** – доктор юридичних наук, професор.

Рекомендовано до друку Вченою радою  
Одеського регіонального інституту державного управління  
Національної академії державного управління при Президентові України  
*Протокол № 141/7-7 від 24 червня 2010 року*

**Долгіх Н. П.**  
Д 64 Трудове право : навч. посіб. / Н. П. Долгіх, В. П. Марущак. – Одеса: ОРІДУ  
НАДУ, 2011. – 252 с.

У навчальному посібнику розглядаються основні інститути трудового Права, а також містяться завдання й тести з основних розділів курсу «Трудове право».  
Видання розраховане на студентів і слухачів вузів, що вивчають трудове право.

**ББК 67.9(4Укр)305я73**

© ОРІДУ НАДУ  
при Президентові України, 2011.  
© Долгіх Н.П., Марущак В.П., 2011.

# Вступ

Трудове право є однією із провідних галузей у системі права України, яке на сучасному етапі перебуває в стадії реформування під впливом нових соціально-економічних відносин.

Трудове право виникло як право захисту найманого робітника. Нові ринкові умови суттєво впливають на сферу застосування праці, визначаючи значні зміни в характері трудових відносин.

Міжнародні норми впливають на трудове законодавство України шляхом безпосереднього застосування міжнародних актів після їхньої ратифікації Верховною Радою України, включення міжнародних норм у тексти законів. Інтеграція України до європейських структур поставила проблему адаптації трудового законодавства до законодавства Європейського союзу.

Навчальний посібник підготовлений з метою надання допомоги слухачам, студентам, що навчаються за фахом «Правознавство», у вивченні трудового права. Автори сподіваються, що книга буде корисна викладачам юридичних вузів, аспірантам і практичним працівникам.

У даному навчальному посібнику прокоментоване чинне трудове законодавство: Кодекс законів про працю України; закони України: «Про колективні договори й угодах», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про порядок дозволу колективних трудових спорів (конфліктів)»; постанови Кабінету Міністрів України з питань висновку контрактної форми трудового договору, працевлаштування, оплати праці, індексації заробітної плати, гарантійних і компенсаційних виплат, охорони праці й судова практика.

З метою закріплення й поглиблення студентами теоретичних знань і придбання навичок застосування норм законодавства про працю в різних практичних ситуаціях у навчальному посібнику представлені тести й практичні ситуації, які можуть використовуватися під час проведення практичних занять, а також для самоконтролю.



# **РОЗДІЛ I.**

## **Загальні положення**

### **Глава 1. Предмет, метод і система трудового права України**

#### **1.1. Предмет трудового права**

Трудове право займає одне із провідних місць серед галузей права України. Його значення визначається роллю праці в суспільстві. В відповідності зі статтею 43 Конституції України, кожний має право на працю, що містить у собі можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії й роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Праця являє собою свідому діяльність людей, спрямовану на створення матеріальних і духовних благ, надання послуг, діяльність, яка характеризує певні споживчі цінності.

Для того, щоб визначити предмет трудового права, необхідно установити, що є об'єктом його регулювання й коло яких питань воно очолює.

Визначення предмета трудового права має особливе значення, адже, тільки визначивши коло суспільних відносин, які в сьогоденний час становлять предмет, можна встановити сферу застосування трудового законодавства.

Розвиток нових соціально-економічних умов в Україні не міг не відбитися на трудових відносинах, з'явилися нові суспільні зв'язки, а старі організаційно-правові форми наповнилися новим соціальним утримуванням.

У систему суспільних відносин, що становлять предмет Трудового права, входять індивідуальні відносини по застосуванню найманої праці й колективні трудові відносини. Основу предмета становлять індивідуальні відносини трудового наймання.

В умовах ринку трудові відносини стали більш різноманітні. З'явилися три щодо самостійних категорій працюючих: – наймані робітники (залежна праця);

- працюючі власники (незалежна, самостійна праця);
- члени кооперативів, господарчих товариств, фермерських господарств;

- працівники, подібні найманим (залежна праця з виконанням особливих функцій) – державні, що служать, судді, прокурорсько-слідчі працівники, атестовані співробітники органів внутрішніх справ, служби безпеки й військовослужбовці.

У відповідності зі статтею 3 Кзпп України законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої приналежності, а також осіб, що працюють за трудовим договором з фізичними особами.

Індивідуальні трудові відносини як предмет трудового права характеризуються наступними рисами:

- відносини протікають в умовах внутрішнього трудового розпорядку з підпорядкуванням працівника регламентованим умовам спільної діяльності;
- працівник включений у трудовий колектив (у штат) конкретної організації;
- включення працівника в трудовий колектив оформляється спеціальним юридичним фактом (трудовим договором, трудовим контрактом, актом обрання на посаду і т.д.);
- зміст трудових відносин зводиться до виконання працівником певного роду роботи відповідно до його спеціальності, кваліфікації, посади (трудова функція);
- виконання певного заходу праці за заробітну плату по заздальгідь установлених нормах (тарифах).

Індивідуальні трудові відносини характеризуються безпосереднім зв'язком між працівником і роботодавцем. Головна їх мета – виконання працівником певної трудової функції. Елементами цих відносин виступають усі ланки суспільних зв'язків, без яких індивідуальні трудові відносини не можуть нормально функціонувати. Особливе місце в цій системі займають відносини, що опосередковують трудовий договір між працівником і роботодавцем. Ці відносини можна розглядати як у вузькому, так і в широкому змісті. У широкому змісті трудовий договір є базою, основою всіх індивідуальних трудових відносин – по оплаті праці, робочому часу, дисципліні праці й ін. Усі названі відносини виникають і протікають тільки в рамках дії трудового договору, з його припиненням припиняються й усі складові його елементи. Навіть випадки несвоєчасних розрахунків із працівником, трудового спору про незаконне звільнення пов'язані з минулим трудовим відношенням у межах трудового договору.

Розглядаючи трудовий договір у вузькому змісті, слід обмежитися відносинами за його змістом, зміні й припиненню. Це ядро всіх індивідуальних трудових відносин.

Колективні трудові відносини – це середовище проживання індивідуальних трудових відносин. Вони зайняли рівноправне положення з індивідуальними трудовими відносинами.

Колективні трудові відносини характеризуються наявністю колективних суб'єктів, які одержали свій реальний правовий статус. Створене нове законодавство, прийняті закони України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок дозволу колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальне партнерство», «Про професійні союзи, їх правах і гарантіях діяльності», крім того, Україна ратифікувала Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) № 98 «Про застосування принципів права на організацію й ведення колективних договорів» (1949 р.) і №154 «Про сприяння колективним договорам» (1981 р.), які склали базу для функціонування колективних трудових відносин.

У систему суспільних відносин, які становлять предмет трудового права, крім властиво трудових, входять також відносини, тісно з ними зв'язані, що передують, супроводжують їх або впливають із них. Це організаційно-управлінські відносини в сфері праці; відносини по забезпеченню зайнятості, профорієнтації й працевлаштування; соціально-партнерські відносини; відносини в сфері професійної підготовки й підвищення кваліфікації кадрів; відносини по нагляду й контролю за охороною праці й дотриманням законодавства про працю; відносини по дозволу трудових спорів.

Трудове право є правом захисту працівника від експлуатації з боку роботодавця. Норми трудового права регламентують триваючі трудові відносини в процесі праці, установлюють мінімальні гарантії (наприклад, мінімальна зарплата, мінімальна відпустка), захисні процедури (наприклад, підстави й порядок звільнення з ініціативи власника). Відносини з дисциплінарної і матеріальної відповідальності є охоронними по своїй соціальній спрямованості й реалізуються в рамках трудового договору. У зв'язку з цим положення працівника не може бути погіршене стосовно до установленому законодавством рівню, однак може бути поліпшене шляхом установлення додаткових трудових-соціально-трудова пільг роботодавцем.

## **1.2. Метод трудового права**

Якщо при характеристиці предмета трудового права необхідно визначити, яке коло суспільних відносин регулює дана галузь права, то метод трудового права відповідає на запитання, якими способами, коштами проводиться це регулювання. У визначенні області права важливе місце належить методу правового регулювання. Під методом слід розуміти спосіб, спеціальний

правовий процес, за допомогою якого право впливає на суспільні відносини, установлюються права й обов'язки, характер взаємин суб'єктів, правові кошти впливу у випадку порушення прав і обов'язків. Таким чином, метод регулювання суспільних відносин проявляється через норми права й відносини, які вони покликані регулювати.

Метод регулювання як спосіб впливу на свідомість і волю людей визначає поведінку учасників трудових правовідносин у момент укладання договору й у період його виконання і виявляє безпосередню дію на об'єктивний результат, тобто на процес роботи.

У загальній теорії права метод регулювання суспільних відносин характеризується наступними рисами:

- 1) порядком виникнення, зміни й припинення правовідносин;
- 2) загальним юридичним положенням учасників правовідносин;
- 3) характером установлення прав і обов'язків;
- 4) коштами, що забезпечують виконання обов'язків (санкцій).

Метод правового регулювання суспільних відносин, становлячи предмет трудового права, ґрунтується на таких принципах:

- 1) рівності сторін трудового договору;
- 2) підпорядкування загальним умовам проведення;
- 3) участі робітників та службовців у регулюванні відносин, що виникають у процесі трудової діяльності.

Методу трудового права властивий договірний характер праці, установлення його умов, тому що підставою виникнення трудових правовідносин є трудовий договір (контракт).

Договірний спосіб регулювання сполучається з диспозитивним (рекомендаційним) і імперативним (зобов'язуючим) способами.

За допомогою закріплення в правових нормах правомочий і юридичних обов'язків фіксуються три способи впливу на поведінку людей: дозвіл, наказ і заборона.

*Дозвіл* дає велику можливість сторонам самим установлювати для себе суб'єктивні права й брати обов'язки щодо виконання певних трудових повноважень – диспозитивний метод.

Сторонам дозволяється за своїм розсудом установлювати термін трудового договору, визначати режим робочого часу, додаткові підстави припинення трудового контракту і т.д.

*Наказ* містить імперативні основи, які є обов'язковими для обох сторін трудових правовідносин. Вони спрямовані на створення здоровіших і безпечних умов роботи, регулювання роботи жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю.



Норми про *заборону* також носять імперативний характер. Забороняється ухвалювати неповнолітніх на певні види робіт, жінок – на підземні роботи й у гарячі цехи, звільняти вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років, самотніх матерів при наявності дитини у віці до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 184 Кзпп).

Характер установлення прав і обов'язків суб'єктів трудових правовідносин відрізняється, по-перше, участю трудових колективів, профспілкових органів або інших уповноважених на представництво трудовими колективами органів у встановленні й застосуванні умов праці найманих робітників і, по-друге, комбінацією централізованого й локального регулювання трудових відносин. Централізоване регулювання припускає закріплення мінімального рівня гарантій трудових прав працівників, а локальне конкретизує застосування нормативно-правових актів, що втримуються в колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку, положенні про преміювання і т.д.

Методу правового регулювання властива своя специфіка захисту трудових прав і забезпечення виконання обов'язків. Зросла захисна функція профспілок, на підприємствах обираються комісії в справах трудових спорів, розширений судовий захист трудових прав громадян.

Таким чином, особливостями методу трудового права є: комбінація централізованого й локального регулювання суспільних відносин у сфері праці; комбінація договірної, рекомендаційної й імперативної способів регулювання; участь працівників у правовому регулюванні праці через трудові колективи, профспілкові або інші уповноважені на представництво трудовим колективом органи; свобода вибору сторін при висновку трудового договору з підпорядкуванням їх у процесі праці правилам внутрішнього трудового розпорядку; наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

### **1.3. Функції трудового права**

Роль трудового права в житті демократичного суспільства активно проявляється в її функціях.

Функції трудового права – це основні напрями впливу його норм на свідомість, волю людей у процесі праці для досягнення цілей і завдань трудового законодавства. Функції трудового права також обумовлені економічним базисом.

Трудове право виконує наступні функції:

- 1) регулятивну;
- 2) охоронну;
- 3) соціальну;
- 4) захисну;
- 5) виробничу;
- 6) виховну.

У сучасних умовах особливе значення набуває соціальна функція, яка проявляється в закріпленні й забезпеченні прав людини у сфері праці.

Важливою є проблема співвідношення соціальної й виробничої функції. Сьогодні слід виходити із пріоритету прав і інтересів працівника над інтересами проведення, які представляє роботодавець. Тому, щоб не було надмірної експлуатації працівників, повинне існувати трудове законодавство, яке забезпечить захист інтересів останніх.

Соціальна функція проявляється в державнім втручанні в регулювання відносин у сфері праці шляхом закріплення прав людини, соціальних гарантій їх забезпечення, захисту прав у випадках порушень.

Держава повинна виступати гарантом соціального партнерства на всіх рівнях. Необхідна підтримка працівника державою як більш слабкої сторони у відносинах з роботодавцем. Незважаючи на те, що вчинність кризового стану економіки багато положень поки ще залишаються декларативними, соціальна функція повинна бути провідною.

#### **1.4. Система трудового права**

Систему трудового права утворюють усі діючі юридичні норми, що регулюють суспільні відносини, які становлять предмет даної галузі права.

Система сучасного трудового права – це структура, елементами якої є норми трудового права й інститути, розміщені в певній послідовності. При побудові системи права законодавець користується науково-об’єктивними критеріями. Структура системи трудового права визначається особливостями суспільних відносин, які регулюються даною областю права. Це об’єктивно обумовлена внутрішня організація галузі права, що проявляється в єдності, погодженості й розподілі правових норм по інститутах і інших галузевих структурах. Саме тому система є об’єктивною закономірністю права.

Система трудового права – це науково-обґрунтована класифікація правових норм, що припускає розподіл їх на загальну й особливу частини, а також на правові інститути за предметною ознакою регулювання.

Правові норми, що регулюють трудові й інші, тісно пов'язані з ними суспільні відносини, можна розділити на дві основні групи.

Перша група норм визначає загальні питання регулювання трудових відносин і інших, тісно з ними зв'язаних, вони носять загальний характер і застосовані до всіх правових інститутів. Ці норми становлять Загальну частину трудового права. Вони визначають предмет трудового права, це норми-принципи, норми-завдання, норми, що визначають правовий статус суб'єктів трудового права і їх види, правове становище професійних союзів і трудових колективів. У загальній частині дається поняття, порядок підготовки й висновок колективних договорів.

Особливу частину становлять норми, що регулюють окремі елементи трудових відносин, а також відносини, похідні від трудових. До Особливої частини ставляться наступні інститути:

- працевлаштування й зайнятості;
- трудовий договір;
- робочий час;
- час відпочинку;
- нормування праці;
- оплата праці;
- дисципліна праці;
- матеріальна відповідальність сторін трудового договору;
- охорона праці;
- пільги для осіб, що сполучають роботу з навчанням;
- трудові спори;
- нагляд і контроль над дотриманням законодавства про працю.

Система трудового права закріплена, насамперед, у Кодексі законів про працю України. Система трудового права динамічна, перебуває в розвитку під впливом нових економічних і соціальних відносин.

З 1954 року Україна стала членом Міжнародної організації праці (МОП) і бере участь у її щорічних конференціях. Вона ратифікувала цілий ряд конвенцій цієї організації й тим самим побрала на себе зобов'язання привести національне законодавство про працю в відповідність із міжнародним. Тому до системи трудового права України слід віднести також правові норми, прийняті МОП і ратифіковані Верховною Радою України.

Систему трудового права становлять також двосторонні й багатосторонні договори, консульські угоди й інші міжнародні правові акти.

Важливу роль у розвитку системи трудового права має кодифікація законодавства про працю, яка є не тільки якісним розвитком системи законодав-

ства, але й дозволяє усунути розбіжності, які виникають у процесі розвитку системи права, з одного боку, і системи законодавства – з іншого. Система трудового права в умовах ринкових відносин не залишається незмінною й перетерплює зміни.

Система трудового законодавства, на відміну від системи трудового права, що включає в себе правові норми, являє собою сукупність нормативно-правових актів про працю. Система трудового права співвідноситься із системою трудового законодавства як утримування й форма. Система трудового права й система трудового законодавства повністю не збігаються.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Які суспільні відносини виступають предметом трудового права?
2. Дайте характеристику індивідуальним трудовим правовідносинам і між ким вони виникають?
3. Що таке метод галузі права?
4. У чому проявляються особливості методу трудового права?
5. Дайте визначення функції трудового права. Яке їхнє втримування?
6. Які правові норми становлять загальну частину трудового права?
7. Які правові інститути входять до складу особливої частини трудового права?

## **Глава 2. Основні принципи й джерела трудового права України**

### **2.1. Поняття основних принципів**

Трудове право України в суспільнім житті виступає у вигляді конкретних прописів, які регламентують окремі сторони поведінки суб'єктів трудового права в трудові й тісно з ними зв'язаних інших правовідносинах.

Право – не тільки сукупність норм і установок, а й правові принципи, які лежать в основі законодавства.

Правові принципи є наслідком відображення економічних відносин. Вони важливі для нормотворчої й правозастосовної діяльності, допомагають глибше усвідомити зміст конкретних норм і визначають тенденцію розвитку законодавства.

Під принципами права в юридичній науці розуміються виражені в праві основні положення, що визначають його загальну спрямованість і найбільш істотні риси втримування.

Під принципами трудового права слід розуміти закріплені в чиннім законодавстві основні керівні початки, що виражають суть норм трудового права й головні напрями політики держави в області правового регулювання суспільних відносин, пов'язаних з функціонуванням ринку праці, застосуванням і організацією найманої праці.

Принципи повинні створювати певну систему, бути погодженими між собою й із принципами міжнародно-правового регулювання праці на рівні Ради Європи і Європейського союзу.

Сучасні принципи трудового права можна розділити на чотири основні групи:

- 1) що виражають політику держави в області правового регулювання ринку праці й ефективної зайнятості;
- 2) утримуючі керівні початки в області встановлення умов праці працівників;
- 3) визначальні правові регулювання застосування праці працівників;
- 4) головні напрями, що відображають правову політику в галузі охорони здоров'я й захисту трудових прав працівників.

Залежно від того, у скількох галузях права діють принципи, їх можна розділити на основні, міжгалузеві й галузеві.

*Основні* принципи трудового права закріплені в Конституції України. Сутність цих принципів розкривається в другому параграфі даної глави.

*Міжгалузеві* принципи діють не цілком, а лише стосовно до особливостей регульованих нормами трудового права суспільних відносин. Так, міжгалузевий принцип охорони власності проявляється через установлення обов'язку працівника дбайливо ставитися до майна власника за трудовим договором, а також матеріальної відповідальності працівника за збиток, заподіяний підприємству внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків (стаття 130 Кзпп України).

*Галузеві* принципи виражають особливості норм права, які властиві тільки даній галузі права. Таких принципів більшість, вони конкретизуються й проявляються в окремих інститутах і нормах трудового права.

Отже, основними принципами правового регулювання громадської організації праці є:

- 1) рівна для всіх працездатних громадян можливість працювати й реалізувати своє право на працю;
- 2) свобода вибору місця роботи й роду діяльності;
- 3) охорона життя й здоров'я працівника, постійне поліпшення умов його праці;

- 4) сприяння всебічному розвитку особистості працівника й підвищення його творчої активності в роботі;
  - 5) дотримання дисципліни праці, підпорядкування певному правовому режиму;
  - 6) розподіл по праці відповідно його кількості і якості;
  - 7) матеріальне забезпечення працівників при настанні непрацевдатності й досягненні пенсійного віку;
  - 8) участь колективу трудящих у керуванні підприємством.
- Перераховані принципи забезпечує цілеспрямована дія усієї системи трудового права.

## **2.2. Основні принципи трудового права по Конституції України**

Конституція України – Основний закон країни, який має найвищу юридичну чинність і є основним її правовим документом. Особливим предметом регулювання Конституції України є закріплення пріоритету прав і свобод людини, які визначаються як вища соціальна цінність.

У відповідності зі статтею 43 Конституції України, кожний має право на працю, що містить у собі можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії й роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна служба, а також робота або служба, виконувана особою по вирокові або іншому рішення суду або відповідно до законів про військового й надзвичайного положення.

Кожний має право на належні, безпечні й здоровіші умови роботи, на заробітну плату не нижче тієї, яка визначена законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Використання жінок і неповнолітніх на небезпечні для їхнього здоров'я роботах забороняється. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Керуючись статтею 44 Конституції України, ті, що працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Порядок здійснення цього права встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в страйку.

У статті 45 Конституції України закріплено, що кожний працюючий має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, установленням скороченого робочого дня для окремих професій і проведення, скороченої тривалості роботи в нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку й оплачуваної щорічної відпустки, вихідні й святкові дні, а також умови здійснення цього права визначаються законом.

У випадку настання старості, хвороби, повної або часткової втрати працездатності, інвалідності, нещасного випадку, втрати годувальника, безробіття по не залежних від громадянина обставинах, він має право на соціальне забезпечення (стаття 46 Конституції України).

Громадяни України мають право на вільне об'єднання для здійснення й захисту своїх прав і воль і задоволення економічних, політичних, соціальних, культурних інтересів. Ніхто не може бути примушений до вступу в будь-яке об'єднання, обмежений у правах або мати переваги у зв'язку із приналежністю або неприналежністю до нього (стаття 36 Конституції України).

Важливим для трудового права є конституційний принцип збереження існуючих прав і свобод (статті 22, 157 Конституції).

Цей принцип повинен бути обов'язково закріплений у новому Трудовому кодексі.

### **2.3. Галузеві принципи трудового права**

Трудові відносини регулюються системою законодавчих актів, серед яких одним з найважливіших є Кзпп України, прийнятий Верховною Радою України 10 грудня 1971 року й уведений в дію з 1 червня 1972, року з наступними змінами й доповненнями. У діючому Кзоті немає окремої статті, яка установлювала б принципи регулювання трудових відносин. Цей пробіл повинен бути усунутий у новому Трудовому кодексі. Стаття 1 Кзпп України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва й підвищенню на цій основі матеріального й культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни й поступовому перетворенню роботи на благо суспільства.

Стаття 2 Кзпп України конкретизує право на працю, проголошене статтею 43 Конституції України, визначаючи, що воно реалізується шляхом висновку трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації. При цьому вільний вибір професії, роду занять і роботи забезпечується державою.

А стаття 21 Кзпп України відзначає, що змістом трудового договору є робота, яка буде виконуватися працівником, тобто трудова функція, визначається угодою між сторонами, таким чином, закріплюється принцип договірності характеру трудових відносин і визначеність трудової функції, яка буде виконуватися працівником.

Кожний, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, це закріплене Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року, де встановлені гарантії права на відпустку, певні умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, задоволення власних життєво важливих потреб і інтересів. Право на відпустку громадяни України й особи без громадянства мають, незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої приналежності підприємства, установи, організації.

Виходячи з аналізу Кзпп України й інших законів України про працю, можна визначити такі галузеві принципи трудового права:

- а) принцип свободи праці;
- б) принцип забезпечення права кожного вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці, вибирати рід діяльності й професію;
- в) принцип заборони примусової праці й дискримінації в сфері трудових відносин;
- г) принцип договірності характеру праці;
- д) принцип стабільності трудових відносин;
- е) принцип зацікавленості в результатах роботи;
- ж) принцип безпеки роботи й гігієни праці;
- з) принцип матеріального забезпечення працівників у випадку тимчасової непрацездатності, інвалідності й при досягненні пенсійного віку;
- и) принцип участі трудових колективів і профспілок у розв'язку питань установлення умов праці й здійснення контролю над дотриманням законодавства про працю;
- к) принцип захисту трудових прав людини;
- л) принцип недопущення погіршення положення працівника в порівнянні з рівнем, передбаченим законодавством;
- м) принцип соціального партнерства, який здійснюється на різних рівнях: на державному, галузевому, регіональному, виробничому й покликано дозволяти протиріччя, погоджувати інтереси найманих робітників і власників.



## 2.4. Джерела трудового права

Під джерелами трудового права розуміються результати правотворчої діяльності органів держави, а також спільного нормотворчества працівників і власників або уповноважених ними органів у сфері застосування праці працівників.

Джерела трудового права можна класифікувати по наступних підставах:

- по характеру прийняття;
- по юридичній чинності;
- по ступеню узагальнення.

По характеру прийняття джерела трудового права можна розділити на прийняті органами держави – це закони, укази, постанови; прийняті за згодою між працівниками й власниками – це угоди, колективні договори й прийняті органами міжнародно-правового регулювання праці – це пакти про права людини, конвенції й рекомендації Міжнародної організації праці.

По юридичній чинності джерела трудового права поділяються на Конституцію України, акти міжнародного регулювання праці, ратифіковані Україною, закони, підзаконні нормативно-правові акти, акти соціального партнерства, акти органів місцевого самоврядування й локальні нормативно-правові акти.

По ступеню узагальненості розрізняють кодифіковані, комплексні й поточні нормативно-правові акти.

Основним джерелом трудового права є Конституція України, у якій закріплені найважливіші трудові права людини й громадянина й гарантії їх реалізації. Будучи Основним законом, її норми мають пряму дію. Закони та інші нормативні (підзаконні) акти не повинні суперечити Конституції й конституційним законам України.

Джерелами трудового права є пакти про права людини 1966 р., а також конвенції й рекомендації Міжнародної організації праці, ратифіковані Україною. При цьому слід виходити із пріоритету норм міжнародного права перед нормами національного законодавства.

Особливе місце серед джерел трудового права займає Кодекс законів про працю України. За останні роки в нього було внесене досить багато змін і доповнень, і зараз він складається з 20 глав і 265 статей.

Наступним джерелом трудового права є низка законів України, спрямованих на регулювання трудових відносин. До них належать закони: «Про зайнятість населення» (УРСР) від 01.03.1991, «Про охорону праці» від 14.10.1992, «Про державну службу» від 16.12.1993, «Про оплату праці» від 24.03.1995, «Про відпустки» від 15.11.1996, «Про порядок дозволу колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 та ін.

Після закону по своїй юридичній значимості розташовуються укази і розпорядження Президента України нормативного характеру, регулюючі трудові відносини. Вони обов'язкові для виконання на території всієї України й не повинні суперечити Конституції.

Так, Президент України Указом від 10 червня 1997 року визначив порядок офіційного опублікування нормативно-правових актів і вступу їх у законну чинність. А Указом від 17.11.1998 г. створена Національна служба посередництва й примирення, і затверджене Положення про Національну службу посередництва й примирення.

Кабінет Міністрів України – уряд України, наділений правом ухвалювати в межах своїх повноважень постанови й розпорядження щодо різних питань трудових відносин. Так, Кабінетом Міністрів України затверджене Положення від 27 квітня 1998 року за № 578 «Порядок реєстрації, переєстрації й ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умови надання допомоги в період професійної підготовки й перепідготовки». Кабінет Міністрів України також затвердив Положення від 17 червня 1998 року «Про розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на проведеннях, в установах, організаціях» і ін.

До підзаконних нормативно-правових актів належать акти Міністерства праці й соціальної політики України, а також нормативно-правові акти міністерств, відомств, які підлягають реєстрації в Міністерстві юстиції України. Так, Мінпраці України, відповідно до чинного законодавства, видає накази по питаннях праці, його оплати, умов зайнятості й соціального захисту населення, які є обов'язковими для виконання.

Акти місцевих органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування ставляться до джерел трудового права в тих випадках, коли стосуються сфери застосування праці. Так, у сфері соціального захисту населення виконавчі органи бронюють у порядку, установленому законом на підприємствах, незалежно від форм власності, робітники місця, призначені для працевлаштування осіб, які, у відповідності з законодавством, потребують соціального захисту й нездатні конкурувати на ринку праці.

З розвитком договірного методу регулювання праці в Україні з'явилися нові джерела норм трудового права – соціально-партнерські угоди й роль колективних договорів придбала нове втримування.

У регулюванні трудових відносин видне місце займають локальні (місцеві) норми права, які ухвалюються безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях власником або уповноваженим їм органом за узгодженням із трудовим колективом або профспілковим комітетом. Вони ухвалюються

найчастіше на певний термін. Локальні нормативно-правові акти повинні пристосувати загальні норми до умов конкретного проведення, характеру підприємства з обліком їх економічного становища. Важливими локальними документами на підприємствах, в установах, організаціях є колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про преміювання, положення про порядок винагороди за підсумками роботи за рік і ін.

Велике значення для правильного застосування діючого законодавства мають керівні роз'яснення Пленуму Верховного Суду України з питань судової практики, тому що вони заповнюють пробіли правового регулювання трудових відносин.

Одними з особливостей джерел трудового права є єдність і диференціація правового регулювання праці. Норми трудового права діляться на дві групи:

- 1) загальні норми, які поширюються на всіх працівників, – вони виражають єдність правового регулювання праці;
- 2) спеціальні норми, що поширюються на окремі категорії працівників (неповнолітніх, жінок, інвалідів і ін.), – вони виражають диференціацію правового регулювання праці.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Що таке принципи права?
2. За якими критеріями можлива класифікація принципів трудового права?
3. Що означає принцип соціального партнерства в правовім регулюванні трудових відносин?
4. Дайте поняття «джерела права».
5. За яким принципом класифікуються джерела права?
6. Що таке єдність і диференціація джерел трудового права?
7. Чи можна вважати джерелами трудового права керівні роз'яснення Пленуму Верховного Суду України?

## **Глава 3. Трудові правовідносини і їх суб'єкти**

### **3.1. Поняття трудових правовідносин**

Правові відносини в трудовім праві персоніфікують взаємодії державної волі, закріпленої в юридичних нормах, з індивідуальною волею її учасників. Вони виконуються, як правило, у результаті індивідуальних вольових актів і реалізуються за допомогою вольових дій їх учасників. Трудові правовідно-

сини являють собою єдність трьох необхідних моментів: організаційно-трудоного, майнового й особистого немайнового характеру.

Перший момент характеризується рисою структурного типу трудових правовідносин і виражається в тому, що відносини тут будуються на основах включення працівника в трудовий колектив підприємства й підпорядкування його внутрішньому трудовому розпорядку.

Другий момент трудових правовідносин укладається в його майновому характері. В умовах ринкової економіки винагорода за працю у формі заробітної плати й часткової натуральної оплати є невід'ємною рисою трудових правовідносин.

Третім моментом трудових правовідносин є його особистий немайновий характер. Він виражається, по-перше, в особистій участі у трудових відносинах, обумовлених принципом особистого виконання трудових обов'язків; по-друге, у наявності в складі трудових правовідносин, крім прав майнового характеру, особистих немайнових прав на соціальні блага, невід'ємні від самої особистості працівника (право на трудову честь, гідність і добре ім'я працівника). Особисті немайнові права хоча безпосередньо й не пов'язані з матеріальними благами, але мають для їхніх носіїв важливе значення, оскільки в них персоніфікується моральна оцінка праці працівника.

*Трудові правовідносини – це юридичні відносини співробітництва й взаємодопомоги, у яких одна сторона (працівник) зобов'язується виконувати роботу з певної спеціальності, кваліфікації, посади з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а інша сторона (власник підприємства) зобов'язується забезпечувати працівника роботою, виплачувати заробітну плату й створювати сприятливі для здоров'я й розвитку особистості умови праці.*

Трудові правовідносини є складними по складу прав і обов'язків сторін, що тривають, відшкодованими й двосторонніми. Трудові правовідносини є триваючими, тому що права та обов'язки сторін не можуть бути реалізовані одноразовими діями, а вимагають систематичного або періодичного здійснення їх кожний робочий день, тиждень або рік.

Трудові правовідносини складаються з наступних елементів:

а) суб'єкта, тобто особи, що виступає в якості носія трудових прав і обов'язків. Ними є працівник і власник підприємства. На боці роботодавця можуть виступати юридичні й фізичні особи;

б) об'єкта, яким є праця, робота на підприємствах усіх форм власності й у фізичної особи;

в) утримування правовідносин – це конкретні трудові права й обов'язки, які здобувають його суб'єкти з моменту виникнення даних правовідносин.

Трудові правовідносини, як і будь-які інші, виникають в чинність юридичних фактів, що виконують функції механізму, який пускає в хід норми права.

*Юридичний факт* – це обставина, що викликає виникнення, зміна або припинення правовідносин. Юридичні факти підрозділяються на дії, які залежать від людської волі, і події – не залежні від неї. Дії діляться на правомірні – відповідні до приписань норм права (добровільне виконання своїх трудових обов'язків) і неправомірні – суперечні трудовим нормам (звільнення працівника з ініціативи власника без згоди профспілкового органа).

Трудові правовідносини виникають із двостороннього юридичного акта – трудового договору (контракту або іншого узгодження про роботу) між працівником і підприємством про роботу в якості робітника або службовця на одному або одночасно на декількох підприємствах, в організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

У деяких випадках трудові правовідносини виникають зі складного юридичного факту (фактичного складу). Так, при прийманні на роботу в рахунок броні виникнення трудових правовідносин зв'язане зі складним фактичним складом, що включають у себе трудовий договір і адміністративно-правовий акт органів державної служби зайнятості про направлення громадянина на роботу.

Зміна трудових правовідносин допускається тільки за згодою його сторін.

Припинення трудових правовідносин проводиться за згодою сторін, з ініціативи однієї зі сторін (працівника або власника), а в деяких випадках – з ініціативи певних органів (профспілкового органа, суду, військового комісаріату).

Трудові правовідносини можуть припинитися й на підставі події – смерті працівника.

Трудові правовідносини є зобов'язальними відносинами. У рамках трудових відносин кожний суб'єкт має певні законом і взаємною згодою права й обов'язки.

### **3.2. Поняття суб'єктів трудового права**

Трудове право України регулює суспільні відносини, пов'язані з реалізацією громадянами права на працю, і у своїх нормах визначає учасників цих відносин як суб'єктів права. Суб'єктами трудового права можуть бути учасники індивідуальних і колективних трудових відносин, які на підставі чинного законодавства мають трудові права й відповідні обов'язки.

Основними суб'єктами трудового права є найманий робітник і власник підприємства або уповноважений їм орган – роботодавець.

На стороні роботодавця можуть виступати як юридичні, так і фізичні особи. Також суб'єктами трудового права є: трудовий колектив; профспілковий орган підприємства або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган; соціальні партнери на державному, галузевому, регіональному рівнях в особі представників відповідних об'єднань профспілок і об'єднань власників; державні органи; місцеві органи виконавчої влади й органи місцевого самоврядування.

Суб'єкти трудового права наділені правовим статусом, який складається з наступних елементів:

- трудової правосуб'єктності;
- основних трудових прав і обов'язків;
- юридичних гарантій прав і обов'язків;
- відповідальності за порушення трудових обов'язків.

Зі сказаного видно, що тільки на основі правових норм учасники суспільних відносин є носіями суб'єктивних прав і юридичних обов'язків, а також володіють властивістю, якою їх наділяє держава. Цю властивість у юриспруденції прийнято називати правосуб'єктністю. Вона містить у собі два елементи: правоздатність і дієздатність.

*Правоздатність* – це встановлена державою можливість мати права й обов'язки.

*Дієздатність* – це встановлена державою можливість особисто своїми діями здобувати для себе права й самостійно їх здійснювати, а також своїми діями створювати для себе обов'язки і самостійно нести відповідальність у випадку їх невиконання.

На відміну від інших галузей права, трудова правоздатність і дієздатність виникають одночасно.

Отже, до суб'єктів трудового права відносяться:

- а) фізичні особи (громадяни);
- б) юридичні особи (підприємства, установи, організації);
- в) особливі суб'єкти – трудові колективи;
- г) колективи орендарів, кооперативи, акціонерні товариства;
- д) власник особисто виступає як суб'єкт трудового права;
- е) органи, які здійснюють нагляд і контроль над дотриманням законодавства про працю в цілому й законодавства по техніці безпеки й виробничої санітарії.
- ж) профспілковий орган підприємства.

### 3.3. Види суб'єктів трудового права

#### 3.3.1. Працівники як суб'єкти трудового права

Трудове право регулює праця найманого робітника як основного суб'єкта. *Найманий робітник – фізична особа, що працює за трудовим договором на підприємстві, в установі або організації або у фізичних осіб, які використовують найману працю* (ч. 2 ст. 1 Закону України «Про порядок дозволу колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.98).

При вступі громадянина в трудові відносини кожний з елементів його статусу обумовлює можливість працевлаштування (наприклад, вік, стан здоров'я, стать), визначає зміст роботи, який буде виконуватися (утвір, спеціальність, кваліфікація).

Як сторона трудових правовідносин працівник має трудову правосуб'єктність, яка за загальним правилом виникає з 16 років. В виняткових випадках ухвалюються на роботу особи, що досягли 15 років, але тільки з письмової згоди одного з батьків або особи його, що заміняє. Частиною 3 статті 188 Кзпп України передбачається, що для підготовки молоді до продуктивної праці допускається приймання на роботу, що вчать в загальноосвітніх школах, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладах для виконання легкої роботи, що не заподіює шкоди здоров'ю, і не порушує процес навчання, у вільний від навчання час по досягненню ними 14-літнього віку за згодою одного з батьків або особи, його, що заміняє. Не є суб'єктами трудового права особи, визнані судом недієздатними.

В окремих випадках трудове законодавство встановлює граничний вік для виконання деяких робіт. Так, статтею 23 Закону «Про державну службу» установлений граничний вік знаходження на державній службі – 60 < років для чоловіків і 60 років – для жінок.

У деяких випадках обмежена здатність виконувати певну роботу станом здоров'я й статтю. Так, статтею 9 Основ законодавства України про охорону здоров'я передбачено, що громадяни можуть бути визнані тимчасово або постійно негідними по стану здоров'я до професійної або іншої діяльності, пов'язаної з підвищеною небезпекою для навколишніх, а також з виконанням певних державних функцій. У Кзпп України втримуються норми, що забороняють залучати жінок і осіб молодше 18 років до важких робіт, робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також підземним роботам.

Обсяг трудової правосуб'єктності становлять трудові права й обов'язки працівника. Найбільш важливі права працівника втримуються в ст.ст. 43–45 Конституції України, ст.ст. 23, 24 Загальної декларації прав людини, прийня-

тою Генеральною Асамблеєю ООН 10.12.1948 г., а також в Міжнародному пакті про економічні, соціальні і культурні права 1966 року.

Основні трудові права працівника одержали своє закріплення в статті 2 Кзпп України:

- право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- право на вільний вибір професії, роду занять і роботи;
- право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня й робочого тижня й про щорічно оплачувані відпустки;
- право на безпечні й здоровіше умови праці;
- право на об'єднання в профспілки й на дозвіл колективних трудових спорів (конфліктів) у встановленому законом порядку;
- право на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у випадку хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- право на матеріальну допомогу у випадку безробіття;
- право на звернення до суду для дозволу трудових спорів, незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством.

Трудове законодавство України забезпечує рівність трудових прав усіх громадян, незалежно від походження, соціального й майнового стану, расової й національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду й характеру занять, місця проживання й інших обставин.

Обов'язком працівника знімається сумлінна робота, дотримання трудової й технологічної дисципліни, турботливе відношення до майна власника підприємства, а також дотримання вимог нормативних актів про охорону праці.

Трудове законодавство передбачає гарантії здійснення працівниками своїх прав, відповідальність за виконання обов'язків. Гарантії трудових прав установлені при прийманні на роботу, зміні істотних умов трудового договору і його припиненні. Гарантії попереджають порушення, забезпечують можливість своєчасного їхнього оскарження, а також забезпечують компенсацію матеріального збитку, викликаного їхнім порушенням. Так, заборонена необґрунтована відмова в прийманні на роботу, яка може бути оскаржена судовому порядку; переведення працівника на іншу роботу дозволяється тільки з його згоди; звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого їм органа можливо тільки з попередньої згоди профспілкового органа, за винятком випадків, прямо передбачених законодавством.



Відповідно до Закону України «Про правовий статус іноземців» від 04.02.1994 г., право займатися трудовою діяльністю мають іноземці. Іноземці, що постійно проживають в Україні, мають право працювати на підприємствах або займатися іншою трудовою діяльністю на підставах і в порядку, установлених для громадян України. Іноземці, що іммігрували в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть займатися трудовою діяльністю відповідно до отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

### ***3.3.2. Власник підприємства як суб'єкт трудового права***

У відповідності зі статтею 5 Закону України «Про власність», власник має право на договірній основі використовувати працю громадян і зобов'язаний забезпечити соціальні й економічні гарантії й права, передбачені законом.

Власник здійснює управління підприємством безпосередньо сам або через уповноваженого їм на управління органа. Орган управління може бути одноособовим – посадова особа або колегіальним – правління, рада. Структура органів управління визначає сам власник.

Уповноваженим власником на управління особою є керівник підприємства, який призначається власником або обирається власниками майна, залежно від організаційно-правової форми підприємства. З керівником підприємства укладається контракт, у якому визначаються права, обов'язки, відповідальність перед власником підприємства, терміни наймання, матеріальне забезпечення й підстави звільнення з посади.

Керівник підприємства самостійно вирішує виробничі питання, формує й очолює адміністрацію. Адміністрація є вповноваженим власником органом, у який входять посадові особи, наділені владно-розпорядчими повноваженнями й здійснюючі оперативне управління виробничим процесом. Крім керівника підприємства, до адміністрації відносяться його заступники, керівники й фахівці підрозділів апарата управління й структурних підрозділів. Усі вони призначаються на посаду й звільняються з неї керівником підприємства.

Уповноважений власником орган виступає суб'єктом трудового права, тому що є стороною у відносинах із трудовим колективом.

### ***3.3.3. Підприємства, установи, організації як суб'єкти трудового права***

Підприємство є самостійним господарюючим статутним суб'єктом із правом юридичної особи, що здійснює виробничу й комерційну діяльність.

Підприємство створюється за рішенням власника або власників майна, підприємства-засновника, організації або за рішенням трудового колективу.

Підприємство вважається створеним від дня його державної реєстрації. Воно діє на підставі статуту. Трудова правосуб'єктність підприємств є спеці-

альною, тобто підприємства можуть влаштовувати на роботу працівників, що мають такі професії й спеціальності, які необхідні для виконання статутних цілей і завдань підприємства.

Існують два критерії трудової правосуб'єктності підприємства: оперативний і майновий.

*Оперативний* критерій означає здатність підприємства здійснювати набір і розміщення кадрів, організувати працю робітників і керувати процесом праці, тобто встановлювати режим робочого часу, системи оплати праці, заходу щодо охорони праці й підтримувати трудову дисципліну.

*Майновий* критерій зводиться до наявності майна підприємства – основних фондів і обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства. Для трудової правосуб'єктності має значення наявність фонду оплати праці, з якої працівникам виплачується заробітна плата, надбавки, доплати, премії.

Трудова правосуб'єктність підприємства припиняється у зв'язку з його ліквідацією, а працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Хто є суб'єктами трудових правовідносин?
2. Що таке трудова правосуб'єктність?
3. Які критерії правосуб'єктності підприємства?
4. Хто такі «наймані робітники»?
5. Сформулюйте основні права працівників, їх гарантії й обов'язки в сфері праці.
6. Які основні права й обов'язки роботодавця в трудових правовідносинах?

## **Глава 4. Колективний договір**

### **4.1. Поняття колективного договору**

Одним з напрямів соціально-партнерських відносин є заключення колективних договорів і угод. У цей час в Україні вони укладаються на всіх рівнях – від національного до виробничого, на підприємствах усіх форм власності, де є наймані робітники.

В Україні правове регулювання колективних договорів і угод здійснюється Законом України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 року

й наступними змінами, розділом П «Колективний договір» Кзпп України. Закон визначає правові основи розробки, висновку й виконання колективних договорів і угод.

Відносини між трудовим колективом і власником або уповноваженим ним органом у значній мірі опосередковуються колективним договором.

Важливість колективного договору підтверджується виконуваними ними завданнями:

- деталізацією й конкретизацією чинного законодавства про працю, максимальним урегулюванням специфіки підприємства;
- розв'язанням нових питань, поставлених практикою й неурегульованих чинним законодавством;
- стимулюванням працівників шляхом установлення пільгових умов праці;
- установленням конкретної відповідальності господарських і профспілкових органів за поліпшення умов праці й побуту працівників підприємства;
- урегулюванням спорів між власником і трудовим колективом найманих робітників з метою досягнення соціальної згоди.

Колективний договір – це локальний нормативний акт, що регулює трудові, соціально-економічні відносини між власником і працівниками даного підприємства. Колективний договір як вид правового акта виконує наступні функції:

- регулювання умов праці й оплати праці;
- забезпечення стабільності трудових відносин;
- забезпечення й захист інтересів власника або уповноваженого ним органа й працівника;
- пристосування трудових відносин на підприємстві, в установі, організації до реальних економічних відносин.

Колективний договір є актом соціального партнерства на рівні підприємства між працівниками й власником, який виступає результатом узгодження їх інтересів.

Сторонами колективного договору є власник або уповноважений ним орган, з одного боку, і один або декілька профспілкових або інших, уповноважених на представництво трудовим колективом органів, а у випадку відсутності таких органів – представники трудящих, вибрані й уповноважені трудовим колективом, з іншої сторони. Коли з боку найманих робітників виступають одночасно кілька профспілок або інших уповноважених на представництво колективом найманих робітників органів, то ними формується

об'єднаний представницький орган для переговорів, розробки єдиного проєкту й заключенню необхідного колективного договору.

За загальним правилом, власником при висновку колективного договору виступає керівник підприємства.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін по врегулюванню соціально-трудових відносин, на даному підприємстві. Ці умови можна розділити на три види: нормативні, зобов'язальні й організаційні.

*Нормативні* умови колективного договору – це локальні норми права, установлені сторонами та, які поширюються на працівників даної організації. До них належать:

- зміни в організації умов і праці (скорочення чисельності або штату працівників, зміна режиму робочого часу);
- забезпечення продуктивної зайнятості (створення нових робочих місць для осіб соціально незахищених);
- нормування й оплата праці (установлення форм, системи, розміру заробітної плати й інших видів трудових виплат);
- установлення гарантій, компенсацій, пільг (установлення частково оплачуваних відпусток для жінок, що мають дітей до 3-х років, різних допомог);
- режим роботи, тривалість робочого часу й відпочинку (конкретизація додаткових відпусток за роботу з особливими умовами праці);
- участь трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства, якщо це передбачене статутом;
- умови й охорона праці (впровадження сучасних засобів захисту здоров'я працівників).

*Зобов'язальні* умови колективного договору представляють собою конкретні зобов'язання сторін із вказівкою термінів їх виконання і суб'єктів-виконавців, а також відповідальних за їхнє виконання. До них належать:

- соціально-економічні відносини;
- забезпечення житло-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення й відпочинку працівників (виділення коштів на житлове будівництво, оплата підприємством медичної страховки);
- гарантії діяльності профспілкової або інших представницьких організацій трудящих (членів ради трудового колективу, ради підприємства).

*Організаційні* умови пов'язані з регламентацією порядку змісту, зміни й припинення дії колективного договору. До них відносяться:

- терміни дії колективного договору;
- контроль над виконанням колективного договору;
- порядок внесення змін і доповнень у колективний договір;
- відповідальність за порушення й невиконання колективного договору.

До колективного договору пред'являються такі основні вимоги: а) обов'язковість виконання для всіх сторін, які укладають колективний договір; б) зміст й форма колективного договору не повинні суперечити чинному законодавству; в) умови колективного договору не можуть погіршувати положення працівника стосовно законодавчого.

*Колективний договір – це угода, яка укладається для узгодження інтересів власника або уповноваженого ним органа, з одного боку, та трудового колективу в особі профспілкового, а при його відсутності, іншого органу (особи), уповноваженого на представництво, з іншого боку, на підприємствах, в установах, організаціях, заснованих на будь-яких формах власності зобов'язання, по регулюванню трудових, виробничих і інших соціально-економічних інтересів і нормативні положення, що встановлюють умови праці, оплату праці, режими робочого часу й часу відпочинку і т.д., а також додаткові, у порівнянні із чинним законодавством, пільги й переваги для працівників.*

На знову створеному підприємстві колективний договір укладається у тримісячний термін після реєстрації підприємства.

## **4.2. Порядок заключення колективного договору**

Процес розробки й змісту колективного договору складається з наступних етапів:

- 1) створення проекту;
- 2) використання примирливих процедур для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів;
- 3) обговорення в трудовому колективі й винесення на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу;
- 4) схвалення проекту загальними зборами (конференцією) трудового колективу;
- 5) підписання проекту вповноваженими представниками сторін;
- 6) реєстрація.

I. Початковим етапом заключення колективного договору є колективні переговори, які можуть початися за пропозицією кожної зі сторін не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору. Інша сторона протягом семи днів зобов'язана почати переговори. У відповідності

зі статтею 17 Закону «Про колективні договори й угодах», за відхилення від участі в переговорах на винних осіб накладає штраф до десяти не оподатковуваних податком мінімумів доходів громадян, а також вони несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

Порядок ведення колективних переговорів з питань розробки, змісту або внесення змін у колективний договір визначається сторонами самостійно й оформляється відповідним протоколом.

Після того, як сторони визначаються зі строком і порядком ведення переговорів, вони створюють робочу комісію із представників сторін, яка підготує проект колективного договору з обліком пропозицій, що зробили від сторін. Склад комісії визначається сторонами. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також фахівці, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів і підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку й включенням цього часу у виробничий стаж.

У відповідності зі статтею 10 Закону, сторони колективних переговорів зобов'язані надати учасникам переговорів усю необхідну інформацію для визначення змісту колективного договору. Учасники переговорів підписують зобов'язання про нерозголошення даних, що становлять державну або комерційну таємницю. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз і т.д.

II. Нерідко у сторін у процесі ведення колективних переговорів виникають певні розбіжності. Для врегулювання таких розбіжностей сторони використовують примирливі процедури. Жодна зі сторін не має права ухилятися від участі в примирливих процедурах. Якщо в ході переговорів сторони не прийшли до згоди, то складається протокол розбіжностей, у який вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих обставин, а також про терміни поновлення переговорів.

Протягом 3-х днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації й формують зі свого складу примирливу комісію, а у випадку недосягнення згоди, звертаються до посередника, вибраного сторонами. Примирлива комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації із суті спору.

У випадку недосягнення згоди між сторонами щодо внесення рекомендацій, допускається організація й проведення страйків у порядку, передбаченим законодавством України.

III. Після розробки сторонами умов колективного договору проект договору обговорюється в трудовому колективі й виноситься на розгляд загальних зборів або конференції трудового колективу.

IV. Збори трудового колективу будуть правочинними, якщо в них візьме участь не менш половини працюючих на підприємстві. Якщо загальні збори або конференція трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони повинні відновити переговори для пошуку прийняттого розв'язку. Строк таких переговорів із внесенням необхідних змін не повинен перевищувати десяти днів. Після цього проект у цілому знову виноситься на розгляд зборів або конференції трудового колективу.

V. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами або конференцією трудового колективу, він підписується вповноваженими представниками сторін не пізніше, ніж через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлене зборами або конференцією трудового колективу.

Зміни або доповнення в колективний договір протягом строку його дії можуть вноситися тільки по взаємній згоді сторін у порядку, установленому колективним договором.

VI. Підписаний сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади. Колективний договір представляється сторонами, які їх підписали, у трьох екземплярах (перший, другий і копія). Разом з колективним договором пред'являються всі додатки до нього, а також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Колективний договір, представлений на реєстрацію повинен відповідати наступним вимогам:

- не суперечити вимогам чинного законодавства;
- містити інформацію про джерела фінансування заходів щодо надання додаткових соціальних пільг і гарантій: за рахунок власних коштів підприємства, області, місцевого бюджету і т.д.;
- відповідати вимогам законодавства про мови й викладатися відповідно до загальних норм правопису.

Під час реєстрації колективного договору, що реєструють органи, на екземплярах і копіях роблять напис і затягають її до реєстру.

У повідомній реєстрації може бути відмовлене лише в тому випадку, якщо представлені на реєстрацію екземпляри й копія колективного договору не будуть автентичними.

Зміни й доповнення, які вносяться в колективний договір, реєструються в такому ж порядку, як і сам колективний договір.

Колективний договір набуває чинності від дня його підписання представниками сторін або з моменту, установленого в самому договорі, незалежно від строку його реєстрації.

Закон не встановлює, на який термін укладається колективний договір. Він визначається угодою сторін і, як правило, від року до трьох років.

Після закінчення терміну дії колективного договору він продовжує діяти доти, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть діючий.

Зміни складу, структури, найменування вповноваженого власником органа, від імені якого укладений колективний договір, не впливає на сам договір, і він продовжує діяти до того часу, поки не буде укладений новий. Але це не виключає можливості змінити колективний договір за згодою сторін.

У випадку реорганізації права й обов'язки підприємства переходять до правонаступника, але це не впливає на юридичну чинність колективного договору й строк його дії.

У випадку зміни власника, юридична чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше, ніж на один рік.

При ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього періоду роботи ліквідаційної комісії.

#### **4.3. Поняття й сторони угоди**

Соціально-партнерські відносини на більш високому рівні регулюються угодою. *Угода – це правовий акт, що укладається між соціальними партнерами, що містить їхні зобов'язання по встановленню умов праці, зайнятості й гарантій для працівників держави, галузі, регіону.*

Угода укладається на державному, галузевому, регіональному рівнях на двосторонній основі.

У *Генеральній угоді* втримуються основні принципи й норми реалізації соціально-економічної політики й трудових відносин; *галузева угода* встановлює напрям соціально-економічного розвитку галузі (передбачає нормування й оплату праці, рівень зайнятості, соціальні гарантії для працівників даної галузі); *угода на регіональному рівні* визначає умови праці, соціальні гарантії й пільги для працівників у межах певної території. Угода містить у собі рекомендації, умови, які повинні враховуватися при висновку колективних договорів.

Сторонами даних угод виступають:

а) по генеральних угодах – профспілкові об'єднання України, які поєднуються для ведення колективних переговорів і заключенню угоди, з одного боку, і Кабінет Міністрів України, що здійснює управління об'єктами державної власності й Українським союзом промисловців і підприємців, що об'єдналися для ведення колективних переговорів, з іншої сторони;



б) по галузевих угодах – власники або об'єднання власників, або уповноважені ними органи й профспілки, або їх об'єднання, або інші представницькі організації трудових колективів, які мають відповідні повноваження, достатні для ведення переговорів і заключенню угоди. На стороні власників виступають міністерства, відомства, державні комітети, а при їхній відсутності – інші об'єднання власників по галузевому принципу;

в) по регіональних угодах – місцеві органи державної влади або регіональні об'єднання підприємців, якщо вони мають відповідні повноваження, і об'єднання профспілок або інших уповноважених трудовими колективами органів.

Регіональні й галузеві угоди підлягаютьповідомній реєстрації в Міністерстві праці й соціальної політики України, а Генеральна угода реєстрації не підлягає.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте поняття колективного договору й визначіть його роль у регулюванні соціально-трудових відносин.
2. Назвіть сторони колективних договорів і угод, їх представників.
3. Проаналізуйте втримування колективних договорів і угод.
4. З якою метою проводитьсяповідомна реєстрації колективних договорів і угод?
5. З яких етапів полягає процес розробки і заключення колективного договору?

## **Глава 5. Забезпечення зайнятості й працевлаштування громадян в Україні**

### **5.1. Поняття й форми зайнятості**

Проблеми зайнятості й працевлаштування в Україні на сьогоднішній день найбільш актуальні. Розв'язання соціальних і економічних проблем у сучасних умовах безпосередньо впливає на існуюче безробіття. Найбільша кількість працівників залишається без роботи через скорочення обсягів виробництва, порушення договірних зобов'язань, розриву виробничих зв'язків. З переходом країни до ринкових відносин існує постійна погроза неповної зайнятості. Для розв'язання цієї проблеми була створена державна служба зайнятості.

Відносини по забезпеченню зайнятості й працевлаштування регулюються Законом України «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 року (з наступними змінами й доповненнями), Кзпп України (глава III-A «Забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються»), постановами Кабінету Міністрів України, а також соціально партнерськими угодами й колективними договорами.

Відносини в сфері зайнятості й працевлаштування є комплексними по своїй юридичній природі й входять у предмет адміністративного, трудового права й права соціального забезпечення.

Відносини між підприємством і державною службою зайнятості є адміністративно-правовими, тому що служба зайнятості наділена владними повноваженнями по відношенню до підприємства. Підприємство зобов'язано виділити певну кількість робочих місць у рахунок броні, працевлаштувати на ці місця по направленню служби зайнятості інвалідів і соціально незахищених громадян, у випадку порушення цих обов'язків, на підприємство накладають штрафні санкції. Підприємство зобов'язано надати службі зайнятості всю інформацію про наявність вакантних місць, вивільненні працівників, простоях підприємства, використанні працівників з неповним робочим часом.

Відносини між підприємством і державним фондом сприяння зайнятості по страхуванню від безробіття працівників підприємства, також відносини між службою зайнятості й громадянами по наданню послуг із працевлаштування, профорієнтації, перенавчання, підвищенню кваліфікації, надання статусу безробітного з виплатою допомоги у зв'язку з безробіттям, а також матеріальної допомоги в період професійної підготовки за рахунок коштів державного фонду сприяння зайнятості – є соціально-забезпечувальними й входять у предмет права соціального забезпечення.

Відносини в сфері зайнятості й працевлаштування складаються між працівником і підприємством при заключенні трудового договору на підставі служби зайнятості, а також відносини по використанню працівників на сезонних і суспільних роботах з направлення служби зайнятості. Зазначені відносини становлять предмет трудового права.

Закон України «Про зайнятість населення» є комплексним нормативним актом, що містить норми адміністративного права, права соціального забезпечення й трудового права.

У статті 1 Закону України «Про зайнятість населення» зайнятість визначається як діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб і, як правило, що приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

Зайнятість населення, яке проживає на території України, забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення потреб в добровільному виборі виду діяльності, стимулювання створених нових робочих місць і розвитку підприємництва. Зайнятість є економічним поняттям, оскільки вона становить один з основних елементів, яка сприяє розвитку економіки.

Відповідно пункту 3 статті 1 Закону, в Україні до зайнятого населення ставляться громадяни, які проживають на території держави на законних підставах:

а) працюючі по найманню на умовах повного або неповного робітника дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у міжнародних і іноземних організаціях в Україні й за кордоном;

б) громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери й члени їх родин, які беруть участь у проведенні;

в) вибрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління й суспільних об'єднаннях;

г) минаючі службу в Збройних силах України, Служби безпеки України, Прикордонних військах України, військах внутрішньої й конвойної охорони й Цивільної оборони України, органах внутрішніх справ, інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, альтернативну (невоєнну) службу;

д) минаючі професійну підготовку, перепідготовку й підвищення кваліфікації з відривом від проведення; навчаються в денних загальноосвітніх школах і вищих навчальних закладах;

е) працюючі громадяни інших країн які тимчасово перебувають в Україні й виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій.

Державні гарантії зайнятості населення закріплені в статтях 4 і 5 Закону України «Про зайнятість», до них належать:

- безкоштовне навчання безробітних новим професіям, перепідготовка в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою матеріальної допомоги в період професійної підготовки;
- виплата безробітним у встановленому порядку допомог у зв'язку з безробіттям, матеріальній допомозі по безробіттю;
- захист від необгрунтованої відмови в прийманні на роботу й незаконного звільнення, а також сприяння в збереженні роботи;

- компенсація матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;
- виплата вихідної допомоги працівникам, що втратили постійну роботу на підприємствах.

Законом України «Про зайнятість населення» установлюються додаткові гарантії зайнятості для окремих категорій населення, які потребують соціального захисту й нездатні конкурувати на ринку праці. До них належать:

- а) жінки, що мають дітей у віці до шести років;
- б) самотні матері, що мають дітей у віці до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
- в) молодь, яка закінчила або призупинила навчання в середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних закладах, звільнилася з термінової військової або альтернативної служби;
- г) особи передпенсійного віку;
- д) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- е) інваліди, які не досягли пенсійного віку.

Для працевлаштування вищевказаних категорій громадян місцеві державні адміністрації за поданням центрів зайнятості бронюють на підприємствах, незалежно від форм власності, чисельністю понад 20 людей до 5 відсотків загальної чисельності робочих місць по робочих професіях, у тому числі із гнучкими формами зайнятості.

Відповідно до п. 1 Положення про порядок бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, що бідують у соціальному захисті, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р., *броня* – це кількість робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, що потребують соціального захисту, *квота робочих місць* – це закріплена норма робочих місць, у тому числі із гнучкими формами зайнятості, у відсотках до кількості робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, що потребують соціального захисту.

У межах броні місцеві державні адміністрації встановлюють підприємствам квоту робочих місць для обов'язкового працевлаштування громадян, причому для кожної категорії окремо.

У випадку відмови в прийманні на роботу громадян із числа зазначених категорій, у межах установленої броні, державна служба зайнятості стягує з підприємства штраф за кожну таку відмову в п'ятидесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Отримані кошти направляються в місцеву частину Державного фонду сприяння зайнятості населення

й можуть бути використані для фінансування витрат підприємств, які створюють робочі місця понад установлену квоту.

Нормативи робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, визначаються для всіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності й господарювання в розмірі не менше 4% від загальної чисельності працюючих; якщо працює від 15 до 25 людей, установлюється норматив у кількості одного робочого місця.

## **5.2. Міжнародно-правові акти регулювання зайнятості**

Міжнародна організація праці (МОП) була заснована 25 травня 1919 року урядами країн з метою міжнародного співробітництва в справі забезпечення тривалого миру в усьому світі й усунення соціальної несправедливості шляхом поліпшення умов роботи.

Характерною рисою структури МОП є те, що разом із членами уряду в її роботі беруть участь представники підприємств і організацій трудящих. Уже на першій Міжнародній конференції праці, яка проходила з 29 жовтня 1919 по 27 січня 1920 року, розглядалося питання зайнятості. Цією Конференцією було прийнято шість конвенцій, серед яких слід виділити Конвенцію № 2 про безробіття, у якій було розглянуто питання організації бірж роботи, обліку робочих місць і вільної робочої чинності, надання матеріальної допомоги безробітним. Конвенція № 2 була доповнена Рекомендацією № 1 про безробіття. Конвенція № 2 про безробіття ратифікована постановою Верховної Ради від 4 лютого 1994 року.

На другій сесії Міжнародної організації праці, яка проходила в Генуї з 15 червня по 10 липня 1920 року, була прийнята Конвенція № 8 про допомогу по безробіттю у випадку корабельної аварії й № 9 – про працевлаштування моряків. Ці Конвенції були доповнені Рекомендацією № 10 про страхування по безробіттю для моряків.

Обмеженість міжнародних нормативних актів, прийнятих у цей період з питань зайнятості, полягає в тому, що більшість із них не вирішувало проблеми безробіття в цілому, хоча вже намітилася тенденція покладання на державу відповідальності за організацію системи працевлаштування по безробіттю, професійне навчання.

З 1946 року МОП є першою спеціалізованою установою Організації Об'єднаних Націй і нараховує 176 членів. Україна є членом МОП з 1954 року. За час свого існування МОП прийняла понад 180 конвенцій й близько 200 рекомендацій. Ці міжнародні документи встановлюють основи права в сфері роботи, наймання й професійної підготовки, умов роботи, соціального забезпечення, техніки безпеки й охорони праці.

Україна на сьогоднішній день ратифікувала більш 50 Конвенцій, у тому числі за роки державної незалежності Верховна Рада України ратифікувала 6 конвенцій.

Другим основним напрямом діяльності МОП є надання консультацій експертами й технічної допомоги з питань, пов'язаними з політикою роботи й соціальною політикою. Цю діяльність організує Міжнародне бюро праці, яке також є постійним секретаріатом Організації. Велике значення має 48 сесія Міжнародної організації праці в 1964 році, яка прийняла Конвенцію № 122 про політику в області зайнятості.

Згідно зі статтею 1 Конвенції відзначалося, що з метою «ліквідації безробіття й неповної зайнятості кожний член Організації проголошує й здійснює як основну мету активну політику, яка спрямована на сприяння повної, продуктивної й вільно вибраної зайнятості».

Мета цієї політики – забезпечити, щоб:

- 1) була робота для всіх, хто готовий приступити до неї й шукає роботу;
- 2) така робота була найбільш продуктивною;
- 3) існувала свобода вибору зайнятості й найширші можливості для кожного працівника пройти підготовку й використовувати свої здатності для роботи, до якої він здатний, незалежно від раси, статі, релігії, політичних поглядів, національності, соціального стану.

Конвенція № 122 ратифікована Верховною Радою УРСР 29 травня 1968 року. Стаття 2 цієї Конвенції передбачає, що кожна держава – член МОП вживає відповідних заходів по координації своєї системи захисту від безробіття й своєї політики в сфері зайнятості.

Конвенцією передбачені також юридичні, адміністративні й фінансові гарантії, які повинні ввести держави для осіб, що вимагають захисту.

З метою зміцнення процедур контролю Адміністративна Рада МОП неодноразово ухвалювала рішення щодо введення для країн, які не ратифікували цієї Конвенції, обов'язок представляти один раз у чотири роки доповідь по її дотриманню у відповідності зі статтею 19 Статуту МОП.

Одним з важливих міжнародних нормативних актів, у якому приділяється увага питанням зайнятості й боротьби з безробіттям, є Міжнародний пакт про економічні, соціальні й культурні права 1966 року. У статті 6 цього пакту вказується, що держави, які ухвалюють у ньому, участь «визначають право на працю, яке містить у собі право кожної людини на одержання можливості заробляти собі на життя роботою, яку він вільно обирає, або на яку вільно погоджується, і зроблять усі необхідні кроки для забезпечення цього права».

З 1 червня 1996 року в Києві відкритий представницький офіс МОП. Відкриттю офісу МОП у Києві передував офіційний обіг в 1992 році уряду

України до Генерального директора МОП. Невеликий огляд міжнародного законодавства, що регулює питання зайнятості, свідчить про те, що міжнародне співтовариство, у тому числі й Україна, практично розробили заходи щодо повної, продуктивної і вільно вибраної зайнятості.

### **5.3. Правова організація працевлаштування**

*Працевлаштування – це система організаційних, економічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення.*

Працевлаштування поєднує всі форми трудової діяльності, що не суперечать законодавству, у тому числі індивідуальну трудову діяльність, підприємництво, фермерство та інші.

Громадяни мають право на працевлаштування й вибір місця роботи шляхом обігу на підприємство, у фермерське господарство й до іншого роботодавця або в державну службу зайнятості.

Іноземці й особи без громадянства, що прибули в Україну на певний строк, одержують право на трудову діяльність лише при наявності в них дозволу на працевлаштування, виданого Державною службою зайнятості України, якщо інше не передбачене міжнародними договорами України.

Правова організація працевлаштування містить у собі:

- а) установлення кола органів, що працевлаштовують, визначення їх компетенції й умов фінансового забезпечення;
- б) гарантії реалізації права громадян на працю й установлення порядку направлення або професійне навчання;
- в) регламентацію прав і обов'язків учасників відносин по працевлаштуванню;
- г) установлення особливостей працевлаштування для окремих категорій громадян.

З метою сприяння зайнятості населення, задоволенню потреб громадян у роботі Кабінетом Міністрів України й місцевими органами державної адміністрації розробляються річні й довгострокові державні й територіальні програми зайнятості населення. Ці програми спрямовані на:

- сприяння в створенні умов для направлення працівників, що вивільняються, насамперед, на рентабельні підприємства й у пріоритетні області національної економіки;
- запобігання розвитку безробіття і його скорочення шляхом підвищення економічної зацікавленості підприємств і організацій у створенні додаткових робочих місць, професійної орієнтації, підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації населення;

- ефективне використання трудових ресурсів;
- захист безробітних і їх родин від негативних наслідків безробіття й забезпечення зайнятості громадян, які вимагають соціального захисту й нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;
- заходу щодо сприяння зайнятості населення, яке проживає в сільській місцевості.

З метою забезпечення зайнятості населення й розвитку окремих регіонів України розробляються заходи щодо сприяння в добровільному переселенні громадян і членів їх родин з виділенням відповідних ресурсів і фінансових коштів. Порядок розробки й реалізації цих заходів, а також надання пільг цим громадянам визначається законодавством України про порядок переселення родин і організованому наборі робітників.

Громадяни, які переселяються з радіоактивно забруднених територій за направленням обласних державних адміністрацій, одержують ордери на заселення в надані їм житлові приміщення після пред'явлення виконкомом місцевих рад довідки з попереднього місця проживання про здачу раніше займаного житла.

Також місцеві державні адміністрації, виконавчі комітети відповідних рад за участю державної служби зайнятості для забезпечення тимчасової зайнятості населення організують проведення оплачуваних суспільних робіт на підприємствах комунальної власності й по договорах – на інших підприємствах.

*Суспільні роботи – це загальнодоступні види тимчасової діяльності безробітних або частково незайнятих громадян, які не вимагають, як правило, спеціальної професійної підготовки.* Вони організують із метою надання тимчасової роботи громадянам:

- які втратили роботу й заробіток, у першу чергу безробітним, а також молоді в період до заклику їх у Збройні сили, учнівської молоді у вільний від навчання час;
- забезпечення роботою осіб передпенсійного віку, інвалідів.

Порядок організації й проведення оплачуваних суспільних робіт регулюється Положенням, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578. Оплачувані суспільні роботи повинні бути суспільно корисними й спрямовані на сприяння соціальному розвитку регіону.

У забезпеченні зайнятості населення беруть участь державні органи двох видів: загальні й спеціальні. Загальне управління працевлаштуванням і його організація покладені на Міністерство праці й соціальної політики України і його органи на місцях. Спеціальним органом працевлаштування виступає Державна служба зайнятості.



Служба зайнятості в Україні створена Постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 1990 року № 381 «Про створення Державної служби зайнятості України». 24 червня 1991 року за № 47 Кабінет Міністрів України своєю постановою затвердив Положення про державну службу зайнятості. Це Положення визнало державну службу зайнятості централізованою структурою спеціальних органів, утворених для комплексного розв'язання питань регулювання зайнятості населення, професійної орієнтації, працевлаштування й соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян.

Державна служба зайнятості складається із Центру зайнятості Міністерства праці й соціальної політики України, центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міжрайонних, міських і районних у місті центрів зайнятості. До складу служби зайнятості входять також центри професійної орієнтації, навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні й спеціалізовані бюро зайнятості, центри трудової реабілітації населення.

У відповідності зі статтею 19 Закону України «Про зайнятість населення» державна служба зайнятості:

- аналізує й прогнозує попит та пропозиції на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці;
- консулює громадян, власників підприємств, установ і організацій, які звертаються в службу зайнятості, про можливість одержання роботи й забезпечення робочої чинності, вимогах, які пред'являються до професії, і з інших питань, корисним для сприяння зайнятості;
- веде облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;
- надають допомогу громадянам у доборі підходящої роботи й власникам підприємств, установ і організацій у доборі необхідних працівників;
- реєструє безробітних і надає їм у межах своєї компетенції допомогу, т.ч. і матеріальну;
- бере участь у підготовці перспективних і поточних державної й територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціального захисту різних груп населення від безробіття і т.д.

Взаємини підприємств із органами державного управління й місцевого самоврядування будуються, відповідно, Законом України «Про зайнятість населення» і іншими законодавчими актами України, які встановлюють компетенцію цих органів.

Підприємство на добровільній договірній основі бере участь у роботі з комплексного економічного й соціального розвитку території, яка прово-

диться місцевою радою. Підприємство зобов'язане за рішенням місцевої ради створювати за рахунок його коштів спеціальні місця роботи для осіб з обмеженою працездатністю й організувати їхню професійну підготовку.

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про зайнятість населення» підприємства, незалежно від форм власності, їх посадові особи сприяють: проведенню державної політики зайнятості на основі дотримання законодавства про працю, а також укладених договорів і угод; організації професійної підготовки, перепідготовки й підвищенню кваліфікації працівників, професійного перенавчання тих, хто підлягає звільненню із проведення.

Підприємствам, які виявляють активне сприяння вирішенню проблем зайнятості населення в регіоні шляхом створення додаткових робочих місць для працевлаштування осіб, які вимагають соціального захисту й нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, відповідно до законодавства України, надаються пільги щодо податків і інших платежів у бюджет, які частково або повністю компенсують витрати, пов'язані із прийняттям на роботу додаткової кількості працівників.

Згідно зі статтею 20 Закону підприємства, установи й організації, розташовані на території регіону, незалежно від відомчої підпорядкованості, щомісяця в повному обсязі подають у державну службу зайнятості інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) і в десятиденний термін – про всіх прийнятих працівників.

При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації проведення й праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємств, установ, організацій, скороченні чисельності штатів працівників підприємства, незалежно від форм власності, сповіщають про це не пізніше, ніж за два місяці в писемній формі в державну службу зайнятості, указуючи підстави й строки вивільнення, посаду, професію, кваліфікацію, а також розмір оплати праці.

У випадку ненадання або порушення термінів надання цих даних, стягується штраф у розмірі річної заробітної плати за кожного вивільненого працівника. Ці кошти зараховуються в Державний фонд сприяння зайнятості й використовуються для фінансування заходів щодо працевлаштування й соціального захисту працівників, що вивільняються.

Державна служба зайнятості має право вносити пропозиції у місцеву державну адміністрацію про призупинення на строк до шести місяців розв'язків підприємств про вивільнення працівників у випадку утруднень із їхнім наступним працевлаштуванням з одночасною частковою або повною компенсацією витрат підприємств, викликаних цією відстрочкою.

У державну службу зайнятості за сприянням у працевлаштуванні можуть звертатися всі незайняті громадяни, які бажають працювати, а також зайняті громадяни, які бажають змінити місце роботи або працевлаштуватися по сумісництву.

Реєстрація й облік громадян, що звертаються за сприянням у працевлаштуванні, здійснюється службою зайнятості за місцем постійного проживання за умови пред'явлення паспорта й трудової книжки, а якщо буде потреба – військового квитка, документа про освіту і т.д.

Законодавством передбачений загальний і спеціальний порядок реєстрації осіб, що шукають роботу.

Загальний порядок передбачає реєстрацію громадян незалежно від часу втрати роботи.

Спеціальний порядок реєстрації передбачений для осіб, які вимушено втратили роботу (п.1 ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення»). До них відносяться:

- працівники, трудовий договір з якими був розірваний з ініціативи власника або уповноваженого ним органа згідно з п. 1 ст. 40 Кзпп, – протягом семи календарних днів після звільнення;
- працівники, звільнені з підприємств, незалежно від форм власності, у зв'язку з відселенням або самостійним переселенням з території радіоактивного забруднення, – протягом одного місяця після звільнення;
- військовослужбовці, звільнені з військової служби у зв'язку зі скороченням чисельності або штатів, без права на пенсію, – протягом семи календарних днів від дня постановки на військовий облік у військкоматах;
- громадяни, що втратили роботу внаслідок нещасного випадку на проведеному або настанні професійного захворювання, – протягом семи календарних днів після звільнення.

Якщо зазначені громадяни без поважних причин вчасно не зареєструвалися в державній службі зайнятості, у якості шукаючих роботу, вони втрачають пільги, й допомога у зв'язку з безробіттям виплачується їм на загальних підставах.

Громадянам, зареєстрованим у службі зайнятості, протягом семи календарних днів підбирається підходяща робота. Відповідно до п. 1 статті 7 Закону, що *підходить уважається робота, яка відповідає утвору, професії (спеціальності), кваліфікації працівника й надається в тій же місцевості, де він проживає*. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який особа мала на попередній роботі з обліком його середнього рівня, який склався в галузі відповідної області за минулий місяць.

Підходящою не може бути робота, якщо:

- вона пов'язана зі зміною місця проживання громадянина без його згоди;
- місце роботи перебуває за межами доступності послуг транспортного обслуговування;
- умови праці не відповідають правилам і нормам, установленим законодавством про працю й охороною праці;
- на запропонованому місці роботи заробітна плата нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати по Україні;
- умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, що підтверджується медичною довідкою.

При пропозиції підходящої роботи враховується виробничий стаж громадянина за фахом, його попередня діяльність, вік, досвід, положення на ринку роботи, тривалість періоду безробіття.

Для громадян, які вперше шукають роботу й не мають професії (спеціальності), що підходить, уважається робота, яка вимагає попередньої професійної підготовки, а для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви більше шести місяців, – робота, яка вимагає попередньої перепідготовки або підвищення кваліфікації, а у випадку неможливості її надання – інша оплачувана робота з однорідної професії.

У випадку неможливості надання громадянині роботи із професії (спеціальності) протягом шести місяців безробіття, підходящою може вважатися робота, яка вимагає зміни професії (спеціальності) з урахуванням здатностей громадянина, колишнього досвіду й доступних для нього видів навчання й потреб ринку праці в цій професії.

Однією з форм перерозподілу робочої чинності, спрямованої на регулювання ринку роботи й сприяння зайнятості населення, є організація сезонних робіт. А порядок організації сезонних робіт регулюється Положенням, яке затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578. Сезонними вважаються роботи, які у зв'язку із природними й кліматичними умовами виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше шести місяців. Сезонні роботи організуються підприємствами зі сприяння державної служби зайнятості й місцевих органів виконавчої влади для підвищення ефективності проведення у важкодоступних регіонах і прискорення їх економічного розвитку.

Працевлаштування оформляється шляхом заключення трудового договору.

#### 5.4. Правове становище безробітного

Оцінюючи ринкові зміни в Україні, експерти Міжнародної організації праці підкреслили, що головним завданням для країни залишається реструктуризація підприємств і розвиток тих, які відповідають ринковій економіці. У цих умовах важливе значення має ринок праці, а державна служба зайнятості полегшує пошук роботи.

Законом України «Про зайнятість населення» уперше був визначений правовий статус безробітного. Згідно зі статтею 2 Закону *безробітними зізнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як шукаючі роботи й здатні приступитися до підходящої роботи.*

Правовий статус безробітного включає основні (статутні) права й обов'язки і їх гарантії.

Зареєстровані в службі зайнятості громадяни одержують статус безробітного у випадку, коли протягом семи календарних днів від дня реєстрації їм не було запропоновано підходящої роботи. Рішення про надання громадянину статусу безробітного ухвалюється державною службою зайнятості по його особистій заяві з восьмого дня після реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання в якості шукаючого роботу.

Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

а) у віці до 16 років, за винятком тих, які працювали і у минулому вивільнені у зв'язку зі змінами в організації проведення й праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи й організації або скороченням чисельності (штату);

б) які вперше шукають роботу й не мають професії (спеціальності), у тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, у випадку відмови їх від проходження професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру;

в) які відмовилися від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, що шукають роботу;

г) які мають право на пенсію за віком, у тому числі на пільгових умовах, на пенсію за вислугу років або, що досягли встановленого законом пенсійного віку.

Держава створює умови незайнятим громадянам у відновленні їх трудової діяльності й забезпечує їх такими видами компенсацій:

а) надання особливих гарантій працівникам, звільнених з підприємств, установ і організацій;

б) виплата матеріальної допомоги в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;

в) виплата у встановленому порядку допомоги у зв'язку з безробіттям.

Розміри й умови надання матеріального забезпечення на випадок безробіття призначаються Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості як шукаючим роботу, трудовий договір з якими був розірваний по ініціативі власника або уповноваженого їм органа у зв'язку зі змінами в організації проведення й роботи, скороченням чисельності або штату працівників:

- надається статус безробітного, якщо протягом семи днів працівникові не була запропонована підходяща робота;
- право на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати за останнім місцем роботи протягом 60 календарних днів, 75 відсотків – протягом 90 календарних днів і 50 відсотків – протягом наступних 210 календарних днів, але не більш середньої заробітної плати, склалася в економіці відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати;
- збереження на новому місці роботи на весь період професійного навчання з відривом від проведення середньої заробітної плати по попередньому місці роботи.

Відповідно статті 44 Положення «Про порядок реєстрації, перереєстрації й ведення обліку громадян, що шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умов надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки й перепідготовки» від 27 квітня 1998 року № 578, громадяни, зареєстровані в державній службі зайнятості як шукаючі роботу, безробітні знімаються з обліку у випадку:

- працевлаштування громадянина, у тому числі з напрямком державної служби зайнятості або самостійно, а також на сезонні роботи (від дня прийняття на роботу);
- відновлення безробітного на роботі з рішення суду (від дня поновлення на роботі). Безробітний, який за рішенням суду відновлений на попередній роботі з виплатою середнього заробітку за час змушеного прогулу, зобов'язаний повернути гроші, отримані у вигляді допомоги у зв'язку з безробіттям. У випадку відмови безробітного добровільно повернути зазначені гроші, питання щодо їхнього повернення вирішується в судовому порядку;

- вступу в навчальний заклад з відривом від проведення;
- заклику на термінову військову або альтернативну службу;
- набуття законної сили вироку суду про позбавлення або напрямку на примусове лікування;
- одержання права на пенсію відповідно до законодавства України, у тому числі на пільгову;
- при переїзді на постійне місце проживання в іншу місцевість (район, місто) за поданням заяви;
- смерті громадянина, який шукав роботу, або безробітного;
- вистави в державну службу зайнятості письмової заяви про відмову від послуг державної служби зайнятості;
- вистави в державну службу зайнятості письмової заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення їм трирічного віку або шести років;
- відмови громадян, зареєстрованих як шукаючих роботу, що вперше й не мають професії (спеціальності), у тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, від проходження професійної підготовки або оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру, яка не вимагає професійної підготовки;
- неявки громадянина в зазначений день для надання статусу безробітного й невідвідування центру зайнятості пенсіонерами й інвалідами більше місяця без поважних причин;
- одержання допомоги у зв'язку з безробіттям і матеріальної допомоги по безробіттю шляхом обману. У випадку відхилення безробітних від повернення незаконних грошових виплат, питання вирішується в судовому порядку. Ці громадяни можуть звернутися за сприянням щодо працевлаштування в державну службу зайнятості тільки після шести місяців від дня виявлення факту обману, за умови, що вони повернули грошові виплати, які були отримані шляхом обману;
- укладання договору між центром зайнятості й безробітним про надання безпроцентної позики для заняття підприємницькою діяльністю.

Громадяни можуть укласти з органами державного страхування договір на випадок втрати роботи, однак вони не втрачають права на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям або матеріальній допомозі в період професійної підготовки або перепідготовки.

У трудову книжку безробітного працівники державної служби зайнятості вносять запис про час початку, припинення, відкладання й закінчення виплати допомоги у зв'язку з безробіттям згідно з Інструкцією про порядок

ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 31.12.93.

### **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте поняття «зайнятість» і «працевлаштування» і як вони співвідносяться між собою?
2. Хто належить до категорії зайнятого населення по законодавству?
3. Для яких категорій громадян установлені спеціальні гарантії при втраті роботи?
4. Яка компетенція Державної служби зайнятості?
5. Які права й обов'язки встановлені для підприємств, установ і організацій у сфері зайнятості?
6. Які особи можуть бути визнані безробітними?
7. Які соціальні виплати передбачені для безробітних і членів їх родин?



## РОЗДІЛ II. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

### Глава 6. Трудовий договір

#### 6.1. Поняття й зміст трудового договору

Право громадян України на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою й закріплюється ст. 43 Конституції України. Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої приналежності, а також осіб, що працюють за трудовим договором з фізичною особою.

Трудовий договір у системі трудового права займає одне із провідних місць. Його можна розглядати в трьох аспектах:

- як угода про працю в якості працівника;
- як юридичний факт, що є одним з головних підстав виникнення й формою існування трудових правовідносин у часі;
- як один із центральних інститутів трудового права, тобто система правових норм про приймання на роботу, переведення на іншу роботу й звільнення.

Громадянин реалізує своє право на працю шляхом оформлення трудового договору. У відповідності зі ст. 21 Кзпп України, *трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства або уповноваженим органом або фізичною особою, по яких працівник зобов'язується виконувати роботу, певну даною угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства або уповноважений орган, або фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.*

З визначення трудового договору видно, що це двостороння угода, сторонами якого є працівник і підприємство в особі власника або уповноваженого органа, або фізична особа. Працівник особисто виконує свої трудові функції в загальному процесі праці на підприємстві, а за порушення їх він може нести дисциплінарну відповідальність.

Під змістом трудового договору розуміється сукупність його умов, що визначають права та обов'язки сторін. Різняться два види умов трудового договору:

- а) установлені законодавством у централізованому порядку або встановлені локальними нормативними актами;
- б) вироблені угодою сторін у межах, передбачених чинним законодавством.

Установлені законодавством умови трудового договору поширюються на працівника тоді, коли він приступив до виконання трудових обов'язків, і тому вони не обумовляються при заключенні трудового договору. До таких умов відносяться: тривалість робочого часу (за винятком неповного робочого часу), тривалість і порядок надання основних і додаткових відпусток, гарантії й компенсації, охорона праці, дисциплінарна й матеріальна відповідальність, розгляд трудових спорів і т.д.

Умови, узгоджені угодою сторін трудового договору, також можна розділити на дві групи:

- а) обов'язкові (необхідні), без яких трудовий договір не може бути укладений;
- б) додаткові (факультативні), тобто необов'язкові для заключення трудового договору.

До необхідних умов трудового договору відносяться:

- 1) умови про місце роботи (підприємство або його структурний підрозділ);
- 2) умови про трудову функцію працівника (спеціальність, посада, кваліфікація);
- 3) умови про оплату праці;
- 4) умови про терміни дії трудового договору, про час початку роботи (невизначений строк, строковий договір і конкретна дата бруску до роботи).

Факультативні умови носять додатковий характер і, як правило, не впливають на заключення трудового договору. До них ставляться умови: про попереднє випробування, про забезпечення житлом або місцем у дошкільній установі для дитини працівника та ін.

Умови трудового договору не можуть містити положень, які не відповідають законодавству, а також погіршують положення працівника.

Забороняється необґрунтована відмова в прийманні на роботу. Необґрунтована відмова – це невмотивована відмова в прийнятті на роботу або мотивований, але з посиланням на обставини, які не ставляться до ділових якостей працівника, стану його здоров'я, або не пов'язані з відсутністю вакансій

на підприємстві. Відповідно до Конституції України, яке б то не було пряме або непряме обмеження прав при заключенні, зміні й припиненні трудового договору, залежно від походження, расової й національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в профспілці або іншим об'єднанні громадян, роду й характеру занять, місця проживання, не допускається.

Відмова в прийманні на роботу вагітним жінкам або жінкам, що мають дітей у віці до 3-х років, самотнім матерям, що мають дитину у віці до 14 років або дитини-інваліда, власник повинен оформити в письмовій формі. Заборонена відмова в прийманні на роботу громадянам за мотивами досягнення ними пенсійного віку.

Відмова в прийманні на роботу може бути оскаржена у суді. Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що суди розглядають позови про висновок трудових договорів не тільки у випадках, коли власник зобов'язаний був укласти трудовий договір (наприклад, з виборними працівниками після закінчення строку повноважень), а також у тих випадках, коли особа вважає, що їй було відмовлено у висновку трудового договору всупереч гарантіям, передбаченим статтею 22 Кзпп України.

Трудовий договір укладається, як правило, у писемній формі.

Дотримання письмової форми обов'язково:

- при організованому наборі працівників;
- при заключенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними й геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при заключенні контракту;
- у випадку, коли працівник наполягає на заключенні трудового договору в писемній формі;
- при заключенні трудового договору з неповнолітнім;
- при заключенні трудового договору фізичної особи з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Письмовий договір складається у двох екземплярах і підписується сторонами. Він може бути завірений печаткою підприємства.

Порядок приймання на роботу працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку й Кзпп України. Від вступника потрібне пред'явлення паспорта й трудової книжки, а звільнені з рядів Збройних сил України пред'являють військовий квиток. При прийманні на роботу, виконання якої вимагає певної кваліфікації або спеціальних знань, необхідна наявність диплома або відповідного посвідчення.

Власник підприємства не має права вимагати надання інших документів, не передбачених трудовим законодавством. При прийманні на роботу власник повинен керуватися винятково діловими якостями працівника й інтересами забезпечення нормальної роботи підприємства.

Не можна плутати письмову форму трудового договору із процедурою його оформлення. *Процедура оформлення трудового договору* (як в усній, так і в письмовій формі) складається з наступних стадій:

1) подача працівником заяви про приймання на роботу з наданням усіх необхідних документів;

2) візи певних посадових осіб і резолюція власника або посадової особи, що володіє правом приймання на роботу;

3) видання власником або уповноваженим їм органом наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу;

4) пред'явлення наказу або розпорядження працівникові під розписку;

5) внесення в трудову книжку запису про приймання на роботу;

6) ознайомлення власником або уповноваженим їм органом працівника із записом у трудовій книжці під розписку в особистій картці (типова форма № П-2).

Трудовий договір набуває чинності з моменту, коли працівник фактично приступив до виконання своїх обов'язків. Якщо між зарахуванням працівника за наказом (розпорядженням) і фактичним його допуском до роботи є розбіжності в часі, то моментом виникнення трудових відносин є початок роботи.

У випадку заключення трудового договору між працівником і фізичною особою, фізична особа повинна в тижневий строк з моменту фактичного допуску працівника до роботи зареєструвати складений у писемній формі трудовий договір (складається три екземпляри трудового договору) у державній службі зайнятості за місцем свого проживання в порядку, затвердженому Міністерством праці й соціальної політики.

При заключенні трудового договору власник може встановити *випробний термін* з метою перевірки відповідності працівника, дорученої йому роботи. Умови випробування повинні бути прописані в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строк випробування при прийманні на роботу робітників не може перевищувати одного місяця, а інших працівників – не більше трьох місяців. В окремих випадках, за узгодженням із профспілковою організацією, термін випробування не може перевищувати шести місяців. Установлені законодавством строки випробування не можуть бути збільшені власником навіть за згодою працівника.

Окремими нормативними актами передбачені більш тривалі строки випробування. Так, наприклад, у Законі «Про державну податкову службу в Україні» передбачено, що випробний термін може встановлюватися тривалістю від 6 місяців до одного року. У відповідності зі статтею 18 Закону «Про державну службу» строк випробування може встановлюватися до 6 місяців.

Частиною 3 статті 26 Кзпп України встановлений перелік осіб, яким випробування не встановлюються: молодше 18 років; молодим робітникам по закінченні професійних навчально-виховних установ; молодим фахівцям по закінченні вищих навчальних закладів; особам, звільненим у запас із військової або альтернативної служби; інвалідам, що направлені на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; особам, зарахованим у зв'язку з переведенням на інше підприємство, а також особам, прийнятим на роботу з конкурсу.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або по інших поважних причинах, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Потрібно врахувати, що у власника є таке право, а не обов'язок, і він може не продовжувати випробний термін.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається, що витримав випробування, і наступне звільнення допускається тільки на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника роботі, на яку він прийнятий, власник має право до закінчення випробного терміну розірвати трудовий договір. Під невідповідністю потрібно розуміти недостатню кваліфікацію або неможливість виконувати роботу зі стану здоров'я. У трудовій книжці робиться наступний запис: «Звільнити, як не витримав випробування, на підставі статті 28 Кзпп України».

Заборона звільняти вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років (до шести років – ч. 6 статті 179 Кзпп), самотніх матерів при наявності дитини у віці до чотирнадцяти років або дитини-інваліда поширюється й на випадок їх звільнення у зв'язку з незадовільними результатами випробування.

## **6.2. Види трудового договору**

Статтею 23 Кзпп України передбачаються види трудового договору, залежно від строку, на який вони укладені.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, ув'язненим на невизначений строк;

- 2) на певний строк, установлений за згодою сторін;
- 3) ув'язнений на час виконання певної роботи.

За загальним правилом трудові договори укладаються *на невизначений строк*. Вони укладаються у всіх випадках, якщо законодавством не передбачені спеціальні норми для конкретного виду робіт або категорій працівників. При такому трудовому договорі трудові відносини тривають необмежений час і можуть бути припинені у випадках і в порядку, передбачених законом.

*Строковий трудовий договір* укладається у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з обліком характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника й в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Строковий трудовий договір укладається за узгодженням сторін або на конкретний період (рік, три, п'ять років), або із вказівкою конкретної дати його закінчення («до 18 травня»), або із вказівкою на певну подію. Наприклад, такий трудовий договір на практиці укладається при прийманні на роботу для заміщення постійної робітниці у зв'язку з доглядом за дитиною; у зв'язку з обранням народним депутатом або переходом на виборну посаду й в інших аналогічних випадках. Строковий трудовий договір може укладатися й для заміни тимчасово відсутнього працівника.

До строкових трудових договорів слід віднести й договори, укладені на час виконання певної роботи (тимчасові й сезонні роботи).

*Тимчасовою* вважається така робота, тривалість якої, як правило, не перевищує двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутнього працівника, за яким зберігається місце роботи (посада) – до чотирьох місяців. Якщо при заключенні трудового договору працівник не був попереджений про тимчасовий характер роботи й уважав, що влаштується на постійну роботу, а також не було вказівки в наказі про приймання на тимчасову роботу, його не можна вважати тимчасовим працівником.

Тимчасові працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника за три дні. Для тимчасових працівників установлені додаткові підстави для припинення трудового договору:

- а) у випадку призупинення роботи на підприємстві на строк більш одного тижня із причин виробничого характеру, а також скорочення роботи на них;
- б) у випадку неявки працівника на роботу протягом більш двох тижнів підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- в) у випадку невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тимчасові працівники, що уклали трудовий договір на строк не більше шести днів, можуть бути в межах цього строку притягнуті до роботи у вихідні дні, а також до роботи у святкові дні без компенсації за них.

Трудовий договір з тимчасовими працівниками вважається продовженим на невизначений строк у наступних випадках:

а) коли тимчасовий працівник проробив понад установлений строк і жодна зі сторін не зажадала припинення трудових відносин;

б) коли звільненого тимчасового працівника знову прийняли на роботу на одне й теж підприємство після перерви, яка не перевищує одного тижня, якщо при цьому строк його роботи до й після перерви, загалом, відповідно перевищує два або чотири місяці.

У зазначених випадках працівники не вважаються тимчасовими від дня, коли був укладений перший трудовий договір, тобто, тимчасовий трудовий договір трансформується в трудовий договір на невизначений строк.

*Сезонними* вважаються такі роботи, виконання яких залежить від природних і кліматичних умов, і які проводяться протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 місяців. Правове регулювання сезонних робіт здійснюється Постановою Кабінету Міністрів України від 7 квітня 1998 р., яким затверджено Положення про порядок організації сезонних робіт. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1998 р. До них відносяться: лісова промисловість і лісове господарство, торф'яна промисловість, сільське господарство галузі, що переробляють сільськогосподарську продукцію, санаторно-курортні заклади й заклади відпочинку.

Із працівниками, що виконують сезонні роботи, укладається трудовий договір. Оплата здійснюється за фактично виконану роботу згідно з нормами, розцінками, тарифними ставками, які діють на підприємстві, і не можуть бути нижче мінімальної заробітної плати.

На тимчасових і сезонних працівників поширюються всі трудові права й обов'язки, у тому числі й право на компенсацію за невикористану відпустку. Наказ про звільнення тимчасових і сезонних працівників повинен бути виданий власником підприємства за день до закінчення терміну їх договору. Підставою звільнення є п.2 статті 36 Кзпп.

На працівників, які уклали строковий трудовий договір, поширюється законодавство про працю, що регулює відносини за трудовим договором.

У випадку звільнення по закінченні строкового трудового договору жінок, що мають дітей у віці до трьох років (до шести, якщо дитина, згідно з медичним висновком, вимагає домашнього догляду), самотніх матерів при

наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда, власник зобов'язаний їх працевлаштувати.

Працівник, що уклав строковий трудовий договір, за загальним правилом, не має змоги розірвати трудовий договір за власною ініціативою, крім випадків, передбачених статтею 39 Кзпп. Власник має право зі своєї ініціативи звільняти працівників, з якими він уклав строковий трудовий договір, по підставах, передбачених статтями 40 і 41 Кзпп.

Працівник має право реалізувати свої здатності до продуктивної й творчої праці шляхом заключення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою. Якщо працівник, крім основної роботи, виконує яку-небудь іншу роботу за трудовим договором, то це розглядається як *сумісництво*. Під сумісництвом слід розуміти виконання працівником, крім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільне від основної роботи час на цьому ж або на іншому підприємстві, установі, організації або у громадянина по найманню. Під основним місцем роботи слід розуміти ту роботу, де у працівника перебуває трудова книжка.

Робота за сумісництвом на державних підприємствах регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій», а також Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Міністерства праці, Міністерством юстиції, Міністерством фінансів України від 28 червня 1996 року.

Для роботи за сумісництвом згода власника за основним місцем роботи не потрібна. Разом з тим керівники державних підприємств разом із профспілковим комітетом можуть установити обмеження на сумісництво для працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких, шкідливих і небезпечних роботах, додаткова робота яких може привести до несприятливих наслідків для стану здоров'я й безпеки проведення. Обмеження поширюються також на осіб до 18 років і вагітних жінок. Не мають права працювати за сумісництвом керівники державних підприємств, їх заступники, керівники структурних підрозділів державних підприємств, державні службовці, за винятком наукової, викладацької й творчої діяльності.

При прийнятті на роботу за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, а якщо робота вимагає спеціальних знань, то власник або уповноважений орган має право вимагати пред'явлення диплома або



іншого документа, який підтверджує наявність відповідної освіти або професійної підготовки. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин у день і повного робочого дня вихідного дня. Загальна тривалість роботи за сумісництвом у плинні місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом повинна надаватися одночасно з відпусткою за основним місцем роботи й також оплачується. Сумісники можуть бути звільнені при наявності загальних підстав, передбачених чинним законодавством про працю. Крім того, сумісник може бути звільнений у зв'язку із прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з порушенням обмеження на роботу за сумісництвом, передбаченого статтею 7 Кзпп. За порушення обмежень на сумісництво, установлених законодавством, колективним і трудовим договором, працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності. Звільнення сумісників проводиться без згоди профспілкового комітету, а також без виплати вихідної допомоги.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом може здійснюватися за бажанням працівника за місцем основного роботи. Трудові спори сумісників розглядаються в порядку, передбаченому законодавством про трудові спори.

### **6.3. Трудовий договір з державним службовцем**

Одним з видів трудового договору є трудовий договір з державними службовцями. Є певні особливості його заключення. Зокрема, Законом України «Про державну службу встановлені деякі обмеження при прийманні на державну службу. Не можуть бути вибрані або призначені на посаду в державному органі і його апараті особи, що досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі (чоловіка – 60 < років, жінки – 60 років), визнані недієздатними; що мають судимість, не сумісну із заняттям посади; близькі родичи й свояки на посадах, які є безпосередньо підвідомчими або підлеглими одному.

Особи, які претендують на заняття посади державного службовця, третьої – сьомої категорії, повинні подати за місцем майбутні роботи відомості про доходи, у тому числі й за кордоном, у відношенні себе й членів своєї родини. Особи, які претендують на заняття посади державного службовця першої і другої категорії, повинні також подати відомості про приналежний

йому або членам його родини нерухоме і коштовне рухоме майно, внески у банках і цінних паперах.

Прийняття на державну службу на посаді третьої – сьомої категорії здійснюється на конкурсній основі згідно з Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затверженому Постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року. По конкурсу заміщаються вакантні посади державних службовців в Адміністрації Президента України, в апаратах Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади й місцевих державних адміністрацій, крім посад, для яких установлений інший порядок, посад по сумісництву, посад технічного й обслуговуючого персоналу.

Наказом керівника відповідного державного органа створюється конкурсна комісія. Переведення на рівнозначну посаду в одному державному органі, а також просування по службі державного службовця, який зарахований у кадровий резерв або успішно пройшов стажування, може здійснюватися без конкурсу. У державному органі з нечисленним апаратом (до п'яти осіб) конкурс може проводитися керівником цього органа або конкурсною комісією вищого рівня.

Наказ про проведення конкурсу ухвалюється керівником державного органа при наявності вакантної посади державного службовця. Конкурс проводиться поетапно:

- 1) публікація оголошення державного органа про проведення конкурсу на вакантну посаду;
- 2) приймання документів від осіб, що бажають взяти участь у конкурсі, їх попередній розгляд;
- 3) проведення іспитів і вибір кандидатів.

Строк приймання документів установлений в 30 календарних днів від дня оголошення конкурсу. Під час іспитів конкурсною комісією перевіряються знання Конституції України, Законів України «Про державну службу» і «Про боротьбу з корупцією», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов'язків відповідного державного органа.

Конкурсна комісія на підставі поданих документів, результатів іспитів і співбесіди з кандидатом робить вибір осіб для заняття вакантних посад державних службовців. Рішення комісії ухвалюється простою більшістю голосів присутніх на засіданні, воно носить рекомендаційний характер. Рішення про призначення на посаду державного службовця або зарахування в кадровий резерв ухвалюється керівником державного органа на підставі пропозицій конкурсної комісії.

З метою придбання практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей працівників, що претендують на посаду державного службовця, може проводитися їхнє стажування у відповідному державному органі строком до двох місяців. У цьому випадку укладається договір про стажування. Стажування можуть проходити як особи, які вперше претендують на посаду, так і державні службовці, що бажають зайняти більш високу посаду. Вибір кандидата на стажування проводиться з ініціативи органа, у якому повинно проходити стажування. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста й згода відповідних керівників по місцю його стажування й основної роботи. Працівники, що досягли пенсійного віку, до стажування не залучаються.

Зарахування на стажування, його строк і порядок проходження оформляються наказом керівника державного органа, у якому проводиться стажування. Під час проходження стажування працівник повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку державного органа, у якому він проходить стажування. Стажування працівника проводиться з відривом від основним роботи. За працівником зберігається його посада й заробітна плата за основним місцем роботи. На період стажування за стажистом закріплюється державний службовець, відповідальний за стажування.

Особа, що не є державним службовцем після успішного стажування виявила бажання працювати в даному державному органі, проходить конкурс. При цьому йому віддається перевага перед особами, які беруть участь у конкурсі, але не проходили стажування.

Для державних службовців при прийнятті на державну службу може встановлюватися випробний термін до шести місяців.

Прийняття на державну службу, просування по ній службовців проводиться відповідно до категорій посад, а також рангів, які їм привласнюються. Законом України «Про державну службу» передбачено сім категорій і п'ятнадцять рангів. При прийнятті на службу службовцеві привласнюється ранг у межах відповідної категорії посад. Для присвоєння чергового рангу державний службовець зобов'язаний успішно працювати на займаній посаді два роки.

З метою підвищення ефективності діяльності державних службовців один раз у три роки проводиться атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові й професійні якості, показані працівником по час виконання службових обов'язків. Порядок проведення атестації регламентується Положенням про проведення атестацій державних службовців, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р.

#### **6.4. Контракт як особливий вид трудового договору**

Контракт на роботу широко застосовується в країнах з ринковою економікою. В Україні контракт почав укладатися з 1991 року. Сфера застосування контракту визначається законодавством. Загальноправовою підставою для його застосування є ст. 21 Кзпп України. Положення про порядок заключення контрактів при прийманні (найманні) на роботу працівників, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170, визначає порядок заключення контрактів на підприємствах, незалежно від форм власності й виду діяльності. За цей час склалася досить більша законодавча база, присвячена трудовим контрактам, і визначена сфера обов'язкового застосування контракту й сфера застосування контракту за згодою сторін. Тому Міністерство праці й соціальної політики розробило перелік законів, відповідно до яких дозволяється заключення трудового договору у формі контракту.

*Трудовий контракт – це вольовий двосторонній акт, угода двох суб'єктів, спрямований на виникнення взаємних трудових прав і обов'язків.*

Контракт як особлива форма трудового договору повинен направлятися на забезпечення умов для прояву ініціативності й самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здатності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову й соціальну захищеність працівника.

Умови контракту, що погіршують положення працівника в порівнянні з чинним законодавством, угодами й колективним договором, вважаються недійсними. У відповідності зі ст. 24 Кодексу законів про працю України, контракт укладається в писемній формі й підписується роботодавцем і працівником, прийнятим на роботу з контракту. Контракт оформляється у двох екземплярах, що мають однакову юридичну чинність, що й зберігаються в кожній зі сторін. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або дати, зазначеної сторонами в контракті, і може бути змінений тільки по угоді сторін, складеному в писемній формі. Контракт є підставою для видання наказу про приймання працівника на роботу з дня, встановленого в контракті за згодою сторін.

Умови контракту мають конфіденційний характер. У ньому передбачаються обсяги передбачуваної роботи, вимоги до якості й строках її виконання, термін дії контракту, права, обов'язки й взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення й розірвання контракту, соціально-побутові й інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей і фінансових можливостей підприємства або роботодавця.

Умови оплати праці й матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розміри виплати не можуть бути менші, ніж це передбачено чинним законодавством, угодами й колективним договором, і залежать від виконання умов контракту. У контракті можуть також визначатися умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, установлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік або інший період, участі в прибутках підприємства (якщо це передбачене чинним законодавством і їх статутами).

На підставі типової форми контракту із працівником у контракті можуть бути зафіксовані особливі умови праці по окремих професіях і видах робіт, з обліком їх специфіки, професійних особливостей. У контракті можуть бути передбачені додаткові пільги, гарантії й компенсації, не встановлені діючим законодавством, за рахунок коштів роботодавця.

У контракті визначаються режими робочого часу й часу відпочинку працівника. Тривалість відпустки працівника не може бути менше встановленої законодавством для цієї категорії працівників. Якщо для службових поїздок працівник буде використовувати власний автомобіль, сторони передбачають умови виплати, відповідної до компенсації. У контракті можуть визначатися додаткові, крім установлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

Контракт може передбачати обов'язки роботодавця по компенсації морального або матеріального збитку, заподіяного працівникові у випадку дострокового розірвання контракту:

- працівником – із причин невиконання або неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;
- роботодавцем – на підставах, не передбачених діючим законодавством і контрактом.

Контрактом можуть бути встановлені додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового припинення контракту по незалежних від працівника причинах.

Контрактом не може бути змінений порядок розгляду індивідуальних трудових спорів, а також уведена стосовно працівникові повна матеріальна відповідальність.

При розірванні контракту з ініціативи роботодавця на підставах, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться відповідно до п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України, але для цього інші підстави повинні бути зазначені в контракті. У якості підстав для звільнення на практиці застосовуються наступні факти:

- невиконання наказів і розпоряджень роботодавця;

- збір конфіденційної або секретної інформації;
- нецензурна лайка, образа або загрозливі заяви;
- розкрадання майна працівників;
- сон на роботі або на території підприємства;
- неправильне використання службового посвідчення або передача його іншій особі;
- відмова від поїздки у відрядження, у тому числі пов'язану з підвищенням кваліфікації.

При невиконанні або неналежнім виконанні сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, він може бути достроково розірваний із попередженням відповідної сторони за два тижні. Загальні підстави розірвання контракту регулюються статтею 40 Кзпп, а додаткові – статтею 41 Кзпп. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи згідно з контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання або неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, і по інших поважних причинах. Звільнення працівника у цьому випадку проводиться у відповідності зі ст. 39 Кзпп України.

За два місяці до закінчення терміну дії контракту за згодою сторін він може бути укладений на новий строк. Працівник підлягає всім видам державного соціального страхування на період дії контракту. Відповідальність за забезпечення соціального страхування покладає на підприємство.

Спори між сторонами при виконанні умов контракту або про правомірність його припинення дозволяються у встановленому чинним законодавством порядку.

### **6.5. Переведення на іншу роботу**

Трудове законодавство України гарантує працівникові дотримання тих умов трудового договору, які були обумовлені при його заключенні.

У відповідності зі ст. 31 Кзпп України, власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Однак трудова діяльність працівника може бути зв'язана с обставинами, коли необхідно переведення на іншу роботу, тобто виникає потреба змінити умови трудового договору. Ініціатива у такій зміні може виходити як від власника або уповноваженого ним органа, так і від самого працівника. Статтею 32 Кзпп передбачено три види змін умов трудового договору:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення на інше робоче місце;

3) зміна істотних умов праці.

У п. 31 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6.11.1992 р. сказано, що *переведення на іншу роботу є доручення працівникові роботи, не відповідної до спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором*. Іншими словами, переведенням можна вважати будь-яку зміну істотних умов трудового договору. Усі істотні умови трудового договору можна розділити на три групи:

1) трудова функція працівника (спеціальність, кваліфікація, посада);

2) робоче місце (конкретний структурний підрозділ підприємства, конкретний механізм, на якому працює працівник);

3) інші істотні умови (система й розміри заробітної плати, пільг і режим роботи, суміщення посад і т.д.).

За загальним правилом, переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника. Не можна переводити працівника на іншу роботу під час його відсутності по поважних причинах (хвороба, відпустка).

Усі переведення класифікуються за наступними критеріями:

1) Залежно від строку:

- постійні переведення;
- тимчасові переведення.

2) За територіальною ознакою:

- переведення на тому ж підприємстві або в того ж власника для виконання іншої роботи, не обумовленої трудовим договором;
- переведення на інше підприємство до іншого власника на таку ж або іншу роботу. Під іншим підприємством слід розуміти будь-яке підприємство, що має право приймання й звільнення працівників, незалежно від ступеня господарської самостійності;
- переведення на роботу в іншу місцевість, у тому числі разом з підприємством. Переведення в іншу місцевість вважається напрямом на роботу за межі даного населеного пункту. Переведення працівника з одного населеного пункту в інший, навіть у межах одного адміністративного району, розглядається як переведення в іншу місцевість незалежно від наявності автобусного або іншого регулярного сполучення.

3) Залежно від ініціаторів:

- переведення з ініціативи працівника. Він допускається по стану здоров'я працівника й припускає переведення на більш легку роботу;
- переведення з ініціативи власника.

У деяких випадках адміністрація в чинність закону зобов'язана запропонувати працівникові перейти на іншу роботу. Наприклад, при скороченні чисельності штатів, при виявленні невідповідності працівника займаній по-

сади або виконуваній роботі, працівники підлягають переведенню з їхньої згоди на іншу роботу на тому ж підприємстві, при цьому запропонована робота повинна відповідати роду його діяльності.

Частина 3 статті 32 Кзпп передбачає, що у зв'язку зі змінами в організації проведення й праці можуть бути змінені істотні умови праці без згоди працівника. У цьому випадку працівник повинен бути попереджений за два місяці, протягом яких продовжує працювати з колишніми умовами праці. Двомісячний строк передбачений для того, щоб працівник міг знайти собі іншу роботу, якщо його не влаштовують нові умови праці.

Тимчасові переведення, як і постійні, можуть здійснюватися тільки за згодою працівника.

У відповідності зі статтею 33 Кзпп тимчасове переведення строком до одного місяця без згоди працівника, якщо це не протипоказане його здоров'ю, може бути у випадках:

- 1) запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха;
- 2) епідемій;
- 3) епізоотій;
- 4) при виробничій аварії;
- 5) за інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або нормальні життєві умови людей.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу, у вище перерахованих випадках, вагітних жінок, жінок, що мають дитину у віці до шести років або дитини-інваліда, а також осіб у віці до вісімнадцяти років без їхньої згоди.

Оплата праці при тимчасовому переведенні без згоди працівника не може бути нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу без згоди працівника вважається порушенням трудової дисципліни. У цьому випадку працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності й звільнені, наприклад, за прогул без поважних причин або за систематичне порушення трудової дисципліни.

Усі види переведень оформляються наказами або розпорядженнями власника, де вказується строк і вид переведення. До нього додається письмова згода працівника на переведення у вигляді заяви. Наказ доводиться до відомості працівника під розписку.

Слід відрізнити переміщення від переведення. *Переміщення – це пересування працівника на іншу роботу без зміни істотних умов трудового договору.* Тому не вважається переведенням на іншу роботу й не має потреби



в згоді працівника переміщення на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в границях спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Якщо в результаті переміщення працівника зменшується середній заробіток по незалежних від нього причинах, проводиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців від дня переміщення.

Різновидом тимчасового переведення на іншу роботу є переведення у випадку простою. *Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, непереборною силою або іншими обставинами.* У випадку простою працівники можуть бути переведені з їхньої згоди з урахуванням спеціальності й кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на час простою або на інше підприємство, але в тій же місцевості на строк до одного місяця.

## **6.6. Підстави припинення трудового договору**

У трудовім праві зустрічаються поняття «припинення трудового договору», «розірвання трудового договору», «звільнення», але ці поняття не ідентичні по своєму змісту.

*Припинення трудового договору* є найбільш широким за обсягом і охоплює всі випадки закінчення дії трудового договору, у тому числі за згодою сторін, внаслідок вибуття зі складу підприємства у зв'язку зі смертю і т.д.

*Розірвання трудового договору* стосується лише випадків, коли трудовий договір припиняється з ініціативи якої-небудь зі сторін.

*Звільнення* – термін, якому відповідає процедура технічного оформлення вже припинених трудових відносин.

Припинення трудового договору є правомірним лише при наявності наступних умов:

- по передбачених у законі підставах припинення трудового договору;
- з дотриманням певного порядку звільнення по конкретній підставі;
- є юридичний факт припинення трудових правовідносин (розпорядження власника, заява працівника, акт третьої сторони – суду, військомату).

Усі підстави припинення трудового договору можна класифікувати залежно від двох критеріїв:

1) виду юридичного факту, який є причиною припинення (дія або бездіяльність) – закінчення строку договору, смерть працівника;

2) волевиявлення яких саме суб'єктів спричинило припинення трудового договору – взаємне волевиявлення сторін, ініціатива працівника, ініціатива власника, ініціатива третіх осіб, порушення правил приймання на роботу.

У статті 36 Кодексу законів про працю України дані підстави припинення трудового договору, до них належать:

1) угода сторін. Ініціатива може виходити як від власника або уповноваженого їм органа, так і від працівника. На практиці дана підстава припинення трудового договору застосовується головним чином у випадках, коли сторони достроково припиняють строковий трудовий договір. Однак законодавством не передбачене яких-небудь причин, що обмежують можливість такої угоди й при припиненні трудового договору, укладеного на невизначений строк. День припинення роботи визначається сторонами по взаємній згоді. Анулювання такої домовленості може мати місце тільки при взаємній згоді про це власника й працівника. При звільненні за згодою не потрібно попередження від працівника за два тижні, як це передбачено при звільненні за власним бажанням;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, і жодна зі сторін не зажадала їхнього припинення. По підставі закінчення строку трудового договору можуть припинятися тільки строкові трудові договори. Сам факт закінчення строку обумовленої роботи не припиняє трудового договору, якщо працівник продовжує працювати, і немає наказу або розпорядження власника про його звільнення. У цьому випадку договір вважається продовженим на невизначений строк;

3) заклик або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невоєнну) службу. Для видання наказу про припинення трудових відносин працівникові необхідно надати власникові або уповноваженому ним органу повістку військомату, наказ про зарахування у військовий навчальний заклад або інший документ, що підтверджує призов або прийняття на військову службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органа або на вимогу профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органа. Підстави даного пункту детально розглядаються в статтях: 38,39, 40, 41 і 45 Кзпп України;

5) переведення працівника, з його згоди, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду. Для переведення працівника на інше підприємство необхідна наявність наступних умов:

- згода працівника на переведення;

- угода між власниками або уповноваженими ними органами зацікавлених підприємств, видача гарантійного листа;
- наказ по попередньому місці роботи про переведення;
- наказ про прийняття на роботу з нового місця роботи.

По цій ж підставі трудовий договір припиняється у зв'язку з переходом на виборну посаду. Звільнення здійснюється на підставі наданого працівником рішення відповідного органа;

б) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці. Даний пункт містить дві підстави для припинення трудового договору:

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством;
- відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці. Дана підстава застосовується при наявності наступної умови – працівник повинен бути попереджений за два місяці, протягом яких продовжує працювати з колишніми умовами праці. Двомісячний строк передбачений для того, щоб працівник міг знайти собі іншу роботу, якщо його не влаштовують нові умови праці;

7) набуття законної сили вироку суду, яким працівник засуджений (крім випадків звільнення від покарання з уловним строком) до позбавлення волі, або до іншого покарання, що виключає можливість продовження даної роботи. Вирок, який вступив у законну силу, є підставою для припинення трудового договору у двох випадках:

- коли працівник позбавлений права займати певну посаду або займатися певною діяльністю (строком до 5 років);
- коли встановлений вирок покарання фактично виключає можливість продовження даної роботи (позбавлення волі, звільнення з посади, виправні роботи не за місцем роботи).

Незалежно від тривалості перебування працівника під арештом, звільнення проводиться тільки після вступу вироку в законну силу. Копія обвинувального вироку, що вступив у силу, направляється судом за місцем роботи, на підставі чого власник видає наказ про звільнення. Днем звільнення працівника вважається останній день фактичної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом. При заключенні контракту сторони можуть установлювати додаткові підстави припинення трудового договору. Наприклад: невиконання наказів і розпоряджень роботодавця; збір конфіденційної або секретної інформації; нецензурна лайка, образа або загрозливі

заяви; розкрадання майна працівників; сон на роботі або на території підприємства; неправильне використання службового посвідчення або передача його іншій особі; відмова від поїздки у відрядження, у тому числі пов'язану з підвищенням кваліфікації. Але в трудовій книжці, у випадку звільнення, робиться посилання не на фактичну підставу, передбачену контрактом, а на п. 8 ст. 36 Кзпп.

Зміна підпорядкованості підприємства, організації, установи не припиняє дії трудового договору. У всіх випадках реорганізації, а також при зміні власника відбувається правонаступництво й до правонаступника переходять усі права й обов'язки за трудовим договором. правонаступник може розірвати трудовий договір тільки у випадку скорочення чисельності або штату працівників.

### ***6.6.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.***

Трудовий договір може бути розірваний із ініціативи працівника у відповідності зі ст. 38 Кзпп України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника підприємства за два тижні письмово, а при наявності поважних причин він може бути звільнений від дня, зазначеного в його заяві.

До поважних причин відносяться: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ у навчальний заклад; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятилітнього віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; приймання на роботу по конкурсу.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботу й не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не має права звільнити його по поданій раніше заяві. Працівник протягом двох тижнів може відкликати свою заяву письмово, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник, якому у відповідності з законодавством не може бути відмовлено у заключенні трудового договору. Наприклад, працівник запрошений у порядку переведення з іншого підприємства, працівник спрямований на роботу в рахунок броні й ін.

Правом на розірвання трудового договору з попередженням за два тижні наділені тільки ті працівники, які уклали трудовий договір на невизначений строк. Бажання працівника звільнитися зі своєї ініціативи свідчить про добровільне волевиявлення, тобто воно повинне бути усвідомленим, а не

результатом впливу з боку власника або уповноваженого ним органа (наприклад, у стані крайнього порушення, викликаного необґрунтованими вимогами власника). Якщо працівник подав заяву у зв'язку з погрозами з боку власника, то суд повинен визнати таке звільнення незаконним.

Працівник не зобов'язаний викладати причини, що спонукали його подати заяву про звільнення за власним бажанням, за виключенням поважних причин, які дозволяють припинити трудовий договір у строк, менший двох тижнів.

Строк попередження працівником власника обчислюється з наступного дня після подачі заяви. Якщо останній день строку припадає на неробочий день, то день закінчення строку вважається найближчий робочий день. У тому випадку, якщо працівник самостійно до закінчення встановленого строку попередження залишив роботу, то це розглядається як прогул без поважної причини.

У відповідності зі ст. 39 Кзпп України строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи, порушення власником або уповноваженим їм органом законодавства про працю, колективного або трудового договору. При розірванні строкового трудового договору термін попередження власника або уповноваженого їм органа про майбутнє звільнення законом не встановлений. Трудові відносини повинні припинитися в строк, про який просить працівник. Однак працівник не має права припинити роботу без відповідного дозволу керівника підприємства, оскільки це розглядається як порушення трудової дисципліни. Відмова власника в задоволенні заяви працівника про розірвання трудового договору може бути оскаржена у судовому порядку.

### ***6.6.2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органа***

Однією з підстав припинення трудового договору є розірвання його з ініціативи власника або уповноваженого ним органа. У відповідності зі ст. 40 Кзпп України трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його дії можуть бути розірвані власником лише у випадках:

1) змін в організації виробництва й праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні підприємства, а також скороченні чисельності або штату працівників. Про майбутнє звільнення працівник попереджується персонально в писемній формі не пізніше, ніж за два місяці до звільнення.

Однак слід урахувати, що деякі працівники мають переважне право на залишення на роботі перед іншими працівниками тієї ж кваліфікації. Перевага віддається: сімейним – при наявності двох і більш утриманців; особам, у родині яких немає працівників із самостійним заробітком; працівникам із тривалим безперервним стажем роботи на данім підприємстві; працівникам, що навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва; учасникам бойових дій, інвалідам війни й особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; авторам і винахідникам; працівникам, що одержали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання; особам із числа депортованих з України протягом п'яти років від дня повернення на постійне місце проживання в Україну; працівникам із числа колишніх військовослужбовців термінової служби й особам, що проходили альтернативну службу, – протягом двох років від дня звільнення в запас.

Відповідно до п. 19 Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» власник має право в межах однорідних професій провадити перестановку працівників і переводити більш кваліфікованих працівників, посади яких скорочені, з їхньої згоди, на інші посади, звільнивши з них менш кваліфікованих працівників.

До осіб, що підлягають звільненню на даній підставі, власник повинен вжити заходів по їхньому працевлаштуванню (пропозиція переведення на іншу роботу, повідомлення служби зайнятості про вивільнення працівника і т.д.). Працівник, з яким розірвуть трудовий договір на даній підставі, протягом року має право на заключення трудового договору при поворотнім прийманні на роботу, якщо власник проводить приймання на роботу працівників аналогічної кваліфікації;

2) невідповідності, що виявилася, працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи, а рівно у випадку скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає допуску до державної таємниці. Невідповідністю виконуваній роботі вважається нездатність внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я належним чином виконувати доручену роботу. Потрібно відзначити, що підставою звільнення є виявлена невідповідність, тому, якщо власник приймаючи на роботу працівника, знав, що в нього немає документа про освіту або досвіду роботи, передбачених кваліфікаційними характеристиками, то він не може звільнити працівника на цих підставах, тому що вони не були виявлені в процесі праці, про них власник знав споконвічно.

Недостатність кваліфікації повинна бути підтверджена фактами систематичного невиконання норм виробітку при нормальних умовах роботи,

систематичним браком у роботі, несвоєчасним і незадовільним виконанням роботи, помилковими рішеннями, відсутністю спеціальних навичок і т.д. Недостатність кваліфікації як причина невідповідності працівника займаній посаді повинна бути підтверджена висновком Кваліфікаційної комісії, а для інженерно-технічних працівників і інших фахівців підприємств – висновком Атестаційної комісії. Діє ряд положень про порядок проведення атестації, наприклад, Положення про порядок проведення атестації державних службовців, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року.

Пленум Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. роз'яснив, що на цій підставі може бути розірваний трудовий договір з керівником підприємства або підрозділу, у зв'язку з неможливістю забезпечити належну дисципліну праці в підвідомчій структурі.

Висновки атестаційної комісії носять рекомендаційний характер і підлягають оцінці в сукупності з іншими доказами в справі. Керівник підприємства на підставі рішень атестаційної комісії має право перевести працівника з його згоди на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації. Якщо переведення неможливо, то керівник у строк не більш двох місяців від дня атестації може розірвати трудовий договір із працівником.

Неможливість виконання певної роботи зі стану здоров'я повинна бути підтверджена медичним висновком. Як правило, звільнення допускається тільки при стійкій втраті працездатності. В медичному заключенні вказується характер роботи, на яку бажано або необхідно перевести працівника. Звільнення за станом здоров'я допускається лише в тому випадку, якщо власник або уповноважений ним орган не можуть забезпечити такого працівника більш легкою роботою.

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 або суспільного стягнення.

Таке звільнення допускається при наявності наступних умов:

- працівник не виконує або неналежним чином виконує свої трудові обов'язки, що впливають із трудового договору та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків здійснене без поважних причин (навмисно або з необережності);
- невиконання або неналежне виконання повинно бути систематичним (більш двох раз);

- за кожне невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення. Накладення дисциплінарного стягнення допускається тільки протягом місяця з моменту виявлення провини.

4) Прогулу (у тому числі відсутності на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня або робочої зміни. Однак законодавство дорівнює до прогулу й відсутність на робочім місці більш трьох годин в плин робочого дня з підсумовуванням часу відсутності. Дана підстава має на увазі відсутність працівника не на робочому місці, а на роботі. Якщо ж працівник перебуває на території підприємства, але відсутній на робочому місці, то це не прогул, а порушення правил трудової дисципліни. Законодавство не встановлює якого-небудь загального переліку поважних причин відсутності на роботі, тому це питання вирішується безпосередньо власником у кожному окремому випадку, виходячи з конкретних ситуацій. Наприклад, стихійне лихо, хвороба працівника, догляд за захворілим членом родини, нерегулярна робота транспорту, аварія, виконання громадянського обов'язку і т.д. Кожна поважна причина повинна бути підтверджена відповідними документами або показаннями свідків.

Не вважається прогулом відмова від роботи, на яку працівник був переведений власником або уповноваженим ним органів з порушенням трудового законодавства.

5) Неявки на роботу протягом більш чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не вважаючи відпустки по вагітності й родам, якщо законодавством не встановлений більш тривалий строк збереження місяця роботи при певному захворюванні.

За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку із трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Підставою для розірвання трудового договору є лише безперервна непрацездатність, що триває більш чотирьох місяців підряд. Підсумовування окремих періодів хвороби, що чергувалися з виходом на роботу, не допускається. За хворими туберкульозом робоче місце зберігається протягом 9 місяців. Пленум Верховного Суду України, узагальнивши практику розірвання трудового договору по даній підставі, рекомендує, якщо невихід працівника через хворобу не порушує нормального ходу роботи проведення, його не звільняти.

6) Поновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу. Розірвання трудового договору на цій підставі може мати місце: у випадку від-



новлення раніше звільненого працівника на колишню роботу з рішення суду; у випадку повернення на роботу особи, покликаного на військову службу й звільненого в запас, не пізніше трьох місяців від дня звільнення в запас не вважаючи часу, необхідного для проїзду до місця проживання; повернення реабілітованих. Громадянин, звільнений з роботи у зв'язку з незаконним осудом, повинен бути відновлений на підставі ст. 6 Закону України «Про порядок відшкодування збитку, заподіяного громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури й суду». Звільнення на цій підставі допускається, якщо неможливо перевести працівника з його згоди на іншу роботу.

7) Поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Працівника, що з'явився в нетверезому стані, власник зобов'язаний не допускати до роботи. Нетверезий стан, а також стан наркотичного або токсичного сп'яніння працівника підтверджується медичним заключенням. У випадку неможливості одержати таке заключення стан працівника може бути підтверджений іншими видами доказів. Це можуть бути акти в довільній формі, у яких відзначаються зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий захід алкоголю, нескладна, нечітка мова і т.д.). Бажано, щоб такий акт підписали троє свідків. Це може бути й власне визнання працівника в письмовому вид.

8) Здійснення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника, устанавленого, що вступили в законну чинність вироком суду або постановою органа, у компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів суспільного впливу. Звільнити працівника у зв'язку з наявністю вироку, що вступив у законну чинність, суду можна тільки у випадку, якщо працівник засуджений до покарання, яке не виключає можливості продовження даної роботи. Звільнення у зв'язку з розкраданням за місцем роботи проводиться не пізніше одного місяця від дня набрання чинності вироком суду або постанови компетентного органа, не вважаючи часу знаходження у відпустці й звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Законодавством про працю встановлені додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника з окремими категоріями працівників (стаття 41 Кзпп України). Відповідно до цієї статті, трудовий договір може бути розірваним у випадках:

1) однократного грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, організації (філії, представництва) усіх форм власності, його заступниками, головним бухгалтером, його заступниками, а також посадовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким

привласнені персональні звання, і посадовими особами державної контрольно-ревізійної служби й органів державного контролю над цінами. Така підвищена відповідальність обумовлена тим, що ця категорія осіб перебуває в особливому правовому стані. Мова йде про осіб, що займають посади в державних і інших організаціях, пов'язаних із владно-розпорядчими повноваженнями. Порушення зазначеними працівниками своїх обов'язків може негативно позначитися на роботі всього підрозділу або підприємства. Термін «грубе порушення трудових обов'язків» є оцінним поняттям, і його повинен визначати правозастосовуючий орган самостійно з урахуванням зробленого правопорушення і його наслідків.

1.1) Винних дій керівника підприємства, організації, установи, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвочасно або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати. Правове регулювання оплати праці працівників, що перебувають у трудових відносинах із власниками підприємств усіх форм власності й видів господарювання, а також з фізичними особами на підставі трудового договору, здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці». Держава регулює оплату праці працівників підприємств шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, яка є найважливішим соціальним стандартом, застосовуваним в усьому світі. Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох раз на місяць у робочі дні. Якщо виплата заробітної плати припадає на святкові або вихідні дні, то вона виплачується напередодні.

2) Винних дій працівника, що безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати до нього довіри з боку власника або уповноваженого їм органа. Дану підставу можна застосувати тільки до працівників, з якими укладений договір про повну матеріальну відповідальність і які обслуговують грошові або товарні цінності. Втрата довіри повинна бути заснована на конкретних фактах здійснення працівником винних дій. До винних дій, що дають підстави для втрати довіри до працівника, можуть бути віднесені: продаж товарів безпосередньо зі складу, об'яжування, одержання плати за послуги без відповідних документів і т.д. Приводом до втрати довіри служать не тільки допущені працівником зловживання, але й халатне відношення його до своїх обов'язків, наприклад, зберігання ключів від приміщень із матеріальними цінностями в неналежнім місці, видача грошових сум без належного оформлення.

3) Здійснення працівником, що виконують виховні функції, аморальної провини, несумісного із продовженням даної роботи.

До працівників, що виконують виховні функції, відносяться: учителі шкіл, професорсько-викладацький склад навчальних закладів, майстри ви-

робничого навчання, вихователі гуртожитків і т.д. Підставою для звільнення працівника може бути здійснення аморальної провини як зв'язаного, так і не пов'язаного з роботою, здійснення такої провини як у робоче, так і у вільний від роботи час. Зміст провини, як підстави, до звільнення, законодавство не визначає, воно лише називає провину аморальною.

Крім зазначених підстав, передбачених Кзпп, окремими законодавчими актами встановлені інші додаткові підстави припинення трудових відносин з окремими категоріями працівників.

Так, стаття 30 Закону України «Про державну службу» передбачено сім додаткових підстав:

- порушення умов реалізації права на державну службу;
- недотримання пов'язаних із проходження державної служби вимог, передбачених ст. 16 Закону;

3) досягнення державними службовцями граничного віку, проходження державної служби;

4) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі;

5) відставка державних службовців, займають посади першої або другої категорії;

6) відмова державного службовця від прийняття або порушення Присяги, передбаченої ст. 17 Закону;

7) ненадання або надання державним службовцем неправдивих відомостей про його доходи.

Закон України «Про статус суддів» передбачає також підстави для припинення повноважень судді: закінчення строку повноважень, відставка або звільнення за власним бажанням, втрата суддею громадянства й інші.

Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» у ст. 20 встановлено, що, крім підстав, передбачених Кзпп України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі й у порядку встановленому даним Законом у наступних випадках: відмови посадової особи місцевого самоврядування від прийняття присяги; порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування; ненадання або надання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей про його доходи у встановлений строк; виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі або недотримання умов, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування; досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку, перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається тільки за попередньою згодою профспілкового органу. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний викласти свою підставу про розірвання трудового договору в писемній формі й обґрунтувати причини звільнення. Підстава роботодавця повинна бути розглянута в присутності працівника, щодо якого вона подана. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа або адвокат. Орган профспілкової організації повідомляє роботодавця про ухвалене рішення в писемній формі в триденний термін після його прийняття. Рішення повинно бути обґрунтованим (ст. 43 Кзпп).

У відповідності зі статтею 43-1 Кодексу законів про працю України, розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди профспілкового органу допускається у випадках:

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийманні на роботу;
- звільнення з роботи, у зв'язку із прийняттям на роботу іншого працівника, що не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженням робіт за сумісництвом, передбачених законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення працівника, що не є членом профспілки, діючого на підприємстві, в установі, організації;
- звільнення з підприємства, установи, організації, де відсутня профспілкова організація;
- звільнення керівника підприємства, організації (філії, представництва) усіх форм власності, його заступника, головного бухгалтера, його заступника, а також посадових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким привласнені персональні звання, і посадових осіб державної контрольно-ревізійної служби й органів державного контролю над цінами;
- звільнення керівника підприємства, організації, установи, якщо внаслідок його дій заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;
- звільнення працівника, що зробив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, установленого, що вступили в законну чинність вироком суду або постановою органу, в компетенцію якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів суспільного впливу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення по п. 5 ст. 40 Кзпп), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

Кодексом законів про працю України встановлені додаткові гарантії певним категоріям працівників. Так, звільнення з ініціативи власника осіб, вибраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, допускається лише з попередньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є, а голова профспілкового органу на підприємстві – лише за згодою відповідного об'єднання профспілок. Члени ради (правління) підприємства, вибрані до його складу від трудового колективу не можуть бути звільнені з ініціативи власника без згоди загальних зборів (конференції) трудового колективу, яке їх обрало.

Звільнення вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років (до шести років – при наявності медичного заключення), самотніх матерів при наявності дитини у віці до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, з ініціативи власника не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, але з обов'язковим працевлаштуванням.

Звільнення працівника молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого їм органу допускається тільки за згодою відповідного Комітету.

Народний депутат України протягом п'яти років після закінчення його повноважень не може бути в порядку дисциплінарного стягнення звільнений з роботи з ініціативи власника підприємства без попередньої згоди Верховної Ради України.

Депутат місцевої ради не може бути звільнений з роботи або звільнений від займаної посади (крім випадків повної ліквідації) власником або уповноваженим їм органом, без попереднього узгодження з відповідною місцевою Радою.

При припиненні трудового договору у випадках, передбачених статтею 44 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога. Метою вихідної допомоги є матеріальне забезпечення працівника в період пошуку нової роботи. Розмір вихідної допомоги встановлюється залежно від підстави, за якою проводиться звільнення. Виділяються три групи підстав для одержання вихідної допомоги:

- вихідна допомога в розмірі не менш середнього місячного заробітку виплачується при звільненні працівника, у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також у випадку відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істот-

них умов праці (п.6 ст. 36 Кзпп); змінами в організації проведення й праці, у тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, а також скорочення чисельності або штату працівників (п.1. ст. 40 Кзпп); невідповідністю, що виявилася, працівника займаної посади або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи, а рівно у випадку скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає допуску до державної таємниці (п. 2 ст. 40 Кзпп); поновленням на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 Кзпп);

- вихідна допомога в розмірі – не менш двомісячного середнього заробітку виплачується у випадку заклику або вступу на військову службу, напрями на альтернативну (невоєнну) службу (п. 3 ст. 36 Кзпп);
- вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш тримісячного середнього заробітку виплачується внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про охорону праці, умов колективного та трудового договору.

На вимогу профспілкового органа власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства в наступних випадках:

- порушення законодавства про працю;
- порушення законодавства про охорону праці;
- відхилення від участі в переговорах відносно змісту або зміни колективного договору;
- невиконання зобов'язань за колективним договором.

У відповідності зі ст. 33 Закону України «Про професійні союзи й гарантіях їх діяльності» у редакції від 13 грудня 2001 р. вимоги профспілкових органів про розірвання трудового договору (контракту) є обов'язковим для розгляду й виконання.

## **6.7. Відсторонення від роботи**

Відсторонення від роботи – це тимчасове позбавлення громадянина, що перебуває в трудових відносинах з підприємством, можливості реального здійснення ним права на працю. Крім власника або уповноваженого ним органа, правом вимагати відсторонення від роботи працівника наділені відповідні посадові особи державних органів, державного санітарного нагляду, Державтоінспекції, слідчий, органи дізнання й ін. При відстороненні від роботи дія трудового договору не припиняється, а за працівником зберіга-

ється його робоче місце, і як правило, йому не виплачується заробітна плата за ці дні.

Якщо працівник з'явився в нетверезому стані або стані наркотичного або токсичного сп'яніння, він повинен бути відсторонений від роботи в цей день. Закон України «Про забезпечення санітарного епідемічного благополуччя населення» покладає на власника обов'язок усунення від роботи осіб, що ухиляються від обов'язкового медичного огляду або щеплення проти інфекції. Обов'язкові періодичні медичні огляди проходять особи у віці до 21 року, а також працівники підприємств харчової промисловості, громадського харчування й торгівлі, лікувально-профілактичних, дошкільних і навчально-виховних установ, об'єктів комунально-побутового обслуговування, а також працівники, зайняті на важких роботах і на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

Власники підприємства або уповноважені ними органи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства за організацію й своєчасне проходження працівниками медичних оглядів і допуску їх до роботи без наявності необхідного медичного висновку. Працівники, які без поважних причин не пройшли у встановлений строк обов'язковий медичний огляд у повному обсязі, від роботи відстороняються й можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Підлягають відстороненню від роботи працівники, які ухиляються від навчання, інструктажу й перевірки знань по охороні праці й пожежної безпеки. Посадові особи згідно з Переліком, затвердженим Державним комітетом України по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і періодично, один раз у три роки, проходять у встановленому порядку навчання.

У випадку незадовільних знань із питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання й повторну перевірку знань. Якщо працівник не бажає усувати причини, що спричинили його відсторонення, то він може бути звільнений з роботи за порушення трудової дисципліни.

Працівник може бути відсторонений від роботи й в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Так, він повинен бути відсторонений власником або уповноваженим ним органом, якщо про це винесена постановою слідчого (обвинувачення особи в здійсненні злочину). Водій, що не має при собі посвідчення, що підтверджує право на управління транспортним засобом, також повинен бути відсторонений від роботи.

## 6.8. Трудові книжки й порядок їх оформлення

У день звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові оформлену належним чином трудову книжку, а при звільненні по статтях 40 і 41 Кодексу законів про працю України – ще й копію наказу про звільнення. Днем звільнення вважається день, який зазначений у наказі або розпорядженні власника про звільнення. Як правило, це останній день роботи працівника. При одержанні трудової книжки працівник повинен розписатися в особистій картці й у книзі обліку руху трудових книжок.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, незалежно від форм власності й видів діяльності, які проробили на них більш 5 днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки по місці основної роботи. Особи, які приймаються на роботу вперше, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про наявність і професійну підготовку, а військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, – військовий квиток.

Основні питання щодо ведення трудових книжок устанавлюються Постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 г. з наступними змінами від 16.05.2001 г., а також Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій наказом Міністерством праці, Міністерством юстиції, Міністерством соціального захисту населення від 29.07.1993 г. з наступними змінами від 08.06. 2001 р.

Трудові книжки зберігаються на підприємстві як документи строгої звітності. При звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку. Відповідальність за своєчасне й правильне заповнення трудових книжок, їх облік, заощадження й видачу несе спеціально уповноважена особа, яка призначається наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Трудові книжки й вкладиші до них заповнюються на російській або українській мовах. У трудову книжку заносяться відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові й рік народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільненні; відомості про нагородження й заохочення, про нагородження державними нагородами України.

Усі записи в трудову книжку вносяться після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а у випадку звільнення – в день звільнення. Записи в трудовій книжці виконуються акуратно, кульковою ручкою або ручкою з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольору. Печаткою засвідчуються записи про звільнення, а також відомості



про нагородження й заохочення. З кожним записом, який вноситься в трудову книжку на підставі наказу або розпорядження про зарахування на роботу, переведення або звільненні, власник або уповноважений ним орган зобов'язано ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова форма № Т-2). При виявленні неправильної або неточної записи про роботу виправлення вноситься власником того підприємства, де був внесений відповідний запис. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» закреслювання раніше внесених неточностей або неправильних записів не допускається. При необхідності змінити запис після відповідного порядкового номера і дати внесення запису вказується: «Запис за номером таким-то вважати недійсним».

Зміна запису в трудовій книжці про прізвище, ім'я, по батькові або дату народження робиться власником підприємства на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про припинення шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові) із вказівкою номера й дати цих документів. Зазначені зміни робляться на першій сторінці трудової книжки.

Якщо в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Вкладиш вшивається в трудову книжку, заповнюється й ведеться власником підприємства в такому ж порядку, що й трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

При звільненні працівника всі записи про роботу й заохочення, які внесені в трудову книжку за час його роботи, засвідчують підписом керівника й засвідчуються печаткою підприємства або відділу кадрів. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення із внесенням в неї всіх необхідних записів. При затримці трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органа, працівникові виплачується середній заробіток за весь час змушеного прогулу. У день звільнення в такому випадку вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення працівника видається наказ і вноситься запис у його трудову книжку. Якщо працівник відсутній у день звільнення на роботі, то власник або уповноважений ним орган у цей день посилає йому повідомлення про необхідність одержання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою за адресою допускається лише за письмовим проханням працівника. У випадку смерті працівника, трудова книжка видається на руки його найближчій родичці під розписку. У трудовій книжці померлого працівника в розділі «Відомості про роботу» робиться такий запис: «Робота припинена у зв'язку зі смертю», вказується дата й номер наказу.

У випадку втрати працівником трудової книжки, він зобов'язаний негайно заявити про це власникові або уповноваженому ним органу. Не пізніше 15 днів після заяви власник повинен видати працівникові іншу трудову книжку або вкладиш до неї з написом «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки.

Трудові книжки і їх дублікати, які не були отримані працівниками при звільненні, зберігаються протягом 2-х років у відділі кадрів підприємства. Після цього строку не взяті трудові книжки зберігаються в архіві підприємства протягом 50-ти років, а потім їх можна знищити у встановленому порядку. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Питання про те, як правильно вносити записи в трудові книжки найманих робітників, що працюють у фізичних осіб, у тому числі суб'єктів підприємницької діяльності, почали виникати з моменту набрання чинності Законом України від 24.12.99. № 1356 –XIV «Про внесенні змін у Кодекс Законів про працю України, прийнятті наказу Міністерства праці й соціальної політики України й Міністерства юстиції України» від 08.06.01 № 259/34/5, де встановлено, що фізичні особи (у тому числі й приватні підприємці), що використовують найману працю, при оформленні відносин із зазначеною категорією осіб, повинні керуватися Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на працівників. Фізичні особи провадять запис у трудових книжках працівників про приймання на роботу й звільненні з роботи відповідно до заключених із працівниками письмовими трудовими договорами (договір складається в трьох екземплярах), які зареєстровані у встановленому порядку в державній службі зайнятості в тиждневий строк з моменту фактичного допуску працівника до роботи, а запис про приймання на роботу засвідчується підписом посадової особи й печаткою служби зайнятості по місці реєстрації договору, то строк внесення запису про приймання на роботу також становить не більш семи днів з початку виконання найманим робітником своїх трудових обов'язків.

Записи про звільнення найманих робітників повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства, тобто з посиланням на відповідну статтю й пункт Закону.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте визначення трудового договору. Чим він відрізняється від цивільно-правового договору, пов'язаного з роботою?

2. Охарактеризуйте сторони трудового договору, їх правовий статус.
3. Що становить зміст трудового договору?
4. Які види трудового договору ви знаєте?
5. Який порядок заключення трудового договору?
6. Проаналізуйте особливості трудових договорів з окремими категоріями працівників: з державним службовцем, при сумішенні професій, при роботі за сумісництвом.
  7. Дайте визначення контракту, у яких випадках він укладається.
  8. Що являє собою переведення на іншу роботу?
  9. Який порядок проведення змін істотних умов праці?
  10. Яка різниця між припиненням трудового договору і його розірванням?
  11. Проаналізуйте підстави припинення трудового договору.
  12. Дайте характеристику третьої особи при припиненні трудового договору.
  13. Проаналізуйте дві підстави припинення трудового договору: «за згодою сторін», «з ініціативи працівника».
  14. Які обов'язки роботодавця при звільненні працівника?
  15. Що таке «поворотне приймання на роботу»?
  16. У яких випадках не потрібна згода профспілкового органу при звільненні працівника?
  17. Який порядок ведення трудових книжок?

## **Глава 7. Робочий час**

### **7.1. Поняття й види робочого часу**

Законодавче регулювання робочого часу спрямоване на забезпечення виконання встановленого заходу роботи й здоровіших умов трудової діяльності працівників. Уживані в кодексі законів про працю поняття «робочий час», «робочий день», «робочий тиждень», «робоча зміна» розкривають різні сторони робочого часу і є його нормативами.

*Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіком роботи або умовами трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.*

*Норма робочого часу – це встановлена законом, колективним або трудовим договором для даного працівника тривалість його робочого часу за певний календарний період – день, тиждень, місяць.*

*Робочий день* – це тривалість робочого часу, вимірювана в годиннику й хвилинах протягом доби.

*Робочий тиждень* – це тривалість робочого часу протягом календарного тижня. Звичайно застосовуються два види робочого тижня: 5-денна із двома вихідними днями й 6-денна з одним вихідним днем.

Вид робочого тижня встановлюється колективним договором підприємства.

*Робоча зміна* – це тривалість робочого часу протягом доби, яка визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з дотриманням установлені законом тривалості робочого часу.

Тривалість робочого часу встановлюється як в централізованому порядку, так і на рівні локального регулювання.

Робочий час підрозділяється на наступні види: нормальний робочий час, скорочений робочий час і неповний робочий час.

*Нормальний робочий час* – це встановлена законодавством тривалість робочого часу за тиждень, який не може перевищувати 40 годин. Його тривалість поширюється на працівників підприємств усіх форм власності.

*Скорочений робочий час* – це робочий час, менш установленого законодавством нормального робочого часу, який встановлюється для окремих категорій працівників з метою надання цим працівникам додаткового відпочинку й створення умов праці для підвищеної охорони їх праці. Стаття 51 Кзпп України встановлює скорочену тривалість робочого часу для наступних категорій працівників:

1) для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а для осіб у віці від 15 до 16 років (учнів у віці від 14 до 15 років канікул, що працюють у період) – 24 години на тиждень;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш 36 годин на тиждень. Це стосується робіт, пов'язаних із впливом шкідливих факторів проведення на організм працівника. Перелік таких робіт і тривалість робочого часу при їхньому виконанні передбачений Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. «Про затвердження переліку проведень, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких надає право на скорочену тривалість робочого часу».

Тривалість робочого часу професорсько-викладацького складу вищих і середніх спеціальних навчальних установ, учителів, медичних працівників і деяких інших категорій працівників, чия робота пов'язана з більшими нервовими й інтелектуальними навантаженнями, також скорочується.

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

Тривалість роботи скорочується на годину й при роботі в нічний час. *Нічний час* – це час із 10 годин вечора до 6 годин ранку. Його наявність обумовлена особливостями технологічних процесів, необхідністю обслуговування населення (лікарні, електростанції, транспорт і т.п.). Використання нічного часу обмежується.

Забороняється залучати до роботи в нічний час: 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років; 2) осіб, молодше вісімнадцяти років; 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством. Робота інвалідів у нічний час допускається лише з їхньої згоди й за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі.

Установлення скороченого робочого часу не впливає на розмір заробітної плати.

*Неповний робочий час* устанавлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим їм органом і встановлюється як при вступі на роботу, так і в період роботи (ст. 56 Кзпп).

Неповний робочий час може бути у вигляді:

а) неповного робочого дня;

б) неповного робочого тижня; в) у комбінації неповного робочого дня й неповного робочого тижня.

При неповному робочому часі оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу, а при відрядній оплаті праці – в залежності від вироблення продукції. Неповний робочий час може бути встановлений на невизначений строк або із вказівкою строку. В обов'язковому порядку на прохання працівника встановлюється неповний робочий час для вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, а також по догляду за хворим членом родини відповідно до медичного висновку. Особи, які працюють на умовах неповного робочого часу, користуються тими ж правами, що й працюючі на умовах нормального робочого часу. Їм надається відпустка тою же тривалістю, час роботи зараховується у виробничий стаж.

## **7.2. Режим робочого часу**

*Режим робочого часу* – це розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду. Елементами режиму виступають:

- час початку й закінчення роботи;
- час і тривалість перерв;
- тривалість і правила чергування змін.

Режим робочого часу передбачає п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень, початок і закінчення робочого дня, час і тривалість обідньої перерви, число змін протягом облікового періоду.

У відповідності зі статтею 57 Кзпп час початку й закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку й графіками змінності. На прохання працівників або у зв'язку зі зміною виробничих умов режим праці може мінятися.

При режимі змінної роботи працівники чергуються в змінах рівномірно. Найпоширеніша робота у дві зміни, на деяких підприємствах робота проводиться в три зміни. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, повинен проводитися через кожний робочий тиждень у часи, які обумовлені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами у відповідності зі статтею 59 Кзпп повинна бути не менш подвійної тривалості роботи в попередній зміні. Неприпустиме призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд.

*Режим роботи з роздробленим робочим днем.* Трудове законодавство передбачає в окремих випадках провадити поділ робочого дня або робочої зміни на частині. Такий режим вводитьися в галузях, де обсяг робіт нерівномірно розподіляється протягом дня, наприклад, водії міського транспорту, робота яких інтенсивна ранком і ввечері, вдень же водії відпочивають; для зручності обслуговування населення на підприємствах торгівлі, громадського харчування, комунального й побутового обслуговування та ін. На таких роботах робочий день може бути поділений на частини з умовою, що загальна тривалість роботи не повинна перевищувати встановленої тривалості робочого дня (ст. 60 Кзпп).

Поділ робочого дня на частини означає можливість установа перерви в роботі більш двох годин. Такий режим роботи стосується компетенції сторін колективного договору, якщо інше не встановлене законодавством. Роздроблений режим роботи встановлюється роботодавцем за згодою профспілкового органа.

*Змінний графік роботи* – це форма організації робочого часу, при якому для окремих працівників або колективів підрозділів підприємства допускається саморегулювання початку, закінчення й загальної тривалості робочого дня. Потрібно обов'язкове повне відпрацьовування сумарної кількості годин протягом облікового періоду (робочого дня, робочого тижня, робочого мі-

сяця). Уперше такий режим роботи був установлений Положенням про порядок і умови застосування (гнучкого) змінного графіка роботи для жінок, що мають дітей, затвердженого постановою Держкомпраці СРСР і ВЦСПС від 6 червня 1984 р. Неодмінною умовою повинно бути дотримання річного балансу робочого часу – не більш 10 годин, а час знаходження на підприємстві – не більш 12 годин, включаючи перерви. Домовленість ухвалюється за узгодженням із профкомом і з урахуванням думки трудового колективу.

Елементами гнучкого графіку є:

- змінний (гнучкий) робочий час – початок і закінчення робочого дня;
- фіксований час – час обов'язкової присутності на роботі;
- перерви для відпочинку й харчування;
- тривалість облікового періоду.

Гнучкий графік роботи встановлюється за узгодженням між власником або уповноваженим ним органом і працівником як при прийманні на роботу, так і в процесі роботи.

*Режим з вахтовим методом організації роботи* регламентується Основними положеннями про вахтовий метод організації робіт, затвердженими постановою Держкомпраці СРСР, Секретаріату ВЦСПС, Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1987 р. у редакції від 17 січня 1990 р., а також Тимчасовим положенням про вахтовий метод організації робіт на підприємствах Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій і по справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, затвердженим наказом МНС України від 20 травня 1999 р.

Вахтовий метод – це особлива форма організації робіт, яка застосовується у випадках, коли:

- робота проводиться поза місцем постійного проживання працівників, і вони не можуть щодня вертатися додому;
- робота проводиться в необжитих районах з несприятливими природно-кліматичними умовами.

Часом вахти вважається період виконання робіт і міжзмінного відпочинку на об'єкті, де проводиться робота, час у дорозі до місця провадження робіт і назад – у місце постійного проживання. Вахтовий метод організується за допомогою підсумованого обліку робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається працівникам за місцем їх постійного проживання. На роботу вахтовим методом можуть переводитися як підприємства в цілому, так і їхні окремі підрозділи або створені комплексні бригади. Тривалість вахти не повинно перевищувати одного місяця, а в окремих випадках, з дозволу міністерства й відповідної профспілки – двох місяців. Тривалість робочого дня не

повинна перевищувати 10 годин. До робіт, виконуваним вахтовим методом, не залучаються вагітні жінки, жінки, що мають дітей у віці до 3-х років, особи молодше 18 років, а також особи, які мають медичні протипоказання для такої роботи. Жінки, що мають дітей до 8 років, залучаються до такого методу з їхньої згоди.

Робочий час і час відпочинку регламентується графіком змінності, затвердженим власником за узгодженням із профспілковим комітетом і доводить до відомості працівників не пізніше місяця до введення його в дію. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити працівників соціально-побутовими умовами – проживанням, транспортом, спецодягом, щоденним гарячим харчуванням, медичним обслуговуванням.

*Режим ненормованого робочого дня* – це режим робочого часу, при якому праця для певної категорії працівників визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й обсягом виконуваних завдань, функцій і в чинність цього не піддається точному обліку. Якщо буде потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальної тривалості робочого часу.

Ненормований робочий день на підприємствах усіх форм власності може застосовуватися для керівників, фахівців і робітників, а саме:

- для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких по характеру роботи ділиться на частини невідзначеної тривалості (сільське господарство);
- для осіб, що розподіляють робочий час за своїм розсудом.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. Тому власник або уповноважений ним орган не мають права систематично залучати працівників, які трудяться за даним режимом, до роботи понад установлену тривалість, робочий час. Обов'язки працівника з ненормованим робочим днем повинні бути зафіксовані в трудовому договорі, посадових інструкціях, правилах внутрішнього трудового розпорядку таким чином, щоб була передбачена можливість виконувати ці обов'язки, як правило, у межах нормального робочого часу.

У якості компенсації за перероблений робочий час, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових обов'язків понад установлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Міністерства й інші органи центральної виконавчої влади за узгодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовний перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем. На підприємствах, в установах, організаціях список професій і посад,



на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором. Тут установлюється й конкретна тривалість додаткової відпустки по кожному виду робіт, професій, посад.

Ненормований робочий день слід відрізнити від понаднормової роботи.

### **7.3. Понаднормова робота**

*Понаднормовою вважається робота понад установлену тривалість робочого часу, яка проводиться працівником за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу для ліквідації виняткових ситуацій.* Як правило, застосування понаднормових робіт не допускається. Обмеження застосування понаднормових робіт забезпечується наступними юридичними гарантіями:

а) установленням виняткових випадків, коли працівник може бути притягнутий до роботи понад установлену тривалість робочого часу;

б) покладанням на власника або уповноваженого ним органу обов'язків попередньо одержати дозвіл профспілкового комітету на проведення понаднормових робіт;

в) визначенням чіткого переліку категорії працівників, які не допускаються до понаднормових робіт;

г) установленням граничної норми понаднормових робіт.

Проведення понаднормових робіт допускається у виняткових випадках, установлених ст. 62 Кзпп. До них належать:

1) при провадженні робіт, необхідних для оборони країни, а також запобігання суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні суспільно необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, висвітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, що порушують їхнє правильне функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин або випадкової затримки по технічних умовах проведення не могла бути закінчена в нормальний робочий час, якщо припинення її може викликати псування або загибель державного або громадського майна;

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

5) для продовження роботи при неявці працівника, що замінює його, якщо робота не припускає перерви.

Розпорядження працівникові про роботу в понаднормовий час оформляється в письмовій формі власником з дозволу профспілкового органу. Власник видає наказ або розпорядження про понаднормову роботу.

Робота визнається понаднормовою незалежно від того, чи входила вона в коло звичайних трудових обов'язків працівника по його професії, спеціальності, або працівник виконував іншу доручену йому власником роботу.

При підсумованому обліку робочого часу в якості понаднормової розглядається робота поверх норми робочого часу за обліковий період.

Працівник має право відмовитися від понаднормових робіт, якщо власник при залученні працівника до понаднормових робіт допустив порушення законодавства про порядок проведення понаднормових робіт. Відмова працівника від виконання понаднормових робіт при наявності підстави для їхнього проведення тягне дисциплінарну відповідальність.

За застосування понаднормових робіт у випадках, не передбачених законом, або з порушенням установленого порядку винні в цьому залучаються до дисциплінарної й іншої відповідальності.

У відповідності зі ст. 63 Кзпп забороняється залучати до понаднормових робіт:

- вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років;
- осіб, молодше вісімнадцяти років;
- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, у дні занять.

Жінки, що мають дітей у віці від трьох до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, можуть залучатися до понаднормових робіт лише з їхньої згоди.

Залучення інвалідів до понаднормових робіт можливо лише з їхньої згоди й за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин у рік. Оплата за понаднормову роботу проводиться в подвійному розмірі.

#### **7.4. Чергування**

*Чергування – це знаходження працівника на підприємстві за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, до початку або після закінчення робочого дня, у вихідний, святковий день для оперативного розв'язання невідкладних питань, які не входять у коло обов'язків працівника за трудовим договором.*

Чергування можуть вводитися у виняткових випадках і тільки за узгодженням із профспілковим комітетом. Не допускається залучення праців-

ників до чергувань частіше одного разу на місяць. Чергові не повинні виконувати обов'язки по перевірці пропусків на вході й виході з підприємства, обов'язки сторожів, приймання пошти, збирання приміщень і ін. У випадку залучення до чергування після закінчення робочого дня, явка на роботу працівника як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем, повинна переноситися в день чергування на більш пізніший час.

Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не повинні перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

Чергування у вихідні й святкові дні компенсуються наданням відгулу тієї ж тривалості, як і чергування в найближчі десять днів.

До чергувань заборонено залучати осіб, яких не можна залучати до понаднормових робіт, тобто – вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 3-х років; осіб, молодше вісімнадцяти років; працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від проведення, у дні занять.

Чергування необхідно відрізнити від виконання працівником його звичайних трудових обов'язків на змінних роботах, виконуваних за графіком у вихідні й святкові дні.

## **7.5. Облік робочого часу**

*Облік робочого часу – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу й виконання ними встановленої тривалості робочого часу.* Облік робочого часу ведеться в табелях установленої форми.

У складі відпрацьованого працівником часу окремо враховуються понаднормові роботи, чергування, відрядження й ін.

Різняться такі види обліку робочого часу: поденний, щотижневий і підсумований.

*При поденному обліку* підраховується робочий час протягом кожного дня. Така система обліку робочого часу застосовується при точно встановленому робочому часі, який має однакову щоденну тривалість. При поденному обліку переробка протягом робочого дня не може бути компенсована недоробкою в інші робочі дні.

*Щотижневий облік* означає, що норма робочого часу реалізується в рамках одного тижня з повною кількістю робочих днів, одночасно тривалість щоденної роботи може мати відхилення в окремі дні тижня. У цьому випадку переробка годин уважається понаднормовою роботою.

У відповідності зі статтею 61 Кзпп на безперервно діючих підприємствах, а також в окремих проведеннях, цехах, ділянках і на деяких видах робіт, де за

умовами проведення не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за узгодженням із профспілковим органом підприємства введення підсумованого обліку робочого часу, для того, щоб його тривалість за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (40 годин робочого тижня або скороченого робочого часу для окремих категорій працівників).

У якості облікового періоду може встановлюватися місяць, квартал. Для працівників залізничного транспорту обліковим періодом є тур – час із моменту явки на роботу для поїздки до моменту явки на роботу для наступної поїздки після відпочинку в пункті постійної роботи.

*При підсумованому обліку* робочого часу норма робочого часу визначається шляхом множення тривалості робочого дня на число робочих днів по календарю, що приходять на обліковий період. При неповному місяці роботи (у випадку хвороби, відпустки) із установленної місячної норми віднімається робочий час, що доводився на дні відсутності на роботі. Тривалість робочої зміни при підсумованому обліку робочого часу може збільшуватися, але не більш ніж до десяти годин.

При підсумованому обліку робочого часу можлива переробка двох видів. Переробка поверх норми годин і одночасно понад установленого графіка є понаднормовою роботою й компенсується підвищеною оплатою. Переробка ж поверх норми годин, але відповідно до встановленого графіка не визнається понаднормовою роботою й компенсується не підвищеною оплатою, а додатковими днями відпочинку.

Працівникам, для яких установлений підсумований облік робочого часу, щотижневі дні відпочинку можуть встановлюватися в різні дні тижня відповідно до графіка змінності.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте визначення робочого часу.
2. Які види робочого часу встановлені законодавством?
3. У чому відмінність скороченого робочого часу від неповного робочого часу?
4. Які режими робочого часу передбачені законодавством?
5. Чим характеризується ненормований робочий час, і для яких категорій працівників він встановлюється?
6. Дайте визначення понаднормовій роботі, й чому вона відрізняється від чергувань на підприємстві?

7. У яких випадках допускається проведення понаднормових робіт?
8. Як визначається норма робочого часу при підсумованому обліку?
9. Що являє собою змінний графік робочого часу?

## Глава 8. Час відпочинку

### 8.1. Поняття й види часу відпочинку

*Час відпочинку – це частина календарного періоду, протягом якого працівник повинен бути звільнений від виконання трудових обов'язків, і який він може використовувати по власному розсуду для задоволення своїх інтересів і відновлення працездатності.*

Право на відпочинок є одним з основних конституційних прав і закріплене в ст. 45 Конституції України.

Законодавством установлені наступні види часу відпочинку:

- перерва для відпочинку й харчування протягом робочого дня;
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові й неробочі дні;
- відпустки.

Стаття 66 Кзпп установлює перерви в робочому дні. Перерва для відпочинку й харчування працівникам надається протягом робочого дня тривалістю від 30 хвилин до двох годин.

*Перерва для відпочинку й харчування повинна надаватися, як правило, не раніше, ніж через 4 години після початку роботи. Час початку й закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. При цьому перерва не включається в робочий час. На тих роботах, де за умовами проведення не можна встановити загальну обідню перерву, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робітничого часу, тобто за графіком. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється власником або уповноваженим ним органом за згодою профспілкового комітету.*

При роботі на відкритому повітрі в холодний час за рішенням роботодавця, установлюються перерви для обігріву, кількість і тривалість яких узгоджується профспілковим органом. Перерви для обігріву включаються в робочий час.

Правила про умови праці вантажників при вантажно-розвантажувальних роботах передбачають, крім обідньої перерви, спеціальні перерви для відпо-

чинку, що входять у робочий час. Тривалість і порядок надання таких перерв визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Жінкам, що мають дітей у віці до півтора року, надаються додаткові перерви для годівлі дитини. Такі перерви надаються не раніше, ніж через три години після початку роботи тривалістю не менш тридцяти хвилин. При наявності двох і більш для грудних дітей тривалість такої перерви повинна становити не менш однієї години. Строк і порядок надання перерв установлюються власником підприємства з урахуванням бажання матері. Такі перерви включаються в робочий час і оплачуються. За бажанням жінки, що має дітей, і залежно від тривалості її робочого дня допускається: приєднання перерви для годівлі дитини до обідньої перерви; перенесення одного або в сумарному виді двох перерв для годівлі дитини на кінець робочого дня, тобто більш раннє закінчення роботи з порівнянням із тривалістю робочого дня, встановленого трудовим договором.

*Щотижневий безперервний відпочинок* (вихідні дні) – його тривалість обчислюється з моменту закінчення роботи напередодні вихідного дня й до моменту початку роботи в наступний після вихідного дня і повинна бути не менш 42 годин. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідні дні в тиждень і, як правило, підряд – у суботу й неділя. При режимі шестиденного робочого тижня працівникам надається один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя.

На підприємствах, де робота не може бути перервана загальним вихідним днем у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування й ін.), вихідні дні встановлюються місцевими радами.

Робота у вихідні дні, як правило, заборонена. Але залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається з згоди профспілкового органу у виняткових випадках, до яких ставляться:

- 1) для запобігання суспільного або стихійного лиха, виробничої аварії й негайного усунення їх слідств;
- 2) для запобігання нещасних випадків, загибелі або псування державного або громадського майна;
- 3) виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів (ст. 71 Кзпп України).

Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється на підставі наказу або розпорядження власника.

Робота вихідного дня може компенсуватися за згодою сторін в грошовій формі в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку. До роботи у вихідний день не залучаються неповнолітні працівники.

Правило про неприпустимість залучення до роботи в дні щотижневого відпочинку не застосовується до працівників безперервно діючих підприємств, для них щотижневий відпочинок надається відповідно до графіка змінності.

*Святкові й неробочі дні* встановлені законодавством України й перераховані в ст. 73 Кзпп, у ці дні працівники звільняються від виконання трудових обов'язків. До них належать:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христово;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День Перемоги;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День Незалежності України.

Робота також не проводиться в дні наступних релігійних свят:

- 7 січня – Різдво Христово;
- один день (неділя) – Великдень;
- один день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних громад неправославних конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, що сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх більших свят з відпрацюванням за ці дні.

Робота у святкові дні не допускається. Допускаються роботи лише на безперервних виробництвах, де по виробничо-технічних умовах припинення роботи неможливо (електростанції, доменні печі, підприємства зв'язку, транспорт), а також на деяких підприємствах, які обслуговують населення. У ці дні можуть виконуватися й невідкладні ремонтні й вантажно-розвантажувальні роботи, а також інші, передбачені ст. 71 Кзпп. Робота у святкові дні компенсується в подвійному розмірі або, за бажанням працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку.

У випадку, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вхідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 Кзпп).

## **8.2. Відпустки, їх види й порядок надання**

*Відпустка* – цей час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам зі збереженням місця роботи й заробітної плати.

Право на відпустку мають усі громадяни, які знаходяться у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форм власності, виду діяльності й галузевої приналежності, а також особи, що працюють за трудовим договором у фізичної особи. Працівник у період відпустки не несе обов'язку виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, і підкорятися внутрішньому трудовому розпорядку. Період відпустки може бути використаний працівником за своїм розсудом. Після закінчення відпустки працівник повинен повернутися на підприємство й продовжити виконання роботи відповідно до трудового договору.

Під час відпустки не допускається переведення працівника на іншу роботу, зміну істотних умов праці, а також звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органа, за винятком повної ліквідації підприємства. Сам працівник під час відпустки має право подати заяву про звільнення.

Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. передбачає наступні види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу зі шкідливими й важкими умовами роботи;
- додаткова відпустка за особливий характер роботи;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

- відпустка, у зв'язку з вагітністю й родами;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективним договором, угодою й трудовим договором можуть установлюватися й інші види відпусток.

*Щорічна основна відпустка* надається працівникам тривалістю не менш 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з моменту заключення трудового договору.

Тривалість мінімальної щорічної відпустки може бути збільшена. На практиці існують два способи збільшення тривалості щорічної відпустки. Перший спосіб – за допомогою встановлення в колективних договорах або інших локальних нормативних актах або шляхом індивідуальної угоди між працівником і власником або уповноваженим ним органом відпустки біль-



шої тривалості в порівнянні із установленим у законі мінімумом. Підприємства можуть за рахунок власних коштів збільшувати тривалість оплачуваної відпустки для всіх працівників або для окремих категорій працівників. Другий спосіб збільшення тривалості відпусток – за допомогою законодавчих актів, які встановлюють для деяких працівників подовжені відпустки або додаткові відпустки.

Святкові й неробочі дні не враховуються при визначенні тривалості відпусток.

Працівникам, яким до дня виникнення права на відпустку не в 18 років, щорічна основна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Якщо працівникові здійснилося 18 років протягом того робочого року, за який надається відпустка, тривалість відпустки обчислюється в такий спосіб: за час роботи до 18 років – з розрахунку 31 календарного дня, а за час після досягнення 18 років – на загальних підставах (тобто не менш 24 календарних днів).

Для деяких категорій працівників, з обліком їх характеру й специфіки роботи, трудових функцій і інших обставин, щорічна основна відпустка може надаватися більшої тривалості.

До них належать насамперед категорії працівників, які перераховані в ст. 6 Закону «Про відпустки». Так, відпустка тривалістю 28 календарних днів надається промислово-виробничому персоналу вугільної, металургійної, електроенергетичної промисловості, працівникам лісової промисловості і т.д. Воєнізований особовий склад гірничорятувальних частин має право на відпустку тривалістю 30 календарних днів. Працівникам освіти, які відносяться до керівників, науково-педагогічних працівників, а також науковцям, установлюється відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

Інвалідам I й II груп надається відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів, незалежно від того, чи є інвалідність наслідком виробничої травми, професійного захворювання або загального захворювання. Що стосується осіб, зайнятих на сезонних і тимчасових роботах, то відпустка їм надається пропорційно відпрацьованому часу.

Відпустка більшої тривалості може встановлюватися й іншими законодавчими актами: наприклад, ст. 35 Закону «Про державну службу», п. 5 ст. 44 Закону «Про статус суддів».

Багато категорій працівників мають право на *щорічні додаткові (до основної) відпустки*. Додаткова відпустка – це безперервний відпочинок протягом декількох днів підряд на додаток до основної відпустки в розмірі й на умовах, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором (контрактом).

Тривалість додаткових відпусток залежить від характеру виконуваної роботи. Кодексом законів про працю, а також Законом «Про відпустки» передбачається можливість надання працівникам двох видів щорічних додаткових відпусток:

1) щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці;

2) щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці. У свою чергу ця категорія додаткових відпусток підрозділяється на два підвиди:

а) додаткова відпустка окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я.

б) додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем.

Так, додаткова відпустка за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, а також робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я. Перелік таких робіт зазначений у Списку спеціальностей, робіт і професій, затвердженим Кабінетом Міністрів України 17 листопада 1997 р. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним або трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці й час зайнятості працівника в таких умовах.

Додаткова відпустка до 7 календарних днів надається працівникам з ненормованим робочим днем у відповідності зі списком посад, робіт і професій, певних умов колективним договором, угодою.

Така відпустка надається як компенсація за перероблений робочий час, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових обов'язків понад установлену тривалість робочого часу. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним або трудовим договором.

У відповідності зі статтею 76 Кзпп щорічні додаткові відпустки надаються працівникам і в інших випадках, передбачених законодавством. До таких відпусток можна віднести додаткові відпустки, установлені за стаж роботи (наприклад, державним службовцем, які мають стаж роботи в державних органах понад 10 років, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 15 календарних днів).

У локальних нормативних актах або в колективних договорах можуть установлюватися додаткові відпустки за рахунок власних коштів підприємств.

У стаж роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час фактичної роботи, у тому числі й на умовах неповного робочого часу; час, коли працівник фактично не працював, але за ним відповідно до законодавства зберігалось місце роботи (посада) і заробітна плата повністю або частково.

Право працівника на щорічний основний і додатковий відпустки в повному обсязі в перший рік роботи виникає після шести місяців безперервної роботи на данім підприємстві, а відпустки за наступні роки – у будь-який час відповідного робочого року.

Правом на використання відпустки за перший робочий рік до настання шестимісячного строку безперервної роботи на даному підприємстві мають категорії працівників, передбачених ст. 10 Закону «Про відпустки». До них належать:

- жінки – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;
- жінки, які мають двох і більш дітей у віці до 15 років;
- особи молодше 18 років;
- інваліди;
- чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці по вагітності й родам;
- особи, звільнені з строкової або альтернативної служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не вважаючи часу проїзду до місця постійного проживання;
- сумісники;
- працівники, що успішно навчаються в закладах освіти й бажаючи приєднати відпустку вчасно здачі іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних і інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівники, що не використовували по попередньому місці роботи повністю або частково щорічну відпустку, що й не одержали за неї грошову компенсацію;
- працівники, що мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Черговість надання відпусток залежить від графіка, який затверджується адміністрацією за узгодженням із профспілковим органом і доводить до відомості всіх працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до його початку. На вимогу працівника щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період, якщо власник порушив строк повідомлення про час надання відпустки; несвоєчасно виплатив працівникові заробітну плату за час щорічної відпустки. На інший період відпустка повинна бути перенесена або продовжена у випадку тимчасової непрацездатності працівника, виконання ним державних або суспільних обов'язків зі звільненням від основної роботи зі збереженням заробітної плати, при збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повною тривалістю протягом двох років підряд.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини за умови, що основна безперервна частина її буде становити не менш 14 календарних днів.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються наступним категоріям:

- особам молодше 18 років;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батькові), що виховує дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, що виховують одного й більш дітей у віці до 15 років при відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці й особам, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, що мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статуси ветеранів війни, гарантіях їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу й т.п.

Відкликання із щорічної відпустки допускається тільки у випадках, передбачених чинним законодавством (наприклад, запобігання стихійного лиха, виробничої аварії і т.д.), і при дотриманні наступних вимог:

- наявність згоди працівника на відкликання із щорічної відпустки;
- основна безперервна частина відпустки (до відкликання або після нього) повинна становити не менш 14 календарних днів;

- невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникові після закінчення дії причин, по яких працівник відкликаний з відпустки або за узгодженням сторін в інший період часу.

Відмова працівника від виходу на роботу у випадку відкликання з відпустки не розглядається як дисциплінарна провина.

*Відпустки у зв'язку з навчанням* надаються для здачі випускних іспитів в основній школі (10 календарних днів), у старшій школі (23 календарні дні), перевідних іспитів в основній і старшій школах (від 4 до 6 календарних днів без обліку вихідних), для підготовки й здачі іспитів працівникам, що навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних установ освіти (35 календарних днів протягом року), працівникам, що успішно навчаються без відриву від навчання у вузах (тривалість таких навчальних відпусток залежить від курсу навчання й рівня акредитації навчального закладу), що навчаються без відриву від навчання в аспірантурі.

*Соціальні відпустки* надаються жінкам у зв'язку з вагітністю й родами, тривалість такої відпустки сумарно становить 126 календарних днів, а у випадку народження двох і більш дітей або ускладнення пологів – 140 календарних днів. Жінкам, що постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи, така відпустка надається тривалістю 90 днів до пологів і 90 днів після пологів. За бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, з виплатою за ці періоди допомоги з державного соціального страхування. За рахунок власних коштів підприємства можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку й відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості. Відпустки по догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частково батьком дитини, бабусею, дідом або іншою родичкою, яка фактично доглядала за дитиною. У період знаходження у відпустці по догляду за дитиною жінка або інші особи, що здійснюють такий догляд, можуть працювати на умовах неповного робочого часу або надому.

Працюючій жінці, що має двох і більш дітей у віці до 15 років або дитини-інваліда, жінці, що всиновила дитину, або батькові, що виховує дитину без матері, опікунові за їхнім бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів без обліку вихідних.

*Творча відпустка* надається для завершення дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора або кандидата наук, а також для написання підручників, монографій, довідкової або іншої наукової праці. Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. були затверджені Умови, тривалість і порядок надання й оплати творчих відпусток. Творча відпустка

для завершення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук тривалістю до трьох місяців, а на здобуття наукового ступеня доктори наук – до шести місяців, надається працівникам, що успішно сполучають основну діяльність із науковою працею. Підставою для надання творчої відпустки для завершення дисертації є заява працівника й рекомендація про доцільність надання творчої відпустки наукової ради навчального закладу III-IV рівнів акредитації або науково-дослідного інституту відповідного профілю. Творча відпустка для написання підручника або наукової роботи тривалістю до трьох місяців надається на підставі заяви працівника й довідки видавництва про включення підручника або наукової роботи в план видання на поточний рік. На час творчої відпустки за працівником зберігається місце роботи й середня заробітна плата. Застрахованим особам у період перебування у творчій відпустці дні тимчасової непрацездатності не оплачуються.

У випадку звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, що мають дітей. Працівник має право при звільненні в порядку переведення зажадати перерахування компенсації за невикористані ним дні щорічних відпусток на рахунок підприємства, на яке працівник переводиться. Працівник може використовувати основну відпустку (24 календарні дні), а за щорічні додаткові відпустки зажадати грошову компенсацію вже при одержанні основної відпустки. Заміна щорічної відпустки грошовою компенсацією не допускається.

Законом «Про відпустки» урегульовані питання надання *відпусток без збереження заробітної плати*. Існує два види відпусток без збереження заробітної плати:

- відпустки, які надаються працівникам на їхню вимогу в обов'язковому порядку;
- відпустки без збереження заробітної плати, які надаються за узгодженням сторін. Ця категорія відпусток містить у собі відпустки, надавані працівникам з родинних обставин і інших причинах.

Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку згідно зі ст. 25 Закону в наступних випадках:

1) матері або батькові, що виховують дітей без матері або батька, що мають двох і більш дітей у віці до 15 років або дитини-інваліда – строком до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – строком до 14 календарних днів щорічно;

3) матері й особам, що здійснюють догляд за дитиною, що потребує домашнього догляду, – строком згідно з медичним висновком, але не більш досягнення дитиною шестирічного віку;

4) ветеранам війни й особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – строком до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Родиною, – строком до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком і інвалідам III групи – строком до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I й II груп – строком до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, – строком до 10 календарних днів;

9) працівникам у випадку смерті рідних – 7 або 3 календарних дня (в залежності від ступеня споріднення);

10) працівникам для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, які за заключенням медичної установи вимагають стороннього догляду – строком згідно з медичним висновком;

11) робітника для завершення санаторно-курортного лікування – строком згідно з медичним висновком;

12) працівникам, які допущені до вступних іспитів у вищі установи освіти – строком 15 календарних днів (без обліку часу переїзду);

13) в інших випадках, передбачених законодавством.

3 родинних обставин і з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між робітником і адміністрацією, але не більш 15 календарних днів у рік.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте визначення часу відпочинку й перелічіть їхні види.
2. Які перерви протягом робочого дня встановлені законодавством?
3. Яким чином компенсується робота у вихідні дні?
4. Що являє собою щотижневий відпочинок?
5. Назвіть святкові й неробочі дні, встановлені трудовим законодавством?
6. Дати визначення відпустки й перелічити його види.
7. Коли в працівника виникає право на щорічну відпустку?
8. Додаткова щорічна відпустка й кому вона надається.
9. Перелічіть додаткові відпустки для жінок, що мають дітей.
10. Який порядок надання щорічних відпусток?
11. Який порядок оплати відпусток?

## Глава 9. Оплата праці. Гарантії й компенсації

### 9.1. Поняття оплати праці

Оплата праці одна з найважливіших категорій у системі умов праці й існує у двох аспектах: соціально-економічному й правовому.

Як соціально-економічна категорія заробітна плата являє собою фіксовану в грошовій формі певну частину доходів громадян у структурі національного доходу країни.

Правове регулювання оплати праці працівників, що перебувають у трудових відносинах із власниками підприємств усіх форм власності й видів господарювання, а також з фізичними особами на підставу трудового договору, здійснюється Законом України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. (з наступними змінами й доповненнями).

У відповідності зі ст. 1 Закону, *заробітна плата – це винагорода, нарахована, як правило, у грошовій вираженні, яке за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану їм роботу*. При цьому оплата праці залежить не тільки від особистого трудового внеску конкретного працівника, а також з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.

Як правова категорія заробітна плата є грошовою винагородою, яка виплачується власником працівникові за працю у встановленому сторонами трудового договору розмірі, у межах, встановлених законодавством, соціально-партнерськими угодами, колективним і трудовим договорами.

Структурно заробітна плата складається із трьох частин: основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

*Основна заробітна плата* складається з винагороди за виконану роботу в межах установлених норм праці (норми часу, виробництва, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона установлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), розрядних розцінок – для робітників і посадових окладів – для службовців. Крім цього, до фонду основної заробітної плати включаються також суми процентних або компенсаційних нарахувань залежно від обсягу доходу (прибутки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у тих випадках, коли вони є основною заробітною платою.

*Додаткова заробітна плата* – це винагорода за працю понад установлених норм за трудові успіхи, за професійну майстерність, винахідництво, а також за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені



законодавством, премії за виконання виробничих завдань і функцій (наприклад, за класність водіям, за знання іноземної мови, за роботу зі шкідливими умовами праці, оплата за роботу у вихідні й святкові дні й ін.).

*Інші заохочувальні й компенсаційні виплати* – це виплати в формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії зі спеціальних систем і по положеннях, компенсаційні й інші виплати, не передбачені законодавством, або перевищуючі норми, установлені законодавством (наприклад, оплата простою не з вини працівника, оплата працівникам, що ухвалювали участь у страйках, винагорода за відкриття й винаходу, одноразові заохочення й матеріальна допомога, оплата за навчання дітей працівників підприємства, вартість путівок для лікування й відпочинку й ін.).

Необхідно відрізняти заробітну плату від винагороди, передбаченої цивільно-правовим договором підяду, доручення й ін. Заробітна плата являє собою оплату живої праці в процесі суспільного виробництва, а винагорода по цивільно-правових договорах – оплату кінцевих результатів праці. Заробітна плата ділиться на дві частини – основну й додаткову, а винагорода по цивільно-правових договорах не ділиться на частини. Законом України «Про оплату праці» передбачені сфери державного й договірної регулювання оплати праці, а винагорода по цивільно-правових договорах регулюється їхніми сторонами. Державою встановлюються:

- мінімальний розмір заробітної плати, обов'язковий для підприємств усіх форм власності й видів діяльності;
- інші норми й гарантії для підприємств усіх форм власності. Що стосується винагороди по цивільно-правових договорах – воно регулюється їхніми сторонами.

Оплата праці повинна бути організована таким чином, щоб забезпечити дві функції: відбудовну й стимулюючу. Відбудовна функція проявляється в тому, що розмір заробітної плати тісно пов'язаний з рівнем життя населення, а також з таким соціальним стандартом як прожитковий рівень, який характеризує мінімально припустимі умови активного фізичного стану людини. Правильна організація оплати праці, дотримання слухних пропорцій, співвідношень, обліку розмірів заробітної плати з умовами праці і результатами праці, служать потужним фактором стимулювання продуктивності праці, зацікавленості працівника в підвищенні результативності і якості роботи.

Заробітна плата є провідним інструментом соціальної політики. Вона визначає здатність держави підтримувати рівень якості життя соціуму в цілому й кожної людини окремо. Це дозволяє сформулювати ще одну функцію заробітної плати – соціальну, тому що заробітна плата багато в чому визначає рівень охорони здоров'я, соціального забезпечення, утвору, підготовки кадрів.

## 9.2. Сфери регулювання оплати праці

Законом України «Про оплату праці» передбачено дві сфери регулювання заробітної плати: на державному й договірному рівнях.

Держава регулює оплату праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, а також інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, які фінансуються або дотуються з бюджету.

*Мінімальна заробітна плата* є найважливішим соціальним стандартом, який застосовується в усьому світі. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану роботу, нижче якого не може проводитися плата за фактично виконану працівником місячну, погодинну норму роботи (обсяг робіт). Це положення поширюється на всіх суб'єктів підприємницької діяльності.

До складу мінімальної зарплати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати. Мінімальна зарплата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності.

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням вартісної величини мінімального споживчого бюджету, загального рівня середньої заробітної плати, продуктивності праці, рівня зайнятості й інших економічних умов.

Мінімальна зарплата встановлюється в розмірі не нижче вартісної величини ризику малозабезпеченості, розраховуючи на працездатну особу, і використовується при визначенні розмірів оплати праці та призначенні і виплаті державних допомог родинам з дітьми.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз у рік при затвердженні Державного бюджету України. Він може переглядатися щокварталу разом з уточненням показників Державного бюджету України.

При визначенні розміру мінімальної заробітної плати враховуються пропозиції, вироблені шляхом переговорів між представниками профспілок, власників або уповноваженими ними органів, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і заключення Генеральної угоди.

Мінімальна зарплата є розрахунковою величиною для визначення розміру тарифної ставки робітника 1 розряду. Однак роль мінімальної заробітної плати не вичерпується сферою оплати праці. У багатьох законах, що регулюють відносини в сфері соціального забезпечення, адміністративної відповідальності, мінімальна зарплата встановлена як еталон для визначення роз-

міру соціальних виплат і штрафів як захід адміністративної й кримінальної відповідальності.

Держава також здійснює регулювання інших норм і гарантій в оплаті праці. До таких норм відносяться оплата праці за роботу в понаднормований час, у святкові, неробочі й вихідні дні, у нічний час, при виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини працівника й ін.

До гарантій для працівників відносяться оплата щорічних відпусток, за час виконання державних обов'язків, для переведених працівників за станом здоров'я на більш легку нижчеоплачувану роботу, час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям, службових відряджень і ін.

Оплата праці працівників бюджетних установ і організацій здійснюється на основі законодавчих і інших нормативно-правових актів України, соціально-партнерських угод, колективних договорів у межах бюджетних асигнувань і інших позабюджетних фондів.

Договірне регулювання оплати праці здійснюється на основі системи соціально-партнерських угод, які укладаються на державному (Генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) і виробничому (колективний договір) рівнях відповідно до Закону України «Про колективні договори й угодах».

Головним принципом договірного регулювання оплати праці є недопущення погіршення положення працівників шляхом зниження гарантій, передбачених угодою більш високого рівня або законодавством. Наприклад, галузева угода не може погіршувати положення працівників у порівнянні з Генеральною угодою. У той же час у галузевих і регіональних угодах можуть передбачатися підвищені соціальні гарантії для працівників у сфері оплати праці.

Формою договірного регулювання заробітної плати є оплата роботи за контрактом. Вона визначається угодою сторін і зв'язується з виконанням умов контракту.

Особливе місце в системі договірного регулювання оплати праці займає колективний договір, саме в ньому конкретизуються правові норми більш високого рівня, установлені колективними угодами й законодавством.

### **9.3. Організація оплати праці на підприємствах**

Організація оплати праці являє собою систему організаційно-правових коштів, спрямованих на встановлення утримання і порядку введення системи оплати праці, тарифної системи, нормування праці, розрядних роз-

цінок, преміювання, інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, встановлення норм оплати праці при відхиленні від тарифних умов, форм і строків виплати заробітної плати, порядку обчислення середнього заробітку, індексації зарплати у зв'язку зі зміною індексу споживчих цін, компенсації зарплати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

Підприємства самостійно встановлюють фонди, системи й розміри оплати праці, а також інші види доходів, передбачені законодавством, у колективному договорі. Установлюються наступні умови в сфері оплати праці працівників конкретного підприємства:

- визначаються фонди оплати праці;
- системи оплати праці;
- норми праці й грошові розцінки;
- тарифні сітки;
- розмір тарифної ставки 1 розряду, розмір, що перевищує, установлений нормами більш високого рівня;
- схеми посадових окладів;
- надбавки й доплати, що перевищують розміри, установлені в законодавстві, а також додаткові види надбавок і доплат;
- премії, що входять у системи оплати праці, види й розміри матеріального заохочення;
- компенсаційні й гарантійні виплати.

Підприємство здійснює, крім виробничої діяльності, також і соціальну, яка реалізується за рахунок прибутку підприємства. До неї відносяться різного роду матеріальні виплати як у грошовій, так і в натуральній формі, як працівникам підприємства, що колись були працівниками – пенсіонерам, ветеранам праці, особам літнього віку.

У рамках соціальної діяльності підприємства в колективному договорі можуть передбачатися різного виду матеріальні заохочення й додаткові соціальні виплати:

- 1) оплата гарячого харчування працівникам підприємства;
- 2) заключення договорів про додаткове медичне обслуговування працівників за рахунок підприємства;
- 3) індексація заробітку в більш високих розмірах у порівнянні із законодавством;
- 4) доплати за зниження норм праці для осіб зі зниженою працездатністю, неповнолітніх, осіб передпенсійного віку;
- 5) доплати за додаткові відпустки й скорочений робочий час працівникам, що сполучають роботу з навчанням;

- 6) виділення коштів профкому на культурні, спортивні, оздоровчі програми;
- 7) виплата одноразової допомоги працівникові при виході на пенсію;
- 8) додаткові виплати родинам з дітьми.

Даний перелік не є вичерпним.

Застосування встановлених умов праці шляхом конкретизації розміру оплати праці, надбавок, доплат, премій здійснюється власником за узгодженням із працівником при заключенні трудового договору.

#### **9.4. Нормування праці**

Нормування праці є складовою частиною управління виробництва і включає визначення необхідних витрат праці на виконання робіт, виготовлення продукції як окремими працівниками, так і колективами працівників (бригадами) і встановлення на цій основі норм праці.

Нормування праці виконує ряд функцій, у тому числі виступає основою наукової організації праці й коштом забезпечення оптимального співвідношення між заходом праці і його оплатою.

Постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 1995 року затверджені заходи щодо поліпшення нормування праці, а постановою Міністерства праці України від 19 травня 1995 року затверджені Рекомендації з нормування праці в галузях народного господарства.

Відповідно до Кзпп і зазначеними Рекомендаціями норми праці – норми виробітку, обслуговування, часу, чисельності – встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва й праці.

*Норма часу* – це розмір витрат робочого часу, встановлений для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників відповідною кваліфікацією в певних організаційно-технічних умовах.

*Норма виробітку* – це встановлений обсяг роботи (кількість одиниць продукції), який працівник або група працівників відповідної кваліфікації зобов'язана виконати за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

*Норма обслуговування* – це кількість виробничих об'єктів (робочих місць, одиниць устаткування), які працівник або група працівників певної кваліфікації повинні обслуговувати за період одиниці робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

Різновидом норм обслуговування є норма управління, яка визначена кількістю працівників у підпорядкуванні керівника.

*Норма (норматив) чисельності* – це встановлена чисельність працівників певного професійно-кваліфікаційного складу, необхідна для виконання конкретних виробничих, управлінських функцій або обсягу робіт.

*Нормативне завдання* – це встановлений обсяг роботи, який працівник або група працівників повинні виконати за робочу зміну, робочий місяць.

Норми праці підлягають обов’язковій заміні новими в міру проведення атестації й раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології. Впровадження й заміна норм проводиться власником за узгодженням із профкомом. Про введення нових норм власник зобов’язаний повідомити працівників не пізніше, ніж за один місяць.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до їхнього перегляду у зв’язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

При підрядній оплаті праці визначаються розцінки, виходячи із установлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку.

При погодинній оплаті працівникам установлюються нормовані завдання.

## **9.5. Тарифна система оплати праці**

Основою правового регулювання оплати праці є тарифна система, яка являє собою систему державних нормативів, що встановлюють вихідні розміри оплати праці.

*Тарифна система* – це сукупність норм (установлених централізовано або в локальному порядку), що забезпечують диференційовану оплату праці залежно від наступних критеріїв:

- складності виконуваної роботи;
- умов праці;
- природно-кліматичних умов виконання роботи;
- інтенсивності праці;
- характеру праці.

Показником складності виконуваної роботи є розряд, за яким тарифікується той або інший вид робіт. У той же час розряд служить показником кваліфікації самого працівника. Розмір оплати праці робітника зростає в міру підвищення розряду виконуваної ним роботи.

Залежність розміру оплати праці від умов виконання роботи виражається в тому, що він змінюється з урахуванням групи наступних умов:

- нормальні;
- важкі й шкідливі;
- шкідливі й небезпечні для здоров’я умови праці;

- роботи з особливими природними, географічними й геологічними умовами;
- умови підвищеного ризику для здоров'я.

Інтенсивність праці і його характер також є самостійними підставами для диференціації оплати праці через тарифну систему.

Основними елементами тарифної системи є: тарифні ставки, тарифні сітки, тарифний розряд, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

*Тарифні ставки* – (годинні, денні, місячні) виражають розмір оплати праці на різних видах робіт за одиницю тимчасові (година, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника. Розмір тарифної ставки 1-го тарифного розряду визначається на рівні встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

*Тарифна сітка* – шкала (схема), за допомогою якої здійснюється співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи і їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за більш складну роботу. Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року запропонована Єдина тарифна сітка оплати праці робітників та службовців по загальних (наскрізним) професіях і посадах. Тарифна сітка складається з розрядів, тарифних коефіцієнтів і груп тарифних коефіцієнтів.

*Тарифний розряд* – це показник ступені складності виконуваної роботи й рівня кваліфікації працівника, чим складніше робота, тим вище тарифний розряд.

За допомогою тарифної сітки встановлюється співвідношення тарифних ставок між розрядами. Тарифні ставки (оклади) інших, більш високих розрядів і груп визначаються множенням тарифної ставки 1-го розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду груп тарифних коефіцієнтів. Єдина тарифна сітка передбачає 25 тарифних розрядів і тарифні коефіцієнти від 1 до 4,51.

Тарифікація робіт і робітників проводиться на підприємстві. Присвоєння робітникові кваліфікаційного розряду або його підвищення проводяться за заявою працівника й розглядаються кваліфікаційною комісією. Комісія перевіряє теоретичні знання робітника й здачу проб. Рішення про присвоєння ухвалює власник або уповноважений ним орган за узгодженням із профкомом. За грубе порушення технологічної дисципліни й інші порушення, що спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижений кваліфікаційний розряд на 1 розряд строком до 3-х місяців. Відновлення розряду проводиться в тому ж порядку, що й присвоєння.

Якщо працівник не справляється з роботою із привласненого його розряду, власник повинен запропонувати йому іншу, менш кваліфіковану роботу із присвоєнням відповідного розряду. При незгоді працівника власник має право розірвати трудовий договір по п. 2 ст. 40 Кзпп.

Загальна перетарифікація розрядів може мати місце тільки у випадках перепрофілювання підприємства й уведення нового тарифно-кваліфікаційного довідника. Ці випадки є зміною істотних умов праці, й працівник повинен бути попереджений про їхні зміни за два місяці. При незгоді працівника продовжувати роботу в нових умовах праці, він може бути звільнений по п. 6 ст. 36 Кзпп.

Конкретний розмір окладу службовця встановлюється власником відповідно до посади й кваліфікацією працівника при заключенні трудового договору. Власник не може знижувати посадовий оклад в однібічному порядку, крім випадків зниження, за результатами атестації й у границях «вилки» окладу по даній посаді, передбаченого штатним розкладом підприємства.

*Тарифно-кваліфікаційні довідники (ТКС)* являють собою систематизовані переліки робіт і професій, використовувані на виробництві. ТКС є елементом тарифної системи й виконують роль своєрідного зразка, еталона професійних вимог по різних посадах і роботах. Такі вимоги підрозділяються на три групи: вимоги теоретичних знань, вимоги практичних навичок, ступінь кваліфікаційної підготовки (рівень утвору, необхідний мінімальний стаж роботи).

Застосовуються два види ТКС – загальний і галузеві. За допомогою загального ТКС забезпечується єдність у тарифікації однорідних робіт, виконуваних працівниками наскрізних професій, незалежно від відомчої належності й виду власності підприємства. Галузеві ТКС містять переліки всіх професій (робіт), які застосовуються в даній галузі, і їх кваліфікаційні характеристики.

## **9.6. Системи оплати праці**

Важливим складеним елементом організації оплати праці є система оплати праці. *Під системою оплати праці розуміється спосіб устанавлення співвідношень між заходом праці й розміром винагороди за працю.* Системи оплати праці на підприємстві встановлюються колективним договором. Переведення працівника на іншу систему оплати праці є зміною істотних умов праці й вимагає попередження працівників за 2 місяці.

Існують дві основні системи – погодинна й відрядна.

При *погодинній системі* розмір заробітної плати визначається в залежності від тривалості відпрацьованого часу й кваліфікації працівника. Погодин-



на система може мати три підвиди – погодинна, поденна, помісячна. Праця оплачується за фактично відпрацьований час: час, дні, місяць. При помісячній оплаті розмір окладу не залежить від кількості робочих днів у місяці.

При *відрядній системі* розмір заробітку визначається в залежності від фактичного виробництва продукції належної якості. Існує кілька видів відрядної системи заробітної плати: пряма, відрядна, непряма, відрядно-прогресивна й акордна. Усі вони можуть сполучатися й із преміальною системою. Різні види відрядної оплати праці різняться методами визначення величини заробітку, маючи одну основу, – з мірою росту продуктивності праці заробіток працівника збільшується.

При *прямій відрядній системі* заробітної плати праця оплачується за незмінними розцінками прямо пропорційно виробленню й стимулює ріст продуктивності праці.

*Непрямо-відрядна система* заробітної плати застосовується для оплати праці допоміжних працівників, які самі безпосередньо не займаються випуском продукції, але від роботи яких залежить її збільшення іншими працівниками. По цій системі оплачуються наладчики устаткування, крановики й ін. Оплата проводиться за відрядними розцінками, установленими за одиницю продукції, виробленої основними робітниками-відрядниками, тому вона й називається непрямою.

*Відрядно-прогресивна система* заробітної плати укладається в тому, що працівник за продукцію в межах норми одержує винагорода за незмінними розцінками, а за продукцію вище норми – по прогресивно наростаючих відрядних розцінках. Правильне застосування цієї системи сприяє підвищенню випуску продукції без збільшення устаткування й чисельності працівників.

При *акордній системі* заробітної плати робітникові або групі робітників винагорода виплачується за кінцевий результат комплексних робіт – готовий будівельний об'єкт, монтаж устаткування. Розмір оплати тут установлюється не за кожен виробничу операцію окремо, а за акордне завдання в цілому. Акордна система оплати праці вводиться для підвищення матеріальної зацікавленості й скороченні строків виконання робіт без зниження якості виконання цих робіт.

Відрядна оплата праці може бути індивідуальною або колективною, залежно від способу організації праці. Індивідуальна відрядна оплата застосовується на виробничій ділянці, де забезпечений чіткий облік праці окремих працівників. Колективна відрядна – установлюється за загальними результатами праці бригади. При цьому розподіл заробітку проводиться із застосуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ). На підприємствах ухвалюються

локальні положення про КТУ, установлюються конкретні показники, порядок обчислення заробітку. Ураховується також і кваліфікація працівника. Розмір заробітної плати не може бути нижче встановленого розміру мінімальної зарплати.

### 9.7. Преміювання працівників

Погодинна й відрядна системи оплати праці застосовуються в комбінації із преміальною системою.

*Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці і їх заохочення.*

Преміювання здійснюється у двох формах:

- 1) преміювання, передбачене системою оплати праці;
- 2) преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці).

Преміальні системи закріплюються шляхом локального регулювання у відповідних положеннях, які затверджуються власником за узгодженням із профкомом. Положення про преміювання доцільно затверджувати як доповнення до колективного договору.

У положенні про преміювання визначається коло працівників, на яких поширюється дія преміальної системи, показники й умови преміювання окремо кожної категорії працівників. Показники преміювання визначають не тільки право на одержання премії, але і її розмір. Положенням про преміювання повинні визначатися виробничі недогляди й інші провини, за які працівники втрачають премії повністю або частково.

Підставою для депреміювання можуть бути порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій, норм охорони праці, повернення покупцями товарів неналежної якості, невиконання або неналежне виконання господарських договорів, здійснення прогулу, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасний ухід з роботи, розкрадання на роботі.

По цільовім призначенню премії в рамках системи оплати праці поділяються на два види:

- премії за основні результати господарської діяльності;
- премії за поліпшення окремих сторін виробничої діяльності (спеціальна система преміювання) – за впровадження нової техніки, технології, за економію енергоресурсів.

При преміальній системі оплати праці працівник має суб'єктивне право вимагати виплати премії при досягненні запланованих показників, а власник несе обов'язок виплатити суму премії.

Винагорода за підсумками роботи за рік є особливим видом преміювання. Вона установлена з 1965 року з метою поліпшити матеріальну зацікавленість працівників у підвищенні ефективності праці й поліпшенні якості продукції, а також закріплення кадрів.

Одноразове заохочення здійснюється без установлення показників. Воно повністю залежить від суб'єктивного волевиявлення власника або уповноваженого ним органа. У працівника немає суб'єктивного права на таке заохочення.

### **9.8. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов праці**

У процесі трудової діяльності можуть виникати фактори, які викликають відхилення від нормальних умов роботи. У цьому випадку робота компенсується додатковою оплатою праці.

При погодинній оплаті праці робота в понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. При відрядній системі оплати праці за роботу в понаднормовий час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної до кваліфікації, оплата праці якого здійснюється по годинній системі, – за весь відпрацьований понаднормовий час. Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 Кзпп).

Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – по подвійних відрядних розцінках;
- 2) працівникам, праця яких оплачується по годинних або денних ставках, – у розмірі подвійної ставки;
- 3) працівникам, що одержують місячний оклад, – у розмірі денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий або неробочий дні проводилася в межах місячної норми робочого часу й у розмірі подвійної денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за час, фактично відпрацьований у святковий і неробочий дні (ст. 107 Кзпп).

Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, установлюваному генеральним, галузевим (регіональним) угодою й колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки або окладу за кожен годину роботи в нічний час. У Генеральній угоді між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України й всеукраїнськими профспілками й профоб'єднаннями передбачена доплата за роботу в нічний час до 40% годинної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час (ст. 108 Кзпп).

При сполученні професій (посад) на тому ж підприємстві в межах нормального робочого часу проводиться доплата в залежності від складності й обсягу виконуваних трудових функцій, але не більш 30 відсотків. Також доплата надається за заміщення тимчасово відсутнього працівника. У цьому випадку виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом, що заміщається, якщо працівник не є штатним заступником.

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника йому оплачується фактично виконана робота, але не нижче двох третин тарифної ставки, а при невиконанні норм виробітку з вини працівника – оплата проводиться за фактично виконану роботу (ст. 111 Кзпп).

При виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини працівника, оплата проводиться за зниженими розцінками, але не нижче двох третин тарифної ставки. Повний брак з вини працівника не оплачується (ст. 112 Кзпп).

Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив власника або уповноважений ним орган (бригадир, майстер, інша посадова особа) про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя або здоров'я працівника, або навколишніх його людей і навколишнього природного середовища не по його провіні, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 Кзпп).

### **9.9. Право працівника на оплату праці**

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства, колективними договорами, на підставі укладеного трудового договору. Забороняється будь-яким способом обмежувати права працівника вільно розпоряджатися своєю зарплатою.

Розмір заробітної плати не може бути нижче встановленого трудовим договором і мінімальної заробітної плати, установлені державою.

Заробітна плата виплачується в грошових знаках, які мають законний обіг на території України. Заробітна плата також може виплачуватися банківськими чеками, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за узгодженням з Національним банком України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі не допускається.

У деяких випадках як виключення, колективним договором може передбачатися часткова виплата зарплати натурою (за цінами, не нижче собівар-

тості) у тих галузях або по тих професіях, де така виплата є звичайною або бажаною для працівників. Кабінет Міністрів України своєю постановою від 3 квітня 1993 року затвердив перелік товарів, не дозволених для виплати заробітної плати натурою.

Згідно зі ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен сповістити працівника:

- про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат;
- про розміри й підстави відрахувань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох раз на місяць в робочі дні. Якщо виплата заробітної плати припадає на святкові або вихідні дні, то вона виплачується напередодні. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. По письмовій заяві працівника, він може одержувати свій заробіток через банківські установи, поштовими переказами на зазначений їм рахунок, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого їм органа.

Працівники мають право на компенсацію зарплати у зв'язку із затримкою строків її виплати. Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року затверджене Положення про порядок компенсації працівникам частини зарплати у зв'язку з порушенням строків її виплати. Дія даного Положення поширюється на всі підприємства, установи й організації всіх форм власності й видів діяльності й застосовується у всіх випадках порушення строків виплати зарплати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органа.

Власник або уповноважений ним орган можуть у випадках, передбачених законодавством, здійснювати утримання із заробітної плати. Утримання проводяться за наказом керівника підприємства в наступних випадках:

- 1) повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати або для службового відрядження;
- 2) для повернення сум, зайво виплачених внаслідок рахункових помилок;
- 3) для погашення невитраченого й вчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або переведення в іншу місцевість;
- 4) на господарські потреби;
- 5) звільнення працівника до закінчення того робочого року, у рахунок якого він уже використовував щорічну відпустку;
- 6) відшкодування шкоди, заподіяного з вини працівника підприємству.

Законодавство, дозволяючи в деяких випадках відрахування із заробітної плати, разом з тим, обмежує розмір цих відрахувань. Тому при кожній виплаті із заробітної плати працівника не можуть утримати більш 20 його відсотків, а в окремих випадках, як при утриманні із заробітної плати по декількох виконавчих документах – не більш 50 відсотків.

### **9.10. Гарантійні й компенсаційні виплати й доплати**

*Гарантійні виплати* – це суми, що зберігають працівникові заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законом, звільняється від виконання трудових обов'язків і за ним зберігається місце роботи.

*Гарантійні доплати* – це суми, виплачувані понад заробітну плату працівникові при скороченні робочого часу або переведенні його на іншу роботу у встановлених законом випадках. Ці виплати не є заробітною платою, але тісно з нею зв'язані, тому що здійснюються з фонду оплати праці, і їх розмір, як правило, порівнюється з тими ж показниками, що й заробітна плата.

До основних гарантійних виплат відносяться:

1) виплати працівникам за час виконання державних або суспільних обов'язків (наприклад, депутати обласних, міських, районних, селищних і сільських рад мають право на час сесій, засідань постійних комісій рад на звільнення від виконання трудових обов'язків і ін.);

2) виплати при переїзді в іншу місцевість (у Постанові Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 року «Про гарантії й компенсації при переїздах на роботу в іншу місцевість» містяться більш детальні правила про гарантії й компенсації);

3) виплати при службових відрядженнях (Постанова Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування видатків на відрядження в межах України й за кордон» від 6 травня 2001 року);

4) виплати за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії й компенсації для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 року);

5) виплати за час перебування в медичній установі на обстеженні (ст. 123 Кзпп України);

6) виплати донорам (Закон України «Про донорство крові і її компонентів» від 23 червня 1995 року);

7) виплати працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 9 Закону України «Про охорону прав на винаходи й корисні моделі», ст. 126 Кзпп);

8) виплати за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди (Закон України «Про колективні договори й угоди» від 27 січня 1997 року);

9) виплати незалежним посередникам, членам примирливих комісій і трудових арбітражів за час роботи в них (Закон України «Про порядок дозволу колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року).

Гарантійні доплати виплачуються працівникові у випадку зниження заробітку.

До основних видів доплат належать:

1) доплати неповнолітнім працівникам (ст. 194 Кзпп);

2) доплати при переведенні працівника на іншу роботу (на більш легку роботу вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років) і в інших випадках.

*Компенсаційні виплати* – це суми, виплачувані працівникам понад оплату праці для компенсації витрат, пов'язаних з виконанням ними своїх трудових обов'язків, а також видатків у зв'язку з переїздом при прийманні на роботу в іншу місцевість. До основних видів компенсаційних виплат належать:

1) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (Постанові Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 року «Про гарантії й компенсації при переїздах на роботу в іншу місцевість»);

2) відрядні видатки при направленні в службове відрядження (Постанова Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування видатків на відрядження в межах України й за кордон» від 6 травня 2001 року);

3) компенсація за зношування інструментів, що належать працівникові (ст. 125 Кзпп);

4) виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів (ст.ст. 21,29 Закону України «Про загальний воїнський обов'язок і військову службу»);

5) при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання новим професіям з відривом від виробництва (Постанова Кабінету Міністрів України «Про гарантії й компенсації для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчанню іншим професіям з відривом від виробництва» від 28 червня 1997 року);

6) компенсація видатків за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок (норми видатків на представницькі цілі, рекламу й ви-

плату компенсації за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок і порядок їх витрати, затверджені наказом Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 12 листопада 1993 року);

7) компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій видатків на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків (порядок відшкодування видатків за проїзд пасажирським транспортом окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1997 року).

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте поняття заробітної плати і її відмінність від винагороди по цивільно-правових договорах.
2. Що таке тарифна система і її елементи?
3. Назвіть види систем заробітної плати й розкрийте їх зміст.
4. Як оплачується робота при відхиленні від нормальних умов праці?
5. Який порядок виплати заробітної плати?
6. У яких випадках передбачена компенсація заробітної плати?
7. Дайте поняття гарантованих виплат і доплат.
8. Дайте поняття компенсаційних виплат і підстави для їхнього застосування.

## **Глава 10. Трудова дисципліна**

### **10.1. Поняття дисципліни праці й методи її забезпечення**

Виробнича діяльність будь-якого підприємства прямо залежить від сумлінного виконання його працівниками своїх трудових обов'язків, заснованих на трудовій дисципліні.

Дисципліна праці як правова категорія розглядається в чотирьох аспектах:

- як один з основних принципів трудового права;
- як елемент трудових правовідносин;
- як інститут трудового права;
- як фактична поведінка.

Поняття трудової дисципліни (у законодавстві про працю як синоніми вживаються терміни «трудова дисципліна» і «дисципліна праці») складне й неоднозначне.



1) Дисципліна праці як об'єктивне право – являє собою сукупність нормативних правових приписів, що регулюють трудові обов'язки робітників та службовців, спрямовані на забезпечення належного плину процесу праці й коштів, що забезпечують виконання цих обов'язків.

2) Дисципліна праці як сукупність суб'єктивних прав і обов'язків сторін в трудових правовідносинах, спрямованих на забезпечення належного стану процесу праці. Ці права й обов'язки встановлюються трудовим договором на підставі законодавства про працю, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3) Дисципліна праці як фактична поведінка, як соціальна практика являє собою дійсне відношення членів трудового колективу до встановленого порядку праці, зокрема, вказівкам з боку власника або уповноваженого ним органа. У такому значенні дисципліна праці може бути високою, міцною, відмінною або, навпаки, низькою, слабкою, незадовільною. У цьому значенні вона може бути визначена як дисциплінованість.

*Трудова дисципліна – це сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановленні трудові обов'язки, що встановлюють, працівників і власника або уповноваженого ним органа, що визначають заходи заохочення за успіхи в праці й відповідальність за неналежне невиконання своїх обов'язків.* Працівник повинен підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість продукції, дотримуватися технологічної дисципліни, вимог по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, берегти й зміцнювати власність.

Власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган повинен забезпечити створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи.

Під методами забезпечення трудової дисципліни розуміються передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання сторонами трудового договору своїх обов'язків.

Існують два методи забезпечення трудової дисципліни – це виховання й заохочення, які досягаються переконанням, і примусом.

*Переконання* – це метод впливу, який стимулює працівника до поведінки, що відповідає його волі. Такий вплив забезпечується відносинами, що складаються між працівником і адміністрацією, психологічним впливом на щирсердечний стан працівника. Тому важливо формувати благодатний клімат у колективі, ставитися з повагою до працівника, його роботи.

*Заохочення* – це метод впливу, який використовує економічні інтереси працівника у випадку дотримання трудової дисципліни. В сучасних умовах

розвитку ринкової економіки цей метод здобуває широке поширення і його ефективність зростає.

Якщо працівник зацікавлений у підсумках своєї роботи, то він буде й зацікавлений у дотриманні трудової дисципліни.

*Примус* – це метод впливу, який забезпечує дії власника або уповноваженого ним органа проти волі працівника. Це надзвичайний захід, який повинен використовуватися у виняткових випадках, але, коли працівник не прагне добровільно виконувати законні дії адміністрації, можливо примусове використання засобів дотримання трудової дисципліни.

Сучасний правовий інститут дисципліни праці її дотриманню складається із трьох блоків: правової регламентації прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальності за порушення трудових обов'язків.

## **10.2. Внутрішній трудовий розпорядок**

Порядок поведінки, взаємодії між працівниками конкретного підприємства в процесі здійснення трудової діяльності називається внутрішнім трудовим розпорядком.

Усі нормативні акти, які регулюють внутрішній трудовий розпорядок, складаються з норм загального й спеціального значення. До норм загального значення відносяться: Кодекс законів про працю, Типові правила внутрішнього розпорядку, Положення про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, Положення про порядок розглядання трудових спорів.

Особливі норми втілюють у собі особливості окремих галузей економіки й конкретних підприємств, установ, організацій. До них відносяться спеціальні відомчі акти, правила, статuti, локальні правові акти підприємств, установ, організацій.

Серед актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце займають Правила внутрішнього трудового розпорядку. Вони діляться на три види: типові, галузеві й локальні.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій затверджені постановою Держкомпраці СРСР і ВЦСПС від 20 липня 1984 року. Це нормативний акт загальної дії, у якому сформульовані положення, що визначають трудовий розпорядок на підприємстві. Типові правила містять у собі сім розділів: 1) загальні положення; 2) порядок приймання й звільнення робітників та службовців; 3) основні обов'язки робітників та службовців; 4) основні

обов'язки адміністрації; 5) робочий час і його використання; 6) заохочення за успіхи в роботі; 7) стягнення за порушення трудової дисципліни.

Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються міністерствами й відомствами за узгодженням з відповідними профспілковими органами. У них ураховується специфіка галузі відносно режиму праці й відпочинку, обов'язків працівників.

Трудовий розпорядок на конкретних підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органа й профспілкового комітету на основі типових і галузевих правил. Вони є локальними нормами трудового права й не можуть суперечити правовим приписанням про працю, а також колективному договору. Їхня дія не обмежена якими-небудь строками. У них конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників даного підприємства, правила приймання на роботу, режим робочого часу й часу відпочинку, види заохочень за успіхи в праці, порядок їх застосування, порядок застосування дисциплінарних стягнень. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводять до відомості всіх робітників та службовців і вивішуються на видних місцях.

У деяких галузях економіки для окремих категорій працівників діють Статути й Положення про дисципліну, які, як правило, мають три розділи: загальні положення, заохочення й дисциплінарні стягнення.

Статути про дисципліну працівників діють поряд із правилами внутрішнього трудового розпорядку в наступних галузях: залізничному, річковому, морському транспорті, цивільній авіації, флоті рибної промисловості, допоміжних судна Військово-Морського флоту, особливо небезпечні підземні умови, зв'язок, де дисципліна й порядок мають особливо важливе значення для забезпечення їх чіткої, безперебійної й безпечної роботи.

Дія більшості статутів про дисципліну поширюється не на всіх працівників, зайнятих у даній галузі, а лише на тих з них, які виконують у даній галузі роботи, пов'язані із забезпеченням безперебійного, безпечного руху, а також зайнятих обслуговуванням пасажирів. На інших працівників поширюються лише правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку й статути про дисципліну охоплюють тільки основну частину положень, з яких складається внутрішній трудовий розпорядок, зокрема, визначають лише основні й загальні обов'язки робітників, службовців, керівників незалежно від особливостей праці й кола виконуваних робіт. У цілому ряді випадків вони доповнюються технічними правилами й інструкціями – відносно виробничого персоналу,

а також положеннями й посадовими інструкціями – у відношенні службовців і фахівців. У цих правилах, інструкціях і положеннях уточнюються й деталізуються загальні обов'язки працівників стосовно до особливостей їх праці по певній професії, спеціальності, посаді. Посадові інструкції визначають порядок виконання роботи, спеціальні права й обов'язки працівників по окремих професіях і спеціальностях.

*Внутрішній трудовий розпорядок – це система норм трудового права, яка регулює відносини, що складаються усередині підприємства, установи, організації між працівником і адміністрацією в ході виконання працівником своїх трудових функцій.*

### **10.3. Основні трудові обов'язки сторін трудових правовідносин**

Дисципліна праці зводиться до належного виконання працівниками своїх трудових обов'язків, – Найважливіше значення набуває визначення поняття, мети, обсягу й змісту тих обов'язків, які відносяться до дисципліни праці. Це необхідна передумова її формування й зміцнення, а також дотримання трудових прав і законних інтересів працівників.

Трудові обов'язки працівників діляться на основні й додаткові, загальні й спеціальні.

*Основні обов'язки* визначають дії, поведінку працівника, завжди й при всіх трудових ситуаціях необхідні для забезпечення належного стану процесу праці.

*Додаткові обов'язки* супроводжують основні при певних трудових ситуаціях.

*Загальні обов'язки* – це обов'язки всіх членів трудового колективу, незалежно від їхньої ролі й місця в організаційному або функціональному порядку трудового колективу.

*Спеціальні обов'язки* відображають специфіку умов праці по певній професії, спеціальності, посаді.

*Основні загальні обов'язки* працівників закріплені в ст. 139 Кзпп України. Вони зводяться до наступного:

- а) виконувати прийняті на себе коло обов'язків (робіт), що становить їхню трудову функцію в загальній праці колективу;
- б) дотримуватися тривалості й режиму робочого часу;
- в) дотримуватися технологічного режиму, забезпечувати належну якість робіт, продукції, послуг;
- г) виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії;

д) дбайливо ставитися до майна підприємства, використовувати його лише з метою виконання прийнятого на себе кола обов'язків (робіт), забезпечення належного стану процесу праці;

е) дотримуватися загальних правил поведінки, необхідні для забезпечення нормальної трудової обстановки в процесі колективної праці;

ж) виконувати розпорядження й вказівки власника або уповноваженого ним органа.

*Основні загальні обов'язки* адміністрації визначаються особливостями її трудової функції, що випливає з її двоякого положення – підприємства і як його органа. Службовці мають загальні з усіма працівниками обов'язки, а як члени органу підприємства, установи, організації, – мають особливі обов'язки, що полягають в організації й керівництві процесом праці, забезпеченні належного його стану, а також у створенні підлеглим їм у процесі праці робітникам та службовцям належних трудових і необхідних побутових умов (ст. 141 Кзпп України). Їхній обсяг зводиться до того, щоб:

а) правильно організувати працю робітників та службовців;

б) створювати умови для росту продуктивності праці, забезпечувати підвищення ними своєї кваліфікації відповідно до передбачених приписів і угод сторін;

в) забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, дотримуватися режиму праці;

г) забезпечувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю та колективний договір;

д) забезпечувати участь робітників та службовців у управлінні виробництвом;

е) опікуватися про задоволення життєвих потреб робітників та службовців.

Певну специфіку мають основні трудові обов'язки державних службовців.

Правовий статус Президента України, Голови Верховної Ради України, його заступників, народних депутатів України, Прем'єр-міністра України, голів і членів Конституційного суду, Верховного суду, Вищого господарського суду України, Генерального прокурора України і його заступників регулюється Конституцією України й спеціальними законами України.

Що стосується інших категорій державних службовців, то відповідно до закону їх основні трудові обов'язки включають: дотримання Конституції й інших законодавчих актів України; забезпечення ефективної роботи й виконання завдань державних органів відповідно до їхньої компетенції; недопущення порушень прав і воль людини й громадянина; забезпечення державної таємниці й ін.

#### 10.4. Заохочення й порядок його застосування

Важливе місце в забезпеченні дисципліни праці займає оцінка праці працівника, за позитивними результатами, коли до нього може застосовуватися заохочення. У централізованих і локальних нормативних актах установлена система стимулювання праці.

*Стимули* – це фактори, що спонукують свідоме відношення до праці, до дисциплінованості. Стимули зводяться до матеріальних і моральних цінностей, які працівники бажають одержати для задоволення своїх матеріальних і моральних потреб і якими держава, суспільство й колектив їх заохочують за сумлінне, дисципліноване виконання своїх трудових обов'язків і досягнення високих трудових результатів.

*Стимулююча діяльність* – це різноманітні форми заохочення й інші заходи, засновані на використанні фактору особистого інтересу в суспільних інтересах.

У відповідності зі статтею 143 Кзпп України, до працівників підприємства можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення працівника за його трудову діяльність – це публічне визнання його заслуг за сумлінну роботу, за показники трудової діяльності, за зразкову поведінку.

Заохочення може бути з боку держави або власника. Заохочення за успіхи в роботі до працівників можуть бути різноманітними й носити моральний або матеріальний характер. На підприємстві, в установі, організації моральними заохоченнями є: оголошення дяки, нагородження Почесною грамотою, занесення в Книгу пошани й т.п. До морального заохочення також можна віднести перевагу при просуванні по роботі.

Матеріальне заохочення являє собою видачу премії, нагородження коштовними речами й подарунками. До матеріального заохочення також можна віднести різноманітні переваги й пільги в області соціально-культурного й житло-побутового обслуговування. Наприклад, це путівки в санаторії й будинки відпочинку, поліпшення житлових умов, надання житла та інше.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі державні органи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками й до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Державні нагороди можуть установлюватися законами України. Відповідно до повноважень, зазначених у пункті 25 частини першої статті 106 Конституції України, Президент України встановив наступні знаки відмінності: «Герой України» із врученням ордена «Золота

Зірка» і ордена Держави; «Орден князя Ярослава Мудрого» I, II, III, IV, V ступенів; орден «За заслуги» I, II, III ступенів; «Орден княгині Ольги» I, II, III, IV, V ступенів. 16 березня 2000 року Верховною Радою прийнятий Закон України «Про державні нагороди», у якому перераховані всі державні нагороди.

29 червня 2001 року Указом Президента України затверджене «Положення про почесні звання України». За заслуги перед державою й суспільством привласнюються наступні почесні звання: «Народний артист України», «Народний художник України», «Народний архітектор України», «Заслужений працівник промисловості України», «Заслужений працівник сільського господарства України», «Заслужений лікар України», «Заслужений діяч науки й техніки України», «Заслужений учитель України», «Заслужений юрист України» і інші почесні звання.

Кабінетом Міністрів України затверджена Почесна грамота Кабінету Міністрів України (постанова від 5 січня 1998 р.).

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом із профспілковим комітетом підприємства, установи, організації. Заохочення оголошують наказом або розпорядженням в урочистій обстановці й заносяться в трудові книжки працівників. За одне трудове досягнення працівникові можуть бути дано кілька видів заохочення.

## **10.5. Поняття й види дисциплінарної відповідальності**

Дисциплінарна відповідальність є одним з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за зроблену ним дисциплінарну провину й понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарна провина. *Дисциплінарна провина – це винна протиправна дія працівника, що є предметом кримінальної відповідальності, при здійсненні трудових функцій.*

Порушення дисципліни праці є видом правопорушення і являє собою склад з певної сукупності об'єктивних і суб'єктивних ознак. Елементами його складу є суб'єкт, об'єкт, якому заподіюється шкода, об'єктивна сторона й суб'єктивна сторона.

*Суб'єктом* порушення дисципліни праці може бути тільки працівник, що полягає в трудових відносинах з підприємством. Здатність відповідати за порушення трудових обов'язків є складовою частиною дієздатності особи. Трудова праводієздатність за загальним правилом настає з 16 років, у певних випадках – з 15 років. Усі неповнолітні мають рівні права й обов'язки в

трудових правовідносинах з повнолітніми, у тому числі й залучення до дисциплінарної відповідальності.

*Об'єктом* порушення є дисципліна праці, тобто той або інший імперативний обов'язок робітника або службовця по трудових правовідносинах, спрямований на забезпечення належного стану процесу праці й дисципліни праці. Не виконуючи її належним чином, він тим самим порушує порядок праці, його дисципліну. Без вказівки на неналежне виконання трудового обов'язку не можна охарактеризувати порушення дисципліни праці.

*Об'єктивну сторону* порушення дисципліни праці утворюють усі ті елементи, які характеризують його як певний акт вищої вольової поведінки особи. До них ставляться: а) невиконання або неналежне виконання трудового обов'язку; б) протиправність невиконання або неналежного виконання трудового обов'язку; в) шкода для дисципліни праці; г) причинний зв'язок між невиконанням або неналежним виконанням трудового обов'язку, що задіяло шкоди. Саме вони характеризують порушення дисципліни праці як протиправне діяння. При відсутності одного із зазначених елементів не буде самого порушення дисципліни праці. Протиправною слід уважати таку дію або бездіяльність, що порушує вимоги закону або підзаконних актів, що встановлюють трудові обов'язки працівника. Наприклад, відмова виконати розпорядження, вказівки керівника; повторне, систематичне невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків; однорідність допущених порушень і ін.

*Суб'єктивну сторону* порушення дисципліни праці утворюють ті елементи, які характеризують стан психіки працівника на момент невиконання або неналежного виконання трудового обов'язку.

Таким необхідним елементом є провина у формі наміру або недбалості. Винна поведінка працівника відрізняється від невинної тим, чи виявив він турботу, увагу, старанність, ініціативу при виконанні трудового обов'язку, будучи зобов'язаним або маючи можливість передбачити настання порушення в результаті своїх дій (бездіяльності).

Розглянуті вище чотири елементи у своїй єдності утворюють склад порушення дисципліни праці. Воно являє собою *винне протиправне невиконання або неналежне виконання робітником, або службовцем своїх обов'язків по трудових правовідносинах, що порушує встановлений на підприємстві порядок праці*.

Порушення дисципліни праці може викликати дисциплінарну відповідальність. Вона являє собою *обов'язок працівника понести несприятливі наслідки особистого, організаційного або матеріального характеру, а при*



*звільненні й інших, трудових правовідносин як слідство негативної оцінки та осуд його поведінки з боку держави, суспільства, трудового колективу й застосування до нього відповідним керівником або вищим органом дисциплінарної санкції (стягнення) за порушення дисципліни праці.*

Метою дисциплінарної відповідальності є: 1) охорона дисципліни, порядку праці; 2) виховання працівника, що допустив порушення дисципліни праці; 3) попередження таких порушень із боку нестійких членів трудового колективу. Отже, дисциплінарна відповідальність є правоохоронним запобіжно-виховним засобом.

Дисциплінарна відповідальність працівників в трудовім праві ділиться на кілька видів, що відрізняються одне від одного низкою ознак: колом осіб, на яких поширюється дисциплінарна відповідальність; характером дисциплінарних стягнень; колом керівників, що володіють дисциплінарними правами; порядком і строком оскарження накладених стягнень.

У трудовому законодавстві виділяють загальну й спеціальну дисциплінарну відповідальність. Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку й Кодексом законів про працю України й поширюється на всіх працівників, крім тих, для кого введена спеціальна дисциплінарна відповідальність. Так, у відповідності зі ст. 147 Кзпп України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна з наступних заходів стягнення: догана й звільнення. Пленум Верховного Суду України в постанові «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року визнає дисциплінарним стягненням звільнення по підставах, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 Кзпп і пунктом 1 статті 41 Кзпп України.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність існує двох видів: 1) установа спеціальними нормативними актами; 2) відповідальність працівників по статутах і положеннях про дисципліну.

Так, спеціальну дисциплінарну відповідальність щодо спеціальних нормативних актів несуть прокурори, судді, державні службовці.

Особливістю дисциплінарної відповідальності є те, що до посадових осіб можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення не тільки за порушення трудової дисципліни, але й за провини, несумісні з їхньою гідністю. Стаття 14 Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 року встановлює такі заходи дисциплінарного впливу, як попередження про неповну службу відповідність і затримку до одного року в присвоєнні чергового рангу або в призначенні на вищу посаду. У цьому Законі вони називаються заходами «дисциплінарного впливу», а не стягнення, тому до державних

службовців застосовуються й заходи стягнення, передбачені статтею 147 Кзпп України. Закон України «Про статус суддів» від 15 грудня 1993 року в статті 32 передбачає застосування до суддів таких дисциплінарних стягнень: догана; зниження кваліфікаційного класу; звільнення з посади. Норми Кзпп про дисциплінарну відповідальність на суддів не поширюються.

Дисциплінарна відповідальність працівників по статутах і положеннях про дисципліну відрізняється від загальної не тільки по суб'єктах, але й по більш широкім понятті дисциплінарної провини, більш суворими санкціями. Так, у дисциплінарному статуті прокуратури України встановлені такі заходи стягнення: догана; зниження в класному чині; зниження на посаді; позбавлення нагрудного знака «Почесний працівник прокуратури України»; звільнення; звільнення з позбавленням класного чину. Відповідно до п. 12 Положення про дисципліну працівник залізничного транспорту, крім догани й звільнень, лише накладаються як дисциплінарні санкції такі позбавлення машиніста прав керування локомотивом з наданням робіт помічника машиніста, а також позбавлення посвідчень водія рейкового транспорту та посвідчення машиніста локомотива з наданням роботи, не пов'язаною з управлінням року.

Є відмінності між загальною й спеціальною дисциплінарною відповідальністю також і один по одному застосування. У відповідності зі статтею 147-1 Кзпп дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому представлено право приймання на роботу (обрання, затвердження й призначення на посаду) даного працівника. На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність згідно зі статутами, положеннями й іншим актам законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладати також вищими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені в порядку дисциплінарної відповідальності тільки за рішенням органа, який їх обрав.

Дисциплінарні санкції накладаються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення. У цей місяць не зараховується час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

До накладення дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати письмове пояснення від винної особи. Обов'язковість надання пояснення працівником із приводу здійснення провини – одна з гарантій того, що накладене стягнення правомірно. Відсут-

ність пояснення повинна бути підтверджена відповідним актом про відмову працівника дати таке пояснення. Акт складається за підписом декількох осіб. При виборі виду стягнення власник повинен урахувати наступні обставини: а) ступінь важкості зроблені провини; б) заподіяну порушенням шкоду; в) обставини, при яких зроблена провини; г) попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладена тільки одна дисциплінарна санкція. Однак при заподіянні збитку працівником можлива комбінація дисциплінарної санкції й матеріальної відповідальності, оскільки дисциплінарна й матеріальна відповідальність мають рівне цільове призначення й можуть сполучатися.

Дисциплінарні санкції оголошуються в наказі (розпорядженні) і повідомляються працівникові протягом трьох днів під розписку. Пропуск цього строку означає порушення порядку застосування дисциплінарного стягнення. У випадку відмови працівника ознайомитися й розписатися в наказі (розпорядженні), складається відповідний акт, який підписують особи, що свідчать цей факт особи.

Законодавством установлений загальний порядок оскарження накладеного дисциплінарного стягнення, що передбачає звернення працівника із заявою в комісію у справах трудових спорів. Працівник також може оскаржити накладене стягнення прямо до суду, куди він звертається із заявою про визнання недійсним (незаконним) стягнення, оголошеного працівникові у відповідності зі статтею 124 Конституції України. Строк оскарження – три місяці.

Термін дії дисциплінарного стягнення працівника – один рік, і якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення він не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, старе втрачає чинність автоматично, а працівник вважається, що не мав дисциплінарного стягнення. У випадку, якщо стягнення в зазначений період застосовувалися до працівника, старе зберігає свою дію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходу зоохочення як морального, так і матеріального характеру до працівника не застосовуються.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року (частина 2 статті 151 Кзпп України). Дисциплінарні стягнення, зняті достроково або, що втратили чинність, не можуть урахуватися при звільненні (пункт 3 статті 40 Кзпп) і не повинні вказуватися в службових характеристиках (наприклад, при проходженні конкурсу, атестації).

Власник або уповноважений їм орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисци-

пліни на розгляд трудового колективу або його органа. Трудові колективи можуть застосовувати до своїх членів за порушення трудової дисципліни заходу суспільного стягнення (товариське зауваження, суспільна догана).

### **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте визначення дисциплінарної відповідальності.
2. Перелічіть основні методи забезпечення дисципліни праці.
3. Що являє собою «Внутрішній трудовий розпорядок»?
4. Як класифікуються заходи заохочення і який порядок їх застосування?
5. Дайте визначення дисциплінарної провини.
6. Назвіть види дисциплінарної відповідальності.
7. Який порядок накладення дисциплінарного стягнення?

## **Глава 11. Матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації**

### **11.1. Поняття, правова природа й мета матеріальної відповідальності**

Правовою основою матеріальної відповідальності працівника є його обов'язок дбайливо ставитися до майна підприємства, організації, установи, відбита в статті 131 Кзпп України, у чийй би власності воно не перебувало. Із закріпленого в статті 42 Конституції України рівності всіх форм власності – приватної, державної й муніципальної випливає, що вони захищаються так само.

Матеріальна відповідальність працівників – одна із засобів захисту форм власності, тому що вона являє собою *юридичний обов'язок працівника відшкодувати у встановленому законом розмірі й порядку прямий дійсний збиток, заподіяний наявному майну підприємства, установи, організації його винним і протиправним порушенням прийнятих на себе трудових обов'язків.*

Матеріальна відповідальність працівників має всі ознаки юридичної відповідальності: осуд поведінки працівника з боку держави, трудового колективу, а також застосування до нього матеріальної санкції. Ця санкція означає покладання на нього нового обов'язку, що не існував раніше, додаткового обтяження, позбавлення – відшкодувати заподіяний їм майновий збиток.

Матеріальна відповідальність являє собою правовий інститут трудового права й має властиві лише їй характерні риси. Вона суттєво відрізняється від інститутів матеріальної відповідальності інших галузей права – цивільного,

сімейного, господарського, адміністративного й ін. Специфіка її полягає в тому, що вона має свій суб'єкт, свою підставу, умови її настання, види й межі відповідальності, порядок відшкодування заподіяного збитку, свої цілі й завдання.

Суб'єктом матеріальної відповідальності щодо норм трудового права може бути лише працівник, що полягає в трудових правовідносинах з підприємством. При цьому не має значення, якого виду трудовий договір укладений між громадянином і підприємством – на невизначений строк або на певний, тимчасовий, сезонний або по роботі за сумісництвом. Неповнолітній працівник може бути суб'єктом матеріальної відповідальності на загальних підставах, однак не допускається укладання договору про прийняття неповнолітніх, що не досягли 18-літнього віку, повної матеріальної відповідальності за незабезпечення збереження майна й інших цінностей, переданих йому на зберігання.

Матеріальна відповідальність працівників по нормах трудового права припускає обов'язок відшкодування лише майнового збитку, заподіяного наявному майну підприємства, установи, організації. Упущена вигода, неодержаний підприємством прибуток, що мало місце в результаті порушення працівником своїх трудових обов'язків, зокрема, внаслідок неявки на роботу, відшкодуванню не підлягає. Під упущеною вигодою розуміється неотримання тих майнових цінностей, які підприємство могло б одержати при належному виконанні працівником своїх трудових обов'язків, зокрема, при виході на роботу. Це обумовлюється тим, що обов'язок правильно організувати працю робітників, забезпечувати належний плин процесу праці при різних, у тому числі й несприятливих трудових ситуаціях, а також попередження можливих збитків лежить на підприємстві в особі керівника. Тому ризик упущеної вигоди, неотримання прибутків внаслідок неналежної організації процесу праці, у тому числі й при невиконанні працівником своїх обов'язків, лежить на підприємстві.

Матеріальна відповідальність працівників по нормах трудового права носить суворо особистий характер, тому що трудові обов'язки виконуються ним особисто. Тут проявляється дія одного із принципів трудового договору: особисті обов'язки, особисте виконання, особиста відповідальність. Трудове право не знає ні субсидіарної, ні солідарної матеріальної відповідальності за майновий збиток, заподіяний іншими працівниками, у відмінності від цивільно-правового, який допускає таку відповідальність у відшкодування шкоди, заподіяною іншою особою.

Матеріальна відповідальність працівників по трудовому праву диференційована залежно від низки об'єктивних і суб'єктивних факторів: місце пра-

цівника в організаційному або функціональному порядку трудового колективу; його роль у ньому, ступінь відповідальності виконуваних обов'язків; вид майна; мета знаходження його в працівника; спосіб і обставини заподіяння збитку і його розмір; ступінь і форма провини працівника; його майнове положення.

За загальним правилом працівники відповідають за заподіяний збиток у межах певної суми, обчислювальної стосовно заробітної плати. Це обумовлюється тим, що працівник за свою працю одержує винагороду у вигляді заробітної плати, яка, як правило, є головним джерелом коштів його існування.

Матеріальна відповідальність у трудовім праві є двосторонньою й включає матеріальну відповідальність робітника й службовця за збиток, заподіяний підприємству, і матеріальну відповідальність підприємства за збиток, заподіяний працівникові. На практиці у всіх випадках, передбачених законодавством, проводиться стягнення збитку, заподіяного працівником підприємству й підприємством працівникові. Матеріальна відповідальність працівників перед своїм підприємством повністю регулюється нормами трудового права.

Матеріальна відповідальність може бути покладена на працівника, незалежно від залучення його до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Мета матеріальної відповідальності працівників по трудовому праву неоднозначна. Вона полягає: по-перше, в охороні громадського майна підприємства від псування, втрати, розкрадання й відшкодуванні заподіяного ними збитку (*відшкодувальна функція*); по-друге, у впливі на свідомість і волю працівника, що заподіяв своїми протиправними діями (бездіяльністю) збиток підприємству, а також на свідомість і волю всіх інших працівників для виховання дбайливого відношення до майна власника й попередження заподіяння йому збитку (*виховно-попереджувальна функція*); по-третє, у забезпеченні охорони заробітної плати працівників від необґрунтованих, незаконних утримань (*гарантійна функція*).

Заходу юридичного захисту в трудовім праві, як і матеріальна відповідальність, сприяють охороні суб'єктивних прав сторін трудових правовідносин.

## **11.2 Підстави й умови настання матеріальної відповідальності**

Підставою виникнення матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення, тобто винне й протиправне невиконання або неналежне виконання сторонами трудового договору своїх обов'язків, що зволікли за

собою заподіяння майнового збитку. Як і всяке правопорушення, воно являє собою складний юридичний акт, що полягає з ряду елементів. Елементи трудового майнового правопорушення є одночасно умовами матеріальної відповідальності сторін трудового договору.

Такими умовами є:

1. Наявність прямого дійсного майнового збитку. Під *прямим* розуміється збиток, що безпосередньо впливає з дій (бездіяльності) працівника. Непрямий, побічний майновий збиток відшкодуванню працівником не підлягає.

Під *дійсним збитком* розуміється втрата, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства зробити витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей або зробити зайві виплати.

При визначенні заподіяного підприємству прямого дійсного збитку не враховуються: природні втрати, зношування або нормальні втрати майна по встановлених нормах.

На підставі норм чинного законодавства й судової практики можна зробити висновок, що до прямого дійсного збитку належать:

- недостача матеріальних цінностей, виявлена в матеріально відповідальній особі;
- втрата матеріальних цінностей, коли працівник супроводжував їх в дорозі;
- знищення матеріальних цінностей, у тому числі, що відбулося внаслідок дій стихійних чинностей (пожежа, затоплення), викликаних винними діями працівника;
- псування матеріальних цінностей, під якими розуміється втрата споживчих якостей (закінчення строку реалізації медикаментів, продуктів харчування);
- збитки, заподіяні продажем товарів за зниженими цінами;
- сплачені на користь контрагентів по господарських договорах, у державний або місцевий бюджет, державним органам суми неотримки, фінансових санкцій і штрафів;
- втрачений заробіток працівника за час змушеного прогулу при незаконнім звільненні або переведенні на іншу роботу без його згоди;
- не стягнена з боржника дебіторська заборгованість, якщо можливість її стягнення втрачена у зв'язку із закінченням терміну позовної давності або з інших причин.

2. Протиправні дії або бездіяльності однієї зі сторін (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків).

*Протиправним* є поведінка працівника, що не виконує або неналежним чином виконує обов'язку, передбачені законодавством, колективним до-

говором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, трудовим договором, наказами й розпорядженнями власника або уповноваженого ним органа.

Протиправною слід вважати й таку поведінку працівника, яка прямо не порушує яких-небудь правових приписань, але разом з тим приводить до заподіяння майнового збитку. Наприклад, необгрунтований виробничо-господарський ризик, при якому заподіяний збиток. Ризик вважається виправданим, тобто нормальним, при наявності наступних умов:

- якщо мета не може бути досягнута звичайними неризикованими коштами;
- якщо він відповідає значенню тієї мети, для якої ухвалюється;
- можливість шкідливих наслідків при ризику завжди лише ймовірна;
- об'єктом ризику є матеріальні фактори, а не життя й здоров'я людини.

На практиці до правомірного заподіяння збитку відносять заподіяння збитку в стані крайньої необхідності. Наприклад, водій автобуса, щоб урятувати пасажирів, порушує правила руху й ушкоджує автобус.

3. Причинний зв'язок між протиправним порушенням стороною трудового договору свого обов'язку, майновим збитком в іншій сторони.

4. Провина працівника, власника або уповноваженого їм органа. *Провина* виражає психічне відношення особи до зробленого ним протиправного діяння і причинно-обумовленого їм результату. Провина полягає в тому, що особа передбачила або повинна була передбачити шкідливі наслідки свого діяння й прагне їхній настання або ставить до них байдуже. Тому й розрізняють у ній два моменти – навмисна провина й провина по необережності.

Форма провини впливає на вид матеріальної відповідальності й, відповідно, заподіяння майнового збитку навмисно спричиняє повну матеріальну відповідальність.

Тягар доведення провини працівника в заподіянні ним при виконанні обов'язків за трудовим договором майнового збитку лежить, за загальним правилом, на підприємстві, установі й організації, оскільки вони зобов'язані правильно організувати працю працівників і створювати умови, необхідні для нормальної роботи.

Презумпція провини підприємства, установи й організації опікує працівника від необгрунтованого залучення його до матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність не настає при наявності таких обставин, як заподіяння шкоди внаслідок нормального виробничо-господарського ризику, у стані крайньої необхідності або необхідної оборони.



### 11.3. Види матеріальної відповідальності працівників

Трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності працівників: обмежену й повну.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника – *обмежена матеріальна відповідальність*, яка полягає в обов'язку працівника відшкодувати заподіяний власникові прямий дійсний збиток, але не вище його середнього місячного заробітку. Так що при заподіянні працівником підприємству, установі, організації прямого дійсного збитку в розмірі, меншому середнього місячного заробітку, працівник зобов'язаний повністю відшкодувати цей збиток. Це універсальний вид матеріальної відповідальності, він застосовується у всіх випадках, якщо законом не встановлене інше (ст. 132 Кодексу законів про працю України).

У пункті 4 постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 зазначено, що якщо межі матеріальної відповідальності були визначені в заключеному із працівником контракті, то вона покладається на нього відповідно до умов контракту.

У відповідності зі ст. 133 Кзпп України, *обмежену матеріальну відповідальність* несуть:

- працівники – за псування або знищення через недбайливість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих підприємством працівникові в користування. Зазначені цінності можуть бути видані будь-якому працівникові, але видача повинна бути оформлена документально й підтверджена підписом працівника. Однак із цього не випливає, що працівник став матеріально відповідальною особою й з ним необхідно укладати договір про повну матеріальну відповідальність;
- керівники підприємств, установ, організацій і їх заступники, керівники структурних підрозділів і їх заступники при наявності збитку підприємству зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку й зберігання матеріальних або грошових цінностей, неприйняття необхідних заходів щодо запобігання простоїв, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню або псуванню матеріальних і грошових цінностей. До зайвих грошових виплат ставляться суми стягнених штрафів, заробітної плати, виплаченої звільненому працівникові у зв'язку з несвоєчасною видачею трудової книжки з вини посадової особи підприємства й ін.

*Повна матеріальна відповідальність* – це покладений на працівника обов'язок по відшкодуванню нанесеного роботодавцеві прямого дійсного збитку без яких-небудь обмежень.

У відповідності зі статтею 134 Кзпп України повна матеріальна відповідальність працівників за збиток, заподіяний з їхньої вини підприємству, установі, організації настає у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією укладений письмовий договір про прийняття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення збереження майна й інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей.

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність на додаток до трудового договору конкретизує обов'язок власника або уповноваженого ним органа й працівника по забезпеченню схоронності матеріальних цінностей. Договір про повну матеріальну відповідальність укладається за умови, що працівник досяг 18-ти років і обіймає посаду, передбачену спеціальним переліком, затвердженою постановою Держкомпраці й Секретаріату ВЦСПС від 28 грудня 1977 р. № 447-24 «Про затвердження переліку посад і робіт, що заміщаються або виконуваних працівниками, з якими підприємством можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення схоронності цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпустки), перевезення або застосування в процесі проведення, а також типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність».

Недійсними є договори про повну матеріальну відповідальність, укладені з особами, що не досягли 18-літнього віку або з особами, чії посади й роботи не передбачені названим переліком. Укладання договору про повну матеріальну відповідальність є обов'язковим, якщо працівник виконує обов'язки по обслуговуванню матеріальних цінностей, і це становить його основну трудову функцію. Відмова від заключення такого договору є перешкодою до приймання громадянина на роботу, що припускає заключення письмового договору про повну матеріальну відповідальність, а відмова від укладання договору без поважної причини із уже прийнятим на роботу працівником є порушенням трудової дисципліни з усіма наслідками, що випливають. При відмові від укладання договору про повну матеріальну відповідальність вчинність поважних причин власник зобов'язаний запропонувати працівникові іншу роботу, а при її відсутності або відмові від переведення може той бути звільнений по п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю;

2) майно й інші цінності, що були отримані працівником під звіт по разовому дорученню або по інших разових документах. Майно й інші цінності по разових документах можуть одержувати працівники, для яких обслуговування матеріальних цінностей не становить основну трудову функцію і їх

посади не містяться в названому вище переліку. У таких випадках власник повинен ознайомити працівника, якому видано разове доручення, з порядком приймання, транспортування, схоронності цінностей. Під іншими разовими документами розуміються накладні або інші документи, передбачені чинними правилами документального забезпечення первинного бухгалтерського обліку. Доручення видаються для одержання матеріальних цінностей у сторонніх організацій. Накладними оформляється відпустка матеріальних цінностей зі складів для відправлення в інші організації. Ці документи повинні бути оформлені відповідно до встановленого порядку. Вони повинні містити підпис працівника, що підтверджує одержання ним матеріальних цінностей;

3) збиток заподіяний діями працівника, що містять ознаки діянь, переслідуваних у карному порядку. Кримінальний кодекс України встановлює кримінальну відповідальність за необережне знищення або ушкодження майна власника. Із заподіянням підприємству прямого дійсного збитку може бути зв'язане здійснення ряду господарських злочинів. Така відповідальність настає незалежно від виконуваної роботи або займаної посади й від того, чи є працівник матеріально відповідальною особою. До позовних заяв про матеріальну відповідальність у повному розмірі збитку, заподіяного злочином, повинні додаватися докази, що підтверджують, що здійснення працівниками таких дій установлено в порядку карного судочинства. Якщо працівник звільнений від карної відповідальності у зв'язку із закінченням строку давнини, акту амністії, залучення до адміністративної відповідальності або передачею винного на поруки, це не виключає застосування матеріальної відповідальності. У випадку винесення виправдувального вироку, припинення кримінальної справи за відсутністю складу або події здійснення злочину працівник не залучається до матеріальної відповідальності;

4) збиток, заподіяний працівником, що перебував в нетверезому стані. Факт появи в нетверезому стані на роботі є грубейшим порушенням трудової дисципліни, і тому власник або уповноважений їм орган повинен відсторонити працівника від роботи. Якщо цього не відбулося, і працівник заподіяв прямий дійсний збиток, він повинен відшкодувати його повністю, незалежно від того, навмисно або з необережності він заподіяний. Повна матеріальна відповідальність покладається на працівника, що перебуває в нетверезому стані, якщо по його провині підприємство своєчасно не виконало господарські зобов'язання й у зв'язку із цим зазнало збитків. Власник зобов'язаний довести, що збиток заподіяний працівником у нетверезому стані. Нетверезий стан працівника може бути підтверджений медичним ви-

сновком і іншими видами доказів (актами, показаннями свідків і т.д.), які повинні бути відповідно оцінені судом при розв'язку питання про залучення працівника до повної матеріальної відповідальності. Пленум Верховного Суду України в пункті 10 постанови від 29 грудня 1992 року № 14 указав на те, що зменшення розміру відшкодування за збиток, заподіяний у нетверезому стані, як правило, не допускається;

5) збиток, заподіяний нестачею, навмисним знищенням або навмисним псуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі й при їхньому виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих працівникові у користування підприємством, установою, організацією. Повна матеріальна відповідальність настає за навмисне заподіяння такого збитку;

6) відповідно до законодавства на працівника покладена повна матеріальна відповідальність за збиток, заподіяний підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків. Вирішуючи справу про матеріальну відповідальність працівника за заподіяний збиток на підставі спеціального закону або постанови, суд перевіряє, за який вид збитку встановлена така відповідальність працівника й чи відноситься він до категорії осіб, які передбачені у відповідному законодавчому акті. Така відповідальність може бути покладена за збиток, заподіяний: перевитратою пального на автомобільному транспорті; одержанням посадовою особою премій внаслідок зроблених по його провіні викривлень даних про виконання робіт; розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінних каменів і валютних цінностей; видатками підприємства на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця у випадку його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органа за порушення трудової дисципліни або за власним бажанням без поважної причини протягом трьох років із часу приймання на роботу за направленням;

7) збиток заподіяний не при виконанні трудових обов'язків. Термін «не при виконанні трудових обов'язків» означає, що заподіяння збитку відбулося або у вільний від роботи час, або під час роботи, але не у зв'язку із трудовими обов'язками. Найчастіше він виникає у зв'язку з використанням майна підприємства в особистих цілях, у результаті чого відбувається їхня поломка або псування (наприклад, під час перевезення за додаткову плату вантажу який відношення, не має, до підприємства, на якому працює водій, відбулася аварія автомашини, на якій здійснювалося це перевезення). Однак власник або уповноважений ним орган повинен довести, що причиною збитку були дії працівника, зроблені ним не при виконанні трудових обов'язків. При

визначенні розміру матеріального збитку, заподіяного працівниками самовільним використанням в особистих цілях технічних засобів (автомобілів, тракторів і т.д.), що належать підприємствам, з якими вони полягають у трудових відносинах, слід виходити з того, що такий збиток, заподіяний не при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства. У таких випадках збиток відшкодовується в повному розмірі, включаючи й неодожені підприємством доходи від використання зазначених технічних засобів;

8) посадова особа, винна в незаконнім звільненні працівника або переведенні його на іншу роботу. Цим пунктом покладається обов'язок відшкодувати збиток, заподіяний підприємству у зв'язку з оплатою незаконно звільненому або переведеному працівникові часу змушеного прогулу або часу виконання нижче оплачуваної роботи, винними посадовими особами, за наказом або розпорядженню яких звільнення, або переведення здійснено з порушенням закону, або, якими затримано виконання рішення суду про поновлення на роботі. Відповідальність у таких випадках покладається, незалежно від форми провини;

9) керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад одного місяця, що спричинило виплату компенсацій за порушення строків її виплати. Ця підстава діє за умови, що Державний бюджет України й місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

#### **11.4. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність**

Поряд з договорами про повну індивідуальну матеріальну відповідальності чинне трудове законодавство передбачає можливість заключення письмового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність. При спільнім виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусткою), перевезенням або застосуванням у процесі проведення переданих їм цінностей, *коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника й укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальності, може вводитися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.*

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність регулюється статтею 135-2 Кзпп України, Переліком Міністерства праці й соціальної політики України від 12 травня 1996 р. «Про виконання робіт, при яких може застосовуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність».

Вона вводитьися при спільнім виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпусткою), перевезенням або застосуванням у процесі проведення переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника й укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність. У Перелік також включені такі роботи, як: виконання касових операцій, приймання від населення платежів, приймання й відпустка матеріальних цінностей на складах, базах і т.д.

Відповідно до пункту 4 Типового договору, затвердженого наказом Мінпраці України 12 травня 1996 року, створення бригади здійснюється на основі принципу добровільності, тому кожний з членів бригади повинен дати згоду на введення бригадної матеріальної відповідальності.

До укладання договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність власник або уповноважений ним орган повинен одержати згоду профспілкового органу. Якщо ж працівники, що входять до складу бригади, є членами різних профспілкових організацій, згоду повинні дати всі ці місцеві профспілкові органи.

Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади). При призначенні її керівника враховується думка колективу бригади.

Приймання цінностей, ведення обліку звітності про рух цінностей покладається на бригадира.

Відповідно до пункту 7 Типового договору члени колективу (бригади) мають право:

- 1) брати участь у прийманні матеріальних цінностей, здійснювати взаємний контроль над роботою зі зберігання, обробки, продажу (відпустці), перевезенню або застосуванню в процесі проведення цінностей;
- 2) вимагати проведення інвентаризації й ухвалювати в ній участь;
- 3) знайомитися зі звітами про рух і залишки переданих колективу (бригаді) цінностей;
- 4) заявляти власникові або уповноваженому ним органу про відвід окремих членів бригади, у тому числі керівника колективу (бригади) якщо вони, на їхню думку, не можуть забезпечити схоронність довірених бригаді цінностей.

Пункт 8 Типового договору закріплює наступні обов'язки членів бригади:

- 1) дбайливо ставитися до цінностей і вживати заходів до запобігання збитку;
- 2) у встановленому порядку вести облік, складати й вчасно представляти звіти про рух і залишки цінностей;

3) вчасно доводити до відома власника або уповноважений ним орган про всі обставини, що загрожують схоронності цінностей.

Відповідно до Типового договору власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) створювати колективу умови, необхідні для забезпечення схоронності цінностей;

2) вчасно вживати заходів до виявлення й усуненню причин, що перешкоджають забезпеченню колективом (бригадою) схоронності цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у заподіяному збитку й залучати їх до відповідальності;

3) розглядати повідомлення членів бригади про обставини, що загрожують схоронності цінностей, і вживати заходів по усуненню цих обставин і ін.

Недостача, виявлена бригадиром або членами бригади, без підтвердження інвентаризаційної відомості не є підставою для покладання на бригаду матеріальної відповідальності.

Типовий договір не переоформляється при вибутті зі складу бригади окремих працівників, при прийманні в бригаду нових працівників. У цих випадках напроти підпису вибулого члена бригади вказується дата його вибуття, а знову прийнятий працівник підписує договір і вказує дату вступу в бригаду.

Переоформлення договору про колективну (бригадну) відповідальність проводиться за умови вибуття більш половини первинного складу бригади або заміни керівника колективу (бригади).

Укладання договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальності на посадах і роботах, не передбачених Переліком, позбавляє його юридичної чинності.

Збиток, заподіяний бригадою й підлягаючий відшкодуванню, розподіляється між членами бригади пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період останньої інвентаризації до дня виявлення збитку. Слід зазначити, що члени колективу матеріально відповідальних осіб несуть пайову, а не солідарну відповідальність перед роботодавцем, тому, погасивши свою частку нанесеного збитку, кожний член колективу не може бути притягнутий до матеріальної відповідальності в тій частині, у якій інші члени колективу не погасили суму заподіяного збитку.

При встановленні безпосереднього винуватця – члена бригади, що заподіяв збиток, обов'язок його відшкодування покладає на цього конкретного працівника. Тобто відшкодування проводиться за правилами, що регулюють індивідуальну матеріальну відповідальність.

У пункті 14 постанови Пленум Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 (у редакції постанови Пленуму від 28 березня 1997 р. № 3) указав, що якщо в незабезпеченні схоронності матеріальних цінностей, крім членів бригади, з якими укладений договір, винні посадові особи, суд, обговорюючи питання про залучення їх до участі в справі, як співвідповідачів, визначає розмір збитку, який відповідає ступеню провини кожного з них, і розмір збитку, що підлягає відшкодуванню з урахуванням провини й меж матеріальної відповідальності, яка на них покладає. Інший збиток розподіляється між членами бригади відповідно до Типового договору про колективну (бригадну) матеріальної відповідальності.

### **11.5. Визначення розміру збитку й порядок його відшкодування**

Визначення розміру збитку, заподіяного власникові або уповноваженому ним органу, залежить від ступеня провини причинителя збитку, характеру виробничої діяльності підприємства. Розмір збитку, заподіяного підприємству, визначається у відповідності зі ст. 135-3 Кзпп України по фактичних втратах, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості майна з урахуванням зношування. Вартість майна визначається на день виявлення збитку, а у випадку зміни цін, застосовуються ціни, що діяли на день ухвалення рішення про відшкодування.

У випадку розкрадання, недостачі, навмисного знищення або навмисного псування цінностей розмір збитку визначається не по балансовій вартості, а за цінами, що діють у даній місцевості в день відшкодування збитку. На підприємствах громадського харчування розмір збитку визначається за цінами, установленними для продажу.

Стаття 135 Кзпп передбачає можливість кратного обчислення розміру збитку, заподіяного підприємству розкраданням, навмисним псуванням, недостачею або втратою окремих видів майна й інших цінностей, а також у випадках, коли фактичний розмір збитку перевищує її номінальний розмір. Кратний розмір обчислення застосовується при заподіянні збитку при роботах з дорогоцінними металами, іноземною валютою, крадіжкою й недостачею м'яса й м'ясопродуктів, втратою бібліотечних книг, музейних експонатів і інших цінностей відповідно до Закону України «Про визначення розмірів збитків, заподіяних підприємству розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінних каменів і валютних цінностей» від 6 червня 1995 р. і затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року Порядком визначення розмірів збитків від розкрадання, недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.



Відшкодування збитку працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, проводиться за розпорядженням власника або уповноваженого ним органа шляхом утримання із заробітної плати працівника. Таке розпорядження повинно бути зроблено не пізніше двох тижнів від дня виявлення збитку й звернено до виконання не раніше семи днів від дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не згодний з утриманням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в комісії в справах по трудових спорів (КТС), а у випадку незгоди – з рішенням КТС – у суді.

В інших випадках відшкодування збитку проводиться шляхом пред'явлення власником позову до суду за місцем проживання працівника протягом одного року від дня виявлення збитку. До позовної заяви повинні бути прикладені документи, що підтверджують наявність факту заподіяння матеріального збитку й провини працівника, такі як:

- дані бухгалтерського обліку й інших документів про наявність і розмір прямого дійсного збитку (матеріали інвентаризації, акти ревізії, висновок бухгалтерської або іншої експертизи й ін.);
- доказу про порушення працівником своїх трудових обов'язків (акти перевірок, пояснення працівника й ін.);
- інші докази, що мають значення для визначення виду матеріальної відповідальності й розміру сум, що підлягають стягненню.

День виявлення збитку слід уважати день, коли власникові стало відомо про наявність збитку, а днем виявлення збитку, установленого в результаті інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізії або перевірці фінансово-господарчої діяльності підприємства, є день підписання відповідного акта.

Якщо буде встановлено, що строки для обігу стягнення пропущені, суд повинен роз'яснити позивачеві його право заявити клопотання про їхнє відновлення.

Суд при визначенні розміру збитку враховує ступінь провини й конкретні обставини, при яких був заподіяний збиток. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 передбачає, що зменшення розміру збитку припустиме лише у виняткових випадках, коли підтверджена наявність конкретних обставин, які перешкоджали працівникові належним чином виконати покладені на нього обов'язки (наприклад, відсутність нормальних умов зберігання матеріальних цінностей, неналежна організація праці і т.д.).

Зниження розміру, що відшкодовується збитку не допускається, якщо він заподіяний злочинними діями працівника, зробленими з корисливою метою або в нетверезому стані.

Розмір збитку, заподіяного з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня провини, виду й меж матеріальної відповідальності. Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови встановлення судом, що збиток підприємству заподіяний спільними навмисними діями декількох працівників.

При кожній виплаті заробітної плати розмір утримання у відшкодування заподіяного збитку не може перевищувати двадцяти відсотків заробітної плати, що підлягає до виплати працівникові. При утриманні із заробітної плати по декількох виконавчих документах за працівником повинне бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Визначить поняття матеріальної відповідальності сторін трудового договору.
2. Чим відрізняється матеріальна відповідальність працівників від цивільно-правової відповідальності.
3. При наявності яких умов настає матеріальна відповідальність працівників за збиток, заподіяний при виконанні трудових обов'язків?
4. Що таке «прямий дійсний збиток»?
5. Які види матеріальної відповідальності працівників установлені трудовим законодавством?
6. У чому особливість колективної (бригадної) матеріальної відповідальності?
7. Який порядок відшкодування збитку, заподіяного працівником роботодавцеві?

## **Глава 12. Охорона праці**

### **12.1. Поняття охорони праці**

*Охорона праці – це створення здоровіших і безпечних умов праці різними коштами.* Конституція України в число соціальних прав включає право кожного на належні, безпечні й здорові умови праці (ст. 43). Однак останнім часом вимоги по охороні праці часто не дотримуються підприємствами різних організаційно-правових форм до найманих робітників, що використовують їх працю. Це пояснюється, насамперед, важким економічним становищем

держави, а також іншими об'єктивними й суб'єктивними причинами, що виражаються в зношуванні основних виробничих фондів, відсутності зацікавленості власників у поліпшенні умов і безпеки праці, некомпетентності більшості персоналу в питаннях охорони праці, низькою трудовою і технологічною дисципліною, недостатньою роллю органів нагляду й контролю по дотриманню законодавства про працю й охорону праці.

Поняття охорони праці закріплено в статті 1 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. у редакції Закону від 21 листопада 2002 р.

*Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження здоров'я й працездатність людини в процесі праці.*

Чинність Закону поширюється на всі підприємства, установи, організації незалежно від форм власності й видів їх діяльності, на всіх громадян, які працюють або притягнуті до праці на цих підприємствах.

Державна політика в галузі охорони праці базується на наступних принципах:

1) пріоритеті життя й здоров'я працівників стосовно результатів виробничої діяльності підприємства, повної відповідальності власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці;

2) комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі національних програм із цих питань і з обліком інших напрямів економічної й соціальної політики, досягнень у галузі науки й техніки й охорони навколишнього середовища;

3) соціального захисту працівників, повного відшкодування збитку особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві й професійних захворювань;

4) установа єдиних нормативів по охороні праці для всіх підприємств, незалежно від форм власності й видів їх діяльності;

5) використання економічних методів управління охороною праці, проведення політики пільгового оподаткування, що сприяє створенню безпечних і нешкідливих умов праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці;

6) здійснення навчання населення, професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;

7) забезпечення координації діяльності державних органів, установ, організацій і об'єднань громадян, що вирішують різні проблеми охорони

здоров'я, гігієни й безпеки праці, а також співробітництва й проведення консультацій між власниками й працівниками або їх представниками, між усіма соціальними групами при прийнятті рішень по охороні праці на місцевому й державному рівнях;

8) міжнародного співробітництва в галузі охорони праці, використання світового досвіду організації роботи з поліпшення умов і підвищенню безпеки праці.

Чинне законодавство по охороні праці покладає на власника обов'язок впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджають виробничий травматизм, а також ставить за обов'язок забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Власникові або уповноваженому ним органу забороняється вимагати від працівника виконання роботи, пов'язаною з явною небезпекою для життя, а також забороняється вимагати від працівника виконання роботи в умовах, не відповідних до законодавства про охорону праці.

Стаття 153 Кзпп України передбачає обговорення й схвалення трудовим колективом комплексних планів поліпшення умов праці, охорони праці й санітарно-оздоровчих заходів, а також здійснення трудовими колективами контролю над виконанням цих планів. Контроль здійснюється як безпосередньо в процесі заслуховування звітів про виконання колективних договорів, так і через комісії з питань охорони праці підприємств і уповноважених трудових колективів по охороні праці.

На власника або уповноважений ним орган покладає загальний обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці й протипожежної безпеки.

## **12.2. Гарантії прав громадян на охорону праці**

Закон України «Про охорону праці» передбачає цілий ряд гарантій прав громадян на охорону праці як при заключенні трудового договору, так і під час роботи на підприємстві.

Умови трудового договору не можуть містити положення, які не відповідають законодавству України про охорону праці. Громадянин при заключенні трудового договору повинен бути проінформований власником під розписку про умови праці на підприємстві, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я і його правах на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й колективного договору.

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

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Однією з гарантій є те, що працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя, або здоров'я або для навколишніх його людей і природного середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства за участю представників профспілки й уповноваженого трудового колективу, а за період простою із цих причин не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору із цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш тримісячного заробітку.

На час призупинення експлуатації підприємства, цеху, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду або службою охорони праці працівникам гарантується збереження місця роботи.

Працівників, які за станом здоров'я потребують надання більш легкої роботи, власник повинен відповідно до медичного висновку перевести, з їхньої згоди, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці або виплата їм допомоги із соціального страхування проводиться згідно із законодавством.

Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню власником від нещасних випадків і професійних захворювань. З фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівникові за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування збитку й одноразової допомоги. Власник зобов'язаний повернути зазначені суми до фонду соціального страхування, якщо нещасний випадок або професійне захворювання відбулося по його провині.

Працівники, зайняті на роботах з важкими й шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою сольовою водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку,

пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі й інші пільги й компенсації.

Власник може за свої кошти додатково встановлювати по колективному договору (трудовому договору) працівникам пільги й компенсації, не передбачені чинним законодавством.

На роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безкоштовно по встановлених нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші засоби індивідуального захисту, а також знешкоджуючі моючі засоби.

Говорячи про гарантії прав громадян на охорону праці, особливо необхідно виділити обов'язок власника відшкодувати працівникові збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків. Збиток відшкодовується в повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачується потерпілому (членам родини й утриманцям померлого) одноразова допомога. При цьому пенсії й інші доходи, одержувані працівником, не враховуються.

Розмір одноразової допомоги встановлюється колективним договором (угодою, трудовим договором). Якщо, відповідно до медичного заключення, у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, певної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати їм професійної працездатності. У випадку смерті потерпілого, розмір одноразової допомоги повинен бути не менш п'ятирічного заробітку працівника на його родину, крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, що народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок мав місце внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений у порядку, обумовленому трудовим колективом за поданням власника й профспілкового комітету підприємства, але не більше ніж на п'ятдесят відсотків. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

Власник відшкодовує потерпілому видатки на лікування (у тому числі санаторно-курортне), протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним і інші види медичної й соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, який видається у встановленому порядку; надає інвалідам праці допомогу в розв'язанні соціально-побутових питань за їхній рахунок, а при можливості – за рахунок підприємства.

За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, власник зобов'язаний забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його переїждовку й працевлаштування, установити пільгові умови й режим роботи.

Якщо власник не має можливості працевлаштувати на своєму підприємстві осіб, що частково втратили працездатність, але не стали інвалідами, він зобов'язаний відрахувати цільовим призначенням у Державний фонд сприяння зайнятості населення кошти в розмірі середньорічної заробітної плати працівників за кожне не створене робоче місце для таких осіб. Працевлаштування цих осіб здійснюється державною службою зайнятості населення.

Час знаходження на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується в стаж роботи для призначення пенсії за віком, а також у стаж роботи зі шкідливими умовами, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

Законом України «Про охорону праці» передбачено відшкодування морального збитку, власником, якщо небезпечні або шкідливі умови праці привели до моральної шкоди потерпілого, порушенню його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Під моральною шкодою потерпілого розуміються страждання, заподіяні працівникові внаслідок фізичного або психічного впливу, що спричинило погіршення або позбавлення можливостей реалізації їм своїх звичок і бажань, погіршення відносин з оточуючими людьми, інші негативні наслідки морального характеру.

Відшкодування морального збитку можливо без втрати потерпілим працездатності.

Порядок відшкодування збитку визначається Правилами відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим їм органом збитку, заподіяного працівникові шкоди здоров'ю у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1993 р. № 472.

Законом України «Про охорону праці», нормативно-правовими актами в цій області передбачаються й інші гарантії прав працівників на охорону праці.

### 12.3. Організація охорони праці на підприємстві

Власник зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі й на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. Із цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, для чого:

1) створює відповідні служби й призначає посадових осіб, що забезпечують розв'язання конкретних питань охорони праці, затверджують інструкції про їхні обов'язки, права й відповідальності за виконання покладених на них функцій;

2) розробляє при участі профспілок для досягнення встановлених нормативів по охороні праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки, позитивний досвід по охороні праці й ін.;

3) забезпечує усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійне захворювання, і виконання профілактичних заходів, наданих комісією з підсумків розслідування нещасних випадків;

4) організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, атестації робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці в порядку й строки, установлені законодавством, ухвалює по їхніх підсумках заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

5) розробляє й затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці підприємства, що діють у його межах;

6) здійснює постійний контроль над дотриманням працівниками технологічних процесів, правил роботи з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного й індивідуального захисту;

7) організовує пропаганду безпечних методів праці й співробітництво із працівниками в галузі охорони праці.

У випадку виникнення на підприємстві надзвичайних ситуацій і нещасних випадків, власник зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити всі необхідні професійні аварійно-рятувальні формування.

У статті 18 Закону України «Про охорону праці» передбачаються обов'язки працівника. Зокрема, працівник зобов'язаний:

- знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням і іншими засобами виробництва, користуватися коштами колективного й індивідуального захисту;



- дотримувати зобов'язань по охороні праці, передбачені колективним договором (угодою, трудовим договором) і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні й періодичні медичні огляди;
- співробітничати із власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів до усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює погрозу його життю або здоров'ю, або навколишніх його людей і природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

На власнику лежить обов'язок організувати за свої кошти проведення попереднього (при прийманні на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де необхідний професійний відбір, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року. Обов'язкові медичні огляди проводяться згідно з Положенням про медичний огляд працівників певних категорій, затверджене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 45.

Власник має право залучити працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності й зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238 затверджений Перелік професій і видів діяльності, для яких є обов'язковими первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляди, а також порядок їх проведення. Метою проведення такого огляду громадян є виявлення хворих на алкоголізм, наркоманію й токсикоманію, а також визначення наявності або відсутності наркологічних протипоказань до виконання функціональних обов'язків і веденню певних видів діяльності.

Дотримання правил техніки безпеки й виробничої санітарії залежить не тільки від виконання власником своїх обов'язків, але й від того, наскільки кожний працівник знає й виконує їх під час роботи. Тому всі працівники при прийманні на роботу й у процесі роботи проходять на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правилам поведінки при виникненні аварій згідно з Типовим положенням про навчання, інструктаж і перевірки знань працівників з питань охорони праці, затверджене наказом Державного комітету

України по нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 року № 30 (зі змінами й доповненнями, внесеними наказом від 23 квітня 1997 року № 109).

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де необхідний професійний відбір, проходять попереднє спеціальне навчання й перевірку знань із питань охорони праці в строки, установлені відповідними галузевими нормативними актами про охорону праці, але не рідше одного разу в рік. Перелік робіт з підвищеною небезпеками затверджений наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 30 листопада 1993 року № 123.

Навчання й інструктаж працівників з питань охорони праці є складовою частиною системи управління охороною праці й проводиться з усіма працівниками в процесі їх трудової діяльності. Відповідальність за організацію навчання й перевірки знань про охорону праці на підприємстві покладає на його керівника. Контроль над навчанням і періодичністю перевірки знань із питань охорони праці здійснює служба охорони праці або працівники, на яких керівником підприємства покладені ці обов'язки.

Інструктаж працівників по характеру й часу проведення підрозділяється на *вступний* (при прийманні на роботу), *первинний* (на робочому місці), *повторний* (на робочому місці з усіма працівниками: на роботах з підвищеною небезпекою – один раз у квартал, на інших роботах – один раз у півріччя, проводиться індивідуально або із групою працівників, які виконують однотипні роботи, по програмі первинного інструктажу), *позаплановий* (при зміні правил по охороні праці, заміні устаткування або інших факторів, що впливають на безпеку праці), *цільовий* (при виконанні разових робіт, не пов'язаних із прямими обов'язками за фахом).

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередньо керівник робіт. Інструктажі завершуються перевіркою знань усним опитуванням за допомогою технічних засобів навчання, а також перевіркою навичок безпечних методів роботи. Знання перевіряє працівник, що проводив інструктаж.

Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань по охороні праці, забороняється. У випадку незадовільних знань із питань охорони праці, працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання.

Фінансування охорони праці здійснюється власником. Працівник не несе ніяких видатків на заходи щодо охорони праці. У відповідності зі статтею 21 Закону України «Про охорону праці», фінансування охорони праці здійснюється з фондів охорони праці.

Такі фонди створюються на підприємствах, у галузях і на державному рівні відповідно до Положення про державний, галузевих, регіональних фондах охорони праці й фондах охорони праці підприємств.

Підприємства можуть використовувати кошти фонду охорони праці тільки на заходи, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, або на підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві. Кошти фондів охорони праці не підлягають оподаткуванню.

У відповідностях зі статтею 23 Закону України «Про охорону праці» власник створює на підприємстві службу охорони праці, яка діє на підставі Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 р. № 73.

Служба охорони праці створюється на підприємстві виробничої сфери з кількістю працюючих 50 і більш людей. На підприємстві з кількістю працюючих менш 50 людей функції цієї служби можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які пройшли перевірку знань із питань охорони праці. Служба охорони праці підкоряється безпосередньо керівникові підприємства й прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

Служба охорони праці виконує наступні основні функції:

- розробляє ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє вдосконаленню діяльності в цьому напрямі кожного структурного підрозділу й кожної посадової особи;
- розробляє оперативно-методичне управління охороною праці;
- становить разом зі структурними підрозділами підприємства комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, а також розділ «Охорона праці» у колективному договорі;
- проводить для працівників вступний інструктаж з питань охорони праці;
- організовує забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями й іншими нормативними актами по охороні праці;
- контролює дотримання чинного законодавства, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці.

Для виконання функціональних обов'язків фахівці з охорони праці наділені певними правами:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи по усуненню наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію й пояснення з

питань охорони праці, вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж, перевірку знань та не мають допуску до відповідних робіт або не виконуючих нормативів по охороні праці;

- припиняти роботу виробництв, ділянок, машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, у випадку порушень, що створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;
- направляти керівникові підприємства представлення про залучення до відповідальності працівників, що порушують вимоги про охорону праці.

Приписи фахівців з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства. Ліквідація служб охорони праці допускається тільки у випадку ліквідації підприємства.

На власнику підприємства лежить обов'язок здійснення постійного контролю дотримання працівниками технологічних процесів відповідно до вимог по охороні праці.

На підприємствах із числом працюючих 50 і більш людей рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці, яка діє на підставі Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 року № 72. Комісія складається із представників власника, профспілок, уповноважених трудового колективу, фахівців з безпеки, гігієни праці й представників інших служб підприємства. Однак рішення комісії носять рекомендаційний характер, що в цілому знижує ефективність її роботи.

#### **12.4. Охорона праці жінок**

У Конвенції ООН «Про ліквідацію всіх форм дискримінації відносно жінок» від 18 грудня 1979 року закріплено право жінок на охорону здоров'я й безпечні умови праці, у тому числі на збереження функції продовження роду. У постанові Верховної Ради від 5 березня 1999 року сформульовані основні принципи й напряму державної політики в області материнства й родини. Держава визнає державну політику в області родини й жінок одним із пріоритетних напрямів діяльності органів державної влади й місцевого самоврядування.

У Указі Президента України від 25 квітня 2001 року «Про підвищення соціального статусу жінок в Україні» підкреслена необхідність здійснення заходів щодо забезпечення організаційних, економічних і правових гарантій для реалізації жінками права на працю, зниження рівня безробіття серед жінок.

З метою забезпечення прав жінок з урахуванням особливостей жіночого організму трудовим законодавством передбачені спеціальні правила охорони праці жінок, пільги й додаткові гарантії їх трудових прав. Охорона праці жінок – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, здійснюваних з метою забезпечення необхідних для здоров'я й працездатності жінок умов праці.

У відповідності зі статтею 174 Кзпп і статтею 14 Закону України «Про охорону праці» забороняється застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці. Перелік таких робіт затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я від 29 грудня 1993 року. 26 вересня 2001 року Кабінет Міністрів прийняв постанову «Про нові гігієнічні класифікації праці й показників, по яким призначаються пільги й компенсації працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці», для виконання якого Міністерство охорони здоров'я затвердило своїм наказом Гігієнічний класифікатор.

Заборонено також використовувати працю жінок на підземних роботах, крім деяких видів, а саме – на нефізичних роботах і роботах із санітарного й побутового обслуговування.

Забороняється залучення жінок до робіт з підняття й переміщення ваг, які перевищують установлені для них граничні норми. Міністерство охорони здоров'я в наказі від 10 грудня 1993 року затвердило граничні норми підняття й переміщення ваг:

- підняття й переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 раз у годину) – 10 кг;
- підняття й переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни – 7 кг.

Праця жінок у нічний час – небажана з фізіологічної й соціальної точок зору. Така праця вимагає великої напруги нервової системи, стимулює активну діяльність організму в той момент, коли багато його функцій значно нижче денного рівня. Проте робота в нічний час на деяких виробництвах, у медичних установах, організаціях транспорту й зв'язки є неминучою. Тому праця жінок у нічний час застосовується тільки у випадку особливої необхідності й у якості тимчасового заходу.

Не допускається залучення до роботи в нічний час, до понаднормових робіт і роботам у вихідні дні й направлення у відрядження вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей у віці до трьох років. Відмова від виконання зазначених видів робіт не може розглядатися як порушення трудової дисципліни. Жінки, які мають дітей у віці від 3 до 14 років або дитину-інваліда не можуть залучатися до понаднормових робіт або направлятися у відрядження при відсутності їх згоди.

Одним із принципів, проголошених Декларацією, є забезпечення й розвиток соціальних гарантій і пільг вагітним жінкам і матерям. При наявності медичного заключення передбачаються наступні пільги для вагітних жінок:

- зниження норм виробітку;
- зниження норм обслуговування;
- переведення на більш легку роботу, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів.

Усі перераховані вище пільги застосовуються до вагітних жінок зі збереженням середнього заробітку по попередньому місці роботи.

Вагітним жінкам і жінкам, що мають дітей, на їхнє прохання власник зобов'язаний встановити неповний робочий час або неповний робочий тиждень.

Забороняється відмовляти жінкам у прийманні на роботу й знижувати їм заробітну плату за мотивами вагітності або наявності дітей у віці до трьох років, а самотнім матерям – при наявності дитини у віці до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

Звільнення вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років (при наявності медичного заключення – до шести), самотніх матерів при наявності дитини у віці до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органа не допускається. Виключення становлять лише випадки повної ліквідації підприємства, але з обов'язковим працевлаштуванням.

У випадку надання медичного заключення, що засвідчує передбачуваний строк пологів, жінка має право на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами. Початок дородової частини відпустки визначається лікарем, що встановлює дату пологів. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів. У випадку пологів з ускладненнями, а також при народженні двох і більше дітей післяродова відпустка надається тривалістю 70 календарних днів. Тривалість відпустки обчислюється сумарно, й вона становить відповідно 126 і 140 календарних днів, тобто післяродова частина відпустки коректується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилась більше або менше встановленої тривалості. Оскільки тривалість відпустки обчислюється в календарних днях, сюди включаються не тільки робочі дні, але й вихідні, і святкові дні.

Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються тривалістю 90 днів до пологів і 90 днів після пологів. Тривалість зазначених відпусток обчислю-

ється сумарно й надається повністю, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Оплата відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами здійснюється на підставі частини 3 статті 21 Закону України «Про відпустки», а саме: виплачується державна допомога на умовах передбачених Законом України «Про державну допомогу родинам з дітьми». Підставою для призначення жінці допомоги з вагітності й родам є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності, для жінок, звільнених з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства до їхнього працевлаштування, – довідка ліквідаційної комісії й листок непрацездатності. Інші документи підставою для призначення зазначеного допомоги служити не можуть.

Допомога з вагітності й родах обчислюється в розмірі 100% середнього заробітку, призначається й виплачується підприємством за місцем основної роботи жінки. Жінкам, звільненим у зв'язку з ліквідацією підприємства до їхнього працевлаштування – органами соціального захисту по місці проживання в розмірі 100% мінімального розміру допомоги у зв'язку з безробіттям.

Крім допомоги з вагітності й родам, Законом України «Про державну допомогу родинам з дітьми» передбачена виплата одноразової допомоги при народженні дитини. У випадку народження двох і більш дітей, одноразова допомога призначається на кожну дитину.

Працююча жінка має право на одержання частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, з виплатою за цей час допомоги по державному соціальному страхуванню. Право на одержання такої ж відпустки мають батько, бабуся, дід або інша родичка, які фактично здійснювали догляд (ч. 7 ст. 179 Кзпп). Зазначеним особам відпустка надається на підставі довідки з місця роботи матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення строку цієї відпустки й виплата допомоги по догляду за дитиною їй припинена.

У випадку, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці на підставі медичного висновку про такий догляд надається відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку.

Жінка й інші особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у період частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною мають право працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку й відпустка без збереження заробітної плати зараховується як у загальний, так

і в безперервний стаж і в стаж роботи зі спеціальності. Однак у стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку, він не зараховується.

## **12.5. Охорона праці неповнолітніх і осіб з зниженою працездатністю**

Неповнолітні громадяни України перебувають під особливим захистом держави. Декларація про загальні основи державної молодіжної політики в Україні від 15 грудня 1992 року одним з головних принципів проголошує правовий і соціальний захист, насамперед молодих громадян, що не досягли 18 років, з метою створення необхідних стартових можливостей для їхнього повноцінного соціального становлення й розвитку (пункт 4 Декларації).

Трудове законодавство визнає рівність прав неповнолітніх у трудових правовідносинах у порівнянні із правами повнолітніх. Це означає, що неповнолітні громадяни, вступаючи в трудові правовідносини, здобувають трудові права й обов'язки як дорослі працівники, одержують заробітну плату, а у випадку розбіжностей, звертаються в органи по розгляду трудових спорів, припиняють трудовий договір у встановленому порядку й ін.

У той же час із урахуванням фізіологічних особливостей організму підлітків, відсутності в них професійних навичок і вмінь, потреби у вільному часі, що дозволяє поєднувати роботу з навчанням, кодекс законів про працю надає неповнолітнім ряд пільг у галузі охорони праці, робочого часу, відпусток, які конкретизуються в ряді інших норм трудового законодавства:

- не допускається приймання на роботу осіб молодше шістнадцяти років. За згодою одного з батьків або особи, його, що заміняє, можуть, як виключення, прийматися на роботу особи, що досягли п'ятнадцяти років;
- устанавлюється скорочений робочий день. Для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб у віці від 15 до 16 років – 24 години на тиждень;
- надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день із урахуванням побажання працівника;
- щорічний безкоштовний медичний огляд. Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу тільки після попереднього медичного огляду й надалі, до досягнення 21 року, щорічно підлягають обов'язковому медичному огляду;
- устанавлення зменшених норм виробітку. Для робітників у віці до вісімнадцяти років норми виробітку встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років;



- доплати до заробітної плати неповнолітніх, допущених до відрядних робіт. Праця неповнолітніх, допущених до відрядних робіт, оплачується по тих же відрядних розцінках, що й праця інших дорослих робітників. А за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується, здійснюється доплата до відповідної тарифної ставки;
- бронювання робочих місць для працевлаштування й професійного навчання молоді. «Молоддю» уважаються громадяни України у віці від 15 до 28 років. Для їхнього працевлаштування місцеві державні адміністрації, місцеві органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості бронюють на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, чисельністю понад 20 людей до 5% загальної кількості робочих місць за робочими професіями, у тому числі із гнучкими формами зайнятості. Працевлаштування на заброньовані робочі місця здійснюється тільки по напрямках державної служби зайнятості;
- забороняється застосовувати працю неповнолітніх на важких роботах, на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими й небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 року;
- обмеження для неповнолітніх граничних норм підняття й переміщення вантажу. Міністерство охорони здоров'я України наказом від 22 березня 1996 року затвердило граничні норми підняття й переміщення вантажу неповнолітніми. Цим нормативним актом встановлено, що неповнолітні не можуть залучатися до робіт, зв'язаних винятково з підняттям, утриманням і переміщенням вантажу. Робота неповнолітнього з вантажами не повинна перевищувати одну третину робочого часу. Установлені такі граничні норми підняття й переміщення окремих вантажів при короткочасній роботі неповнолітніми:

Календарний вік, років	Юнака	Дівчини
15	12 кг	6 кг
16	14 кг	7 кг
17	16 кг	8 кг

Під короткочасною роботою слід розуміти 1-2 підняття або переміщення вантажу протягом однієї години роботи;

- заборонено залучати неповнолітніх до нічних, понаднормових роботах і роботах у вихідні дні. Ніякі умови, у тому числі й згода працівника, не можуть бути основою для залучення неповнолітніх до цих робіт. Однак трудове законодавство не встановлює заборони для залучення неповнолітніх до роботи у святкові й неробочі дні;
- заборонено розірвання трудового договору без згоди районного (міського) відділу по справах неповнолітніх. При цьому звільнення по підставах, передбачених пунктами 1, 2 і 6 статті 40 Кзпп України проводиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування неповнолітнього.

Законодавством про працю передбачено, що трудовий договір з неповнолітнім, у тому числі й терміновий, коли продовження його загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси, може бути розірваний на вимогу батьків, усиновителів і піклувальників неповнолітнього, а також державних органів і посадових осіб, що здійснюють нагляд і контроль над законодавством про працю.

Додаткові пільги для неповнолітніх можуть установлюватися колективними договорами.

Особи зі зниженою працездатністю мають усю повноту соціально-економічних, політичних, особистих прав і обов'язків.

Особами зі зниженою працездатністю є: інваліди, громадяни літнього віку й інші особи, які внаслідок травм або захворювання під час виконання трудових обов'язків частково втратили працездатність і не можуть конкурувати на ринку праці з іншими працівниками.

Інвалідами вважаються особи зі стійким розладом функцій організму, обумовленим захворюванням, внаслідок травм або вродженими дефектами, що приводить до обмеження життєдіяльності, необхідності в соціальній допомозі й захисті. Відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» дискримінація інвалідів заборонена й переслідується законом.

Як захід втрати здоров'я інвалідність визначається шляхом експертного обстеження в органах медико-соціальної експертизи. Положення про порядок організації й проведення медико-соціальної експертизи втрати працездатності затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 1994 року.

Громадянами літнього віку зізнаються: чоловіки у віці 60 і жінки 60 років і більше. Норми чинного законодавства України не тільки закріплюють для цієї категорії громадян право на працю нарівні з іншими громадянами, але

й забезпечують державну підтримку цих працівників шляхом установлення для них додаткових гарантій.

З метою реалізації творчих і виробничих потреб інвалідів і з урахуванням індивідуальних програм реабілітації ним забезпечується право працювати на підприємствах зі звичайними умовами праці, а також займатися індивідуальною й іншою трудовою діяльністю, не забороненою законом.

Зайнятість інвалідів забезпечується через установлення квот приймання на роботу, створення спеціальних робочих місць для них. Із цією метою Кабінетом Міністрів України прийнята постанова від 27 грудня 2006 року «Про реалізацію статті 18-1 Закону України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні», якою затверджений порядок надання дотацій роботодавцям за створення спеціальних робочих місць для інвалідів.

Добір робочого місця здійснюється органами Міністерства праці й соціальної політики України, місцевими радами, громадськими організаціями інвалідів. При цьому повинне враховуватися побажання інваліда, наявність у нього професійних навичок і знань.

Відмова у заключенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органа, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди за мотивами інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан здоров'я інваліда перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю й безпеці праці інших осіб, або продовженню трудової діяльності загрожує погіршенням здоров'я інваліда.

Постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1995 року затверджене Положення про робоче місце інваліда й про порядок працевлаштування інвалідів, у якому передбачено, що робоче місце інваліда – це окреме робоче місце або ділянка виробничої площі на підприємствах усіх форм власності й видів діяльності, де створені необхідні умови для праці інваліда. Робоче місце може бути звичайним або спеціалізованим, тобто обладнаним спеціальним технічним оснащенням, пристосуваннями й устроями для праці інваліда залежно від анатомічних дефектів.

Залучення інвалідів до понаднормових робіт і до робіт у нічний час без їхньої згоди не допускається.

Інваліди війни мають право на щорічну відпустку повною тривалістю до настання шестимісячного строку безперервної роботи в перший рік роботи на данім підприємстві, на використання щорічної відпустки в зручний для них час, а також одержання відпустки без збереження заробітної плати.

Підприємства, що використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної

експертизи й індивідуальних програм реабілітації й забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

Законодавством про працю передбачені й інші гарантії в галузі охорони праці неповнолітніх і осіб зі зниженою працездатністю.

## **12.6. Розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, пов'язаних із виробництвом**

У випадку травматизму працівників, професійних захворювань або аварій на проведенні власник або уповноважений ним орган повинен провести розслідування. Порядок проведення розслідування регулюється Положенням про порядок розслідування й обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1993 року № 623 у новій редакції Постанови від 17 червня 1998 року № 923. Дія даного Положення поширюється на підприємства всіх форм власності, усіх громадян, у тому числі іноземців і осіб без громадянства, які є власниками цих підприємств, а також на громадян, що виконують на цих підприємствах роботу за трудовим договором (контрактом), проходять виробничу практику або залучаються до роботи з інших підприємств.

Розслідуванню підлягають травми, гострі професійні захворювання й отруєння, теплові удари, опіки, обмороження, утоплення, поразки електричним струмом і блискавкою, ушкодження внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетрусу, зсуви, повені, урагани й ін.), контакти із тваринами, комахами і іншими представниками флори й фауни, що привели до втрати працівником працездатності на один робочий день і більш або до необхідності переведення потерпілого на іншу, більш легку, роботу строком не менш одного робочого дня, а також випадки смерті на підприємстві.

За результатами розслідування складається акт за формою Н-1 і беруться на облік нещасні випадки, які відбулися із працівниками під час:

- виконання трудових (посадових) обов'язків, у тому числі в відрядженнях, а також ті, які відбулися під час знаходження працівника на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці роботи протягом робочого часу або з доручення власника у неробочий час, під час відпустки, у вихідні й святкові дні;
- порядкування знарядь проведення, засобів захисту, одягу перед початком роботи й після її закінчення, виконання заходів особистої гігієни;
- проїзду на роботу або з роботи на транспорті підприємства або сторонньої організації, що надана йому згідно з договором (заявці) при наявності розпорядження власника;

- використання особистого транспорту в інтересах підприємства з дозволу або з доручення власника;
- здійснення дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий;
- ліквідації аварій, пожеж і наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, які використовуються підприємством;
- надання підприємством шефської допомоги;
- слідування працівника до об'єкта обслуговування по затверджених маршрутах або до якого-небудь об'єкта з дорученням власника.

Про кожний нещасний випадок працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні повідомити безпосереднього керівника робіт або іншу посадову особу й вжити заходів по наданню необхідної допомоги.

Власник підприємства, одержавши повідомлення про нещасний випадок, організує його розслідування комісією в складі керівника (фахівця) служби охорони праці підприємства, керівника структурного підрозділу або головного фахівця, представника профспілкової організації, членом якої є потерпілий, а у випадку гострих професійних захворювань (отруєнь) – також фахівця санепідемстанції.

Розслідування обставин і причин нещасного випадку повинно бути проведено протягом трьох доби з моменту події. Власник підприємства протягом доби після закінчення розслідування затверджує п'ять екземплярів актів за формою Н-1.

Затверджені акти протягом трьох днів направляються: потерпілому або особі, що представляє його інтереси; керівникові цеху або іншого структурного підрозділу, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо попередження подібних випадків; державному інспекторові охорони праці, профспілкової організації, членом якої є потерпілий; керівникові (фахівцеві) служби охорони праці підприємства, який посилає акт разом з іншими матеріалами розслідування.

Нещасний випадок, про який потерпілий вчасно не повідомив свого безпосереднього керівника або власника підприємства, або втрата працездатності, яка настала не відразу, незалежно від строку, коли вони відбулися, розслідуються згідно з зазначеним Положенням протягом місяця після одержання заяви потерпілого або особи, що представляє його інтереси. Питання про складання акта за формою Н-1 вирішується комісією з розслідування, а у випадку незгоди потерпілого – за рішенням комісії питання вирішується в порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів.

У випадку відмови власника скласти акт за формою Н-1 про нещасний випадок або незгоду власника, потерпілого або особа, що представляє його

інтереси, з змістом акта або із приписом посадової особи органа державного нагляду по охороні праці, питання вирішуються вищим органом державного нагляду по охороні праці або в порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Розкрийте поняття й зміст охорони праці працівників на підприємстві.
2. Які гарантії здійснення прав працівників на охорону праці ви знаєте?
3. Охарактеризуйте організацію охорони праці на виробництві.
4. Дайте характеристику охорони праці жінок і неповнолітніх по чинному законодавству.
5. Який порядок розслідування нещасних випадків на виробництві?

## **Глава 13. Пільги для осіб, що сполучають роботу з навчанням**

### **13.1. Загальне положення**

Стаття 53 Конституції України гарантує право громадян на освіту. Повна загальна середня освіта є обов'язковою.

*Освіта – основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального й економічного розвитку суспільства й держави. Метою освіти є всебічний розвиток людства як особистості найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних, що сприяє, вихованню високих моральних якостей; підвищення освітнього рівня народу, забезпечення народного господарства кваліфікованими фахівцями.*

Наявність різних форм освіти, зокрема заочної й вечірньої, дозволяє значній кількості громадян сполучати свою трудову діяльність із навчанням у різних закладах освіти. Для осіб, що сполучають роботу з навчанням, передбачена система особливих пільг, обсяг і види яких залежать від типу навчального закладу, від форми навчання, а також від того, у якому класі й на якому курсі займається працівник. Крім закладів освіти, навчання громадян здійснюється й на підприємствах.

Законодавство про працю вирішує завдання надання сприяння працюючим громадянам в одержанні освіти шляхом створення на підприємствах, установах і організаціях сприятливих умов для навчання без відриву від роботи. Усі пільги працівникам, що сполучають роботу з навчанням, виража-

ються в наданні їм більше вільного від роботи часу для успішного навчання й підвищення кваліфікації. Ці пільги передбачені главою XIV Кзпп України.

Пільги працівникам, що навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва або безпосередньо на виробництві – надаються:

- а) по відпустках;
- б) за робочим часом і відпочинком;
- в) по оплаті вартості проїзду на екзаменаційну сесію й назад;
- г) по роботі й побутовому обслуговуванню.

Цими пільгами користуються особи, що успішно навчаються в різних закладах освіти або, минаючи виробниче навчання. Слухачами, вважаються працівники, що здали всі заліки й іспити, передбачені навчальним планом, а також виконали роботи й здали письмові, й інші роботи, по дисциплінах навчального плану даного семестру або кваліфікаційний іспит при виробничому навчанні.

У відповідності зі статтею 202 Кзпп України законодавець ставить за обов'язок власникові або уповноваженого ним органа створювати умови працівникам, що проходять виробниче навчання або, що навчаються без відриву від виробництва для сполучення роботи з навчанням. І хоча норма статті носить досить загальний характер, все-таки вона може використовуватися як норма прямої дії у випадках, коли порушуються права зазначених осіб на сполучення роботи з навчанням, наприклад, у випадку направлення у відрадження осіб, що навчаються на вечірніх відділеннях у дні, коли проводяться заняття, і в інших випадках. Крім того, правило статті є базою для більш детального врегулювання питань сполучення роботи з навчанням підзаконних нормативних актів і колективних договорів.

Стаття 203 Кзпп України зобов'язує власника враховувати ряд факторів при підвищенні кваліфікаційних розрядів або просуванні по роботі. До них належать: успішне проходження виробничого навчання, загальноосвітня й професійна підготовки, а також успішне навчання в навчальних закладах. Однак слід зазначити, що норма цієї статті не забезпечує однозначної переваги зазначених працівників перед іншими. Можливо, власником будуть враховані інші, у тому числі більш вагомні обставини, які можуть бути пріоритетами й забезпечити просування по роботі інших працівників. І хоча норма справжньої статті не виключає можливості захисту працівником свого права на просування по роботі, необхідно мати на увазі, що доводи власника найчастіше можуть стати більш кращими.

### 13.2. Організація виробничого навчання

Для професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді (осіб у віці від 14 до 28 років), власник або уповноважений ним орган організує індивідуальне, бригадне, курсове або інше виробниче навчання за рахунок підприємства, установи і організації.

Професійна підготовка (навчання) – оволодіння певними навичками й знаннями по певній професії або спеціальності. Професія – рід трудової діяльності, що вимагає певної підготовки, що і є звичайно джерелом існування. В Україні основний шлях одержання професійної освіти – навчання в професійно-технічних закладах освіти й у вузах. Крім цього, практикується підготовка курсового навчання працівників безпосередньо на виробництві й згідно з нормами чинного законодавства, здійснюється вона за рахунок підприємства.

Підготовка нових робітників – це професійне навчання людей, що не мали професії або спеціальності. Їх називають учнями. Як правило, на виробництві готують кадри по спеціальностях, що не вимагають тривалих строків навчання. Основними формами навчання є: індивідуальне, бригадне й курсове. При індивідуальному навчанні учня або прикріплюють до кваліфікованого працівника, або включають до складу робочої бригади, де з ним займається бригадир або інший висококваліфікований робітник із числа членів бригади. При бригадній формі навчання учні поєднуються в бригади, які очолюють бригадири (інструктори виробничого навчання). Є також спеціальності, які вимагають більш поглибленого вивчення теоретичних знань. Для цих цілей використовуються курси, тобто курсове навчання проводиться по особливо складних професіях. Строки виробничого навчання різні. По закінченні професійного навчання на виробництві робітникові привласнюється кваліфікація (розряд, категорія) за професією згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником і надається робота відповідно до отриманої кваліфікації.

Перепідготовка – це навчання працівників, що вже мають кваліфікацію, з метою одержання нової. Форми перепідготовки працівників такі ж, як і при професійній підготовці працівників.

Кваліфікація – це рівень підготовленості, ступінь готовності до якогонебудь виду праці. Кваліфікаційна праця – це складна праця, що вимагає спеціальної підготовки, наявності в працівника навичок, умінь й знань для виконання певних видів робіт. Значення й роль кваліфікованої праці великі. Кваліфікована праця створює в одиницю часу більшу вартість, ніж некваліфікована праця. Виробниче навчання містить у собі й підвищення кваліфікації. Під підвищенням кваліфікації розуміється професійне навчання,



спрямоване на послідовне вдосконалювання професійних знань, навичок і вмінь по наявній професії.

Щоб навчання не приводило до збільшення робочого часу, теоретичні знання й виробниче навчання нових працівників безпосередньо на виробництві проводяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю для працівників відповідних віків, професій і виробництв (стаття 204 Кзпп України):

1) у період виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншої спеціальності працівники не можуть бути використані на яких-небудь роботах, не пов'язаних зі спеціальністю, якої вони навчаються; основною трудовою функцією даної категорії працівників є вивчення спеціальності, хоча одночасно вони виконують і певні виробничі завдання по досліджуваній спеціальності;

2) працівникові, який успішно закінчив виробниче навчання, привласнюється кваліфікація згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником і надається робота відповідно до отриманої кваліфікації й привласненим йому розрядом. Виробниче навчання завершується здачею кваліфікаційних іспитів кваліфікаційною комісією, яка визначає працівникові по отриманій спеціальності розряд і т.п.;

3) оплата праці за час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку й у розмірах, передбачених законодавством.

Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року затверджене Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим професіям. Зазначеним Положенням визначається порядок оплати праці учнів за час їх навчання й працівників за час їх перекваліфікацій або навчання іншим професіям, що проводиться підприємством безпосередньо на виробництві.

При індивідуальнім навчанні професії працівників з відрядною оплатою праці оплата праці проводиться:

- за перший місяць навчання – 75% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії;
- за другий місяць навчання – 60% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії;
- за третій місяць навчання – 40% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії;
- за четвертий і всі наступні місяця до закінчення строку навчання, передбаченого програмою – 20% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії.

За виготовлену учнями придатну продукцію нараховується заробітна плата по діючих на підприємстві тарифах і розцінках.

Оплата праці учнів при індивідуальному навчанні професії працівників з погодинною оплатою праці проводиться:

- за перший і другий місяці – 75% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії на підприємстві;
- за третій і четвертий місяці – 80% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії;
- за всі наступні, що передбачені програмою навчання, – 90% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії.

У такому ж порядку оплачується праця учнів на роботах з відрядною оплатою праці, якщо виробниче навчання проводиться на устаткуванні, на якому працюють робітники, що навчають.

Оплата праці учнів у випадку навчання їх у бригаді проводиться: за перший місяць – 75%, за другий місяць – 60%, за третій місяць – 40%, за четвертий і наступні місяці – 20% тарифної ставки 1 розряду відповідної до професії на виробництві. Крім того, починаючи із другого місяця навчання, учням проводиться доплата до 100% ставки 1 розряду відповідної до професії на підприємстві з відрядного заробітку бригади. Виробнича бригада з відрядною оплатою праці, при згоді колективу бригади, може із загального заробітку бригади збільшувати доплату учням понад 100% тарифної ставки 1 розряду. Порядок і розміри доплати учням визначаються колективом бригади залежно від їхнього трудового внеску в результаті роботи бригади. Якщо учні включені до складу бригади, що працює на агрегаті, на якому випуск продукції у зв'язку зі збільшенням кількості працівників у бригаді не може бути збільшений, оплата праці учнів проводиться в такому ж порядку, як і при навчанні професії працівників з погодинною оплатою.

Оплата праці за час навчання професіям, яким відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій працівникам 1 розряду не привласнюється, проводиться, виходячи з тарифної ставки нижчого розряду відповідний до професії.

За жінками, які звільняються від виконання важких робіт і робіт зі шкідливими умовами праці, зберігається попередня заробітна плата на час навчання або перекваліфікації.

Оплата праці працівників за час їх перекваліфікації або навчання, що обумовлені потребами виробництва, іншим професіям проводиться: за перший місяць – 100%, за другий місяць – 70%, за третій місяць – 40% їх середнього заробітку на попередньому навчанні за виготовлену ними придатну

продукцію нараховується заробітна плата по діючих на підприємстві нормах і розцінках. У випадку навчання зазначених працівників на устаткуванні, на якому працюють працівники, що навчають, оплата за весь час навчання проводиться із середнього заробітку на попередньому місці роботи.

### **13.3. Пільги для осіб, які навчаються в професійно-технічних закладах освіти**

Професійно-технічна освіта – система підготовки кваліфікованих кадрів для галузей національної економіки в професійно-технічних закладах освіти, тобто одержання громадянами професій відповідно до їхніх здатностей, інтересів, похилостей. Основною ланкою системи професійно-технічної освіти виступають професійно-технічні училища. Випускникам професійно-технічних закладів освіти привласнюється кваліфікація «кваліфікаційний працівник» по придбаній професії відповідного розряду. Наявність вечірніх відділень професійно-технічних закладів освіти дозволяє працівникам сполучати роботу з навчанням.

Законодавством установлені наступні пільги для даної категорії працівників:

1. Установлення скороченого робочого часу. Для даної категорії працівників встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи зі збереженням заробітної плати у встановленому порядку.

2. Надання додаткової оплачуваної відпустки. Працівникам, що успішно навчаються на вечірньому відділенні професійно-технічного закладу освіти, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки й здачі іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом року. На час додаткової відпустки, у зв'язку з навчанням за працівником по основному місцю роботи зберігається середня заробітна плата.

3. Обмеження понаднормових робіт. Забороняється залучати до понаднормових робіт у дні занять працівників, що навчаються без відриву від виробництва в професійно-технічних закладах утвору.

4. Час надання щорічних відпусток. Працівникам, що навчаються без відриву від виробництва в закладах освіти, щорічні відпустки можуть за їхнім бажанням приєднуватися вчасно настановних занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків і іспитів, часу підготовки й захисту дипломного проєкту й інших робіт, передбачених навчальною програмою. Крім того, право на щорічну відпустку, яка буде приєднана вчасно настановних занять, здачі заліків, іспитів і т.д., повна тривалість за перший рік роботи виникає до настання шестимісячного строку безперервної роботи на даному підприємстві, установі, організації.

### **13.4. Пільги для осіб, що навчаються у вищих закладах освіти й аспірантурі**

Вища освіта – рівень знань, одержуваний у вищих закладах утвору на базі повної загальної середньої освіти й необхідний фахівцям вищої кваліфікації в різних галузях національної економіки, науки й культури. Відповідно до Закону України «Про освіту», підготовка фахівців у вищих закладах освіти може здійснюватися без відриву від виробництва. Працюючим надана можливість його одержання через широко розвинену мережу вечірнього й заочного навчання. Той, хто віддає перевагу в основному самостійній роботі, вчиться заочно. У допомогу заочникам організують лекції й практичні заняття, проводяться консультації. Контроль над навчанням при заочній формі здійснюється шляхом рецензування письмових завдань, передбачених навчальним планом і прийманням іспитів. Екзаменаційні сесії проводяться в строки, обумовлені закладом освіти. Інший порядок навчання встановлений при вечірній формі навчання. Відвідування занять є обов'язковим для тих, хто навчається.

Аспірантура – основна форма підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів при вузах і НДІ.

Основні пільги, надавані для даної категорії працівників:

1. Надання відпустки без збереження заробітної плати. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу й назад. Працівникам, що навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при вищих закладах освіти в період навчального року за їхнім бажанням, може надаватися один вільний від роботи день у тиждень без збереження заробітної плати. Для здачі випускних іспитів їм надається додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 15 календарних днів.

2. Надання додаткової оплачуваної відпустки. Працівникам, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою й заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- а) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків і іспитів для тих, що навчаються на першому й другому курсах у вузах:
- першого й другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів щорічно;
  - третього й четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно;

- незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно;

б) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, здачі замітків і іспитів для тих, хто навчається на третьому й наступних курсах у вузах:

- першого й другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно;
- третього й четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів щорічно;
- незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно;

в) на період здачі державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

г) на період підготовки й здачі дипломного проекту (роботи) студентам, що навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою й заочною формами навчання першого й другого рівнів акредитації, – два місяці, а вищих закладах освіти третього й четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Підставою для надання додаткової відпустки є довідка-виклик закладу освіти на сесію із вказівкою часу її проведення.

Працівникам, допущеним до здачі вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки й здачі іспитів надається один раз у рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, що навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі й успішно виконуючим індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

На час відпусток, у зв'язку з навчанням за працівником за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата. Сплата даної суми, згідно із загальним правилом, передбаченим статтею 21 Закону України «Про відпустки», повинна бути зроблена роботодавцем не пізніше трьох днів до початку відпустки.

### **13.5. Надання творчих відпусток**

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

Тривалість, порядок, умови надання й оплати творчих відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України (стаття 16 Закону України «Про

відпустки»). Так, Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання й оплати творчих відпусток», регулюється порядок надання творчих відпусток працівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності за основним місцем роботи для закінчення написання дисертації на одержання наукового ступеня кандидата або доктора наук тривалістю: до трьох місяців – для кандидатської, а для докторської – до шести місяців. Така відпустка надається на підставі заяви працівника й рекомендацій наукової ради центрального органа виконавчої влади або вченої ради вищого закладу освіти 3–4 рівня акредитації або НДІ про доцільність надання творчої відпустки. Для одержання такої рекомендації працівник повинен виступити з науковою доповіддю на засіданні кафедри, де проходить наукова праця. Крім того, така відпустка може бути надана для написання підручника – до трьох місяців. Підстава – заява працівника й довідка видавництва про включення підручника або наукової роботи в план випуску видань на поточний рік. Якщо це авторський колектив – письмова заява, підписана всіма членами колективу.

На час творчої відпустки за працівником зберігається місце роботи й заробітна плата. Порядок обчислення середньої заробітної плати встановлюється відповідно до чинного законодавства.

### **13.6. Надання вільних від роботи днів і оплата проїзду до місця знаходження вищого закладу освіти**

Працівникам, які навчаються на останніх курсах у вищих закладах освіти, протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або здачі державних іспитів надається щотижня при шести денному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять із оплатою його в 50% розмірі одержуваної заробітної плати, але не нижче мінімального розміру заробітної плати. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни за умови збереження кількості вільних від роботи годин, а також за їхнім бажанням можуть бути додатково надані ще один-два вільні від роботи дні в тиждень без збереження заробітної плати. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їхнім бажанням протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день у тиждень із оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника.

Крім того, працівникам, що навчаються в аспірантурі, за їхнім бажанням надається ще один вільний від роботи день у тиждень без збереження заробітної плати.

Власник або уповноважений ним орган оплачує працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою або заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження закладу освіти й назад один раз у рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і здачу заліків і іспитів – у розмірі 50% вартості проїзду.

У такому ж розмірі проводиться оплата проїзду для підготовки й захисту дипломного проекту (роботи) або здачі державних іспитів.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте характеристику організації виробничого навчання.
2. У яких формах здійснюється підготовка й підвищення кваліфікації кадрів безпосередньо на виробництві?
3. Назвіть види пільг, які надаються працівникам, що сполучають роботу з навчанням.
4. Пільги для осіб, що навчаються у вищих закладах освіти й аспірантурі.

## **Глава 14. Трудові спори**

### **14.1. Поняття й класифікація трудових спорів**

*Трудові спори – це неурегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і власником підприємства (уповноваженим їм органом) із приводу застосування норм трудового законодавства, а також установа нових або зміна існуючих умов праці.*

Моментом виникнення трудового спору є обіг із заявою у відповідний орган, що розглядає трудові спори.

Підставою для виникнення трудових спорів є порушення у сфері праці, які допускають працівники, власник або уповноважений ним орган.

Трудові спори по своїй динаміці поділяються по наступних щаблях:

- 1) Трудове правопорушення (дійсне або на думку суб'єкта).
- 2) Різна його оцінка суб'єктом правовідносини (розбіжності).
- 3) Спроба врегулювати розбіжності сторонами шляхом переговорів.
- 4) Обіг для дозволу розбіжностей у юрисдикційний орган (КТС, суд).

Усі трудові спори можна класифікувати за трьома підставам:

- по предмету;
- по суб'єктах спору;
- по виду спірного відношення.

Залежно від предмета, спори можна розділити на дві групи:

- по застосуванню норм трудового права до конкретних правовідносин і про дотримання прав і обов'язків їх суб'єктів (про переведення, звільнення, виплату заробітної плати і т.д.);
- про встановлення нових або зміні діючих умов праці, не врегульованих законодавством (про перегляд норм виробітку, присвоєнні тарифних розрядів і т.д.).

По суб'єктах трудові спори діляться на індивідуальні й колективні. В індивідуальних трудових спорах оскаржуються й захищаються суб'єктивні права конкретного працівника, його законні інтереси. У колективних трудових спорах оскаржуються й захищаються повноваження всього трудового колективу (його частини), права профспілкового органа як представника працівників даного підприємства з питань праці, побуту, культури.

Колективні трудові спори можуть виникати із трьох правовідносин:

- 1) правовідносини трудового колективу й власника або уповноваженого ним органа;
- 2) правовідносини, що виникають між профспілковим органом і власником або уповноваженим ним органом;
- 3) з нових соціально-партнерських відносин представників працівників і роботодавців за участю органів влади.

По виду спірних правовідносин усі трудові спори діляться на:

- 1) спори із трудових правовідносин (їх більшість);
- 2) спори із правовідносин по працевлаштуванню: приймання на роботу вагітних жінок, молодих фахівців, прийняття по квоті інваліда і інших осіб, з якими власник зобов'язаний укласти трудовий договір;
- 3) спори із правовідносин по контролю й нагляду за дотриманням трудового законодавства й правил по охороні праці (заперечування дій санітарного інспектора, що закрит підприємство, або інспектора, що наклав штраф на посадову особу);
- 4) спори із правовідносин по підготовці кадрів і підвищенню кваліфікації на виробництві (навчання іншій спеціальності, навчання для допуску до певних видів роботи);
- 5) спори із правовідносин по відшкодуванню матеріального збитку працівником підприємству (заперечування розміру збитку, регресивні позови до посадових осіб і іншим працівникам за виплати, зроблені підприємством);
- 6) спори по відшкодуванню підприємством шкоди працівникові у зв'язку з каліцтвом, втратою працездатності на виробництві;
- 7) спори із правовідносин профспілкового органа із власником або уповноваженим ним органом з питань праці, побуту, культури (перегляд норм виробітку, дозвіл на понаднормові роботи).



## 14.2. Причини трудових спорів, принципи й основні риси розгляду

*Причини трудових спорів* – це негативні фактори, які викликають різну оцінку сторін, що сперечаються, по здійсненню суб'єктивного права або виконанню трудових обов'язків.

Причини трудових спорів по факторах їх виникнення можуть бути класифіковані на: причини суб'єктивного, організаційно-технічного й організаційно-правового характеру.

До причин *суб'єктивного характеру* належать – недостатня поінформованість суб'єктів правовідносин у трудовому законодавстві; сумлінна їхня омана в наявності або відсутності фактичних обставин, що дають право на застосування певних норм права (заперечування факту прогулу), а також зневажливе відношення до дотримання норм, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

Причини *організаційно-технічного* характеру відображають недоліки в організації праці, побуту, відпочинку й пов'язані з діяльністю самого підприємства.

Причини *організаційно-правового* характеру характеризують недоліки самих норм трудового права – неясність формулювання, недоліки у формуванні нормативної бази, пробіли в діючому законодавстві.

Трудові спори виникають і через навмисне порушення окремими посадовими особами законодавства про працю.

Трудові спори розглядаються у відповідності з наступними принципами:

- 1) принципом рівноправності сторін;
- 2) принципом колективного розгляду трудових спорів;
- 3) принципом диспозитивності – комісія в справах трудових спорів приступає до розгляду спору тільки після подачі заяви.

Порядок розгляду трудових спорів характеризується наступними основними рисами:

- 1) близькістю органа по розгляду трудового спору до виробництва;
- 2) участю працівників підприємства в рішенні трудового спору;
- 3) зручністю й доступністю звернення до органів по розгляду трудових спорів;
- 4) змагальністю й гласністю розгляду;
- 5) законодавство про працю забезпечує виконання рішень по трудових спорах.

По підвідомчості можна виділити три види розгляду трудових спорів:

- 1) у загальному порядку, який містить у собі послідовність розгляду трудового спору в комісії в справах трудових спорів (КТС) і районному суді;

2) у судовому порядку, при яким розгляд трудового спору починається безпосереднім зверненням до суду, минаючи КТС;

3) в особливому порядку, при яким певні категорії спорів або трудові спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних правил, певними процесуальними нормами.

Трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями в справах трудових спорів;
- 2) районними (міськими) судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується, незалежно від форми трудового договору.

Установлений порядок розгляду трудових спорів не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної, платної посади членів суспільних і інших об'єднань громадян за рішенням, що обрали їхні органи.

Розгляд трудових спорів судій, прокурорських, слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових і інших установ прокуратури, які мають класні чини, установлюються спеціальним законодавством.

Строки звертання до районного (міському) суду за розв'язком трудових спорів – три місяці від дня, коли працівник довідався або повинен був довідатися про порушення свого права, а в справах про звільнення – у місячний строк від дня вручення копії наказу про звільнення або від дня видачі трудової книжки (ст. 233 ЦПК України).

У процесі роботи між окремими посадовими особами підприємств і працівниками можуть виникати трудові спори (конфлікти). Здебільшого вони носять індивідуальний характер, для розв'язання яких законодавством передбачений певний порядок, який є досить відпрацьованим і постійним.

Перебудова виробничих і трудових відносин, нові форми застосування й використання роботи істотно вплинули не тільки на індивідуальні трудові відносини, а й на зміст організаційно-управлінських відносин, які виникають між власником підприємства або уповноваженим ним особою, з однієї сторони, і трудовим колективом підприємства або органом, який його представляє, – з іншої.

Конфлікти виникають уже не між окремими працівниками й власниками або уповноваженими ними органами, а між групами трудящих, трудовими колективами підприємств із уповноваженими на управління органами й державою як власником цих підприємств.

Оскільки ми говоримо про наявність двох видів відносин у процесі роботи на підприємствах, то, відповідно, виникають і два види розбіжностей між суб'єктами цих відносин: індивідуальні й колективні.

У випадку виникнення цих спорів сторони намагаються врегулювати їх шляхом переговорів або через органи, які спеціально створені державою із цією метою. При звертанні до цих органів одного із суб'єктів індивідуальних або колективних відносин виникають трудові спори (конфлікти), розгляд і розв'язання яких становить певний правовий порядок, спрямований на зміцнення законності в сфері трудових відносин.

Основна група спорів виникає із трудових правовідносин.

Стороною трудового права, яка збуджує спір, переважно виступає працівник, тому ці спори, як правило, носять позовний характер, є спорами про право.

### **14.3. Порядок розгляду трудових спорів у КТС**

Відповідно статті 224 Кзпп України, комісія в справах трудових спорів (КТС) є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, які виникають на підприємствах, в установах, організаціях.

Трудовий спір підлягає розгляду в КТС, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, яка представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах із власником або уповноваженим ним органом.

Комісія в справах трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації із числом працюючих не менш 15 людей.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства. При цьому кількість робітників у складі КТС підприємства повинна бути не менш половини її складу.

Комісія в справах трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступника й секретаря комісії.

За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені КТС у цехах і інших аналогічних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й КТС підприємств.

У КТС підрозділів можуть розглядатися трудові спори в межах повноважень цих підрозділів.

Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкованої й іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік і зберігання заяв працівників і справ, підготовка й видача копій рішень і т.д.) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

Комісія в справах трудових спорів підприємства, установи, організації має печатку встановленого зразка.

Працівник може звернутися в комісію в справах трудових спорів у тримісячний строк від дня, коли він довідався або повинен був довідатися про порушення свого права, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження яким-небудь строком. У випадку пропуску по поважних причинах установленого строку обігу КТС може його відновити.

Заява працівника, що зроблена в комісію, підлягає обов'язковій реєстрації.

В інтересах працівника із заявою в КТС може звернутися прокурор або відповідний орган профспілкової організації, членом якої є працівник. Власникові або уповноваженому ним органу право на звернення у КТС законом не передбачене.

Комісія в справах трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір в десятиденний строк від дня подачі заяви. Спори повинні розглядатися в присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органа. Розгляд спору під час відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органа або на вибір працівника – інша особа, у тому числі його адвокат.

У випадку неявки працівника або його представника на засідання комісії в справах трудових спорів, розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторній неявці працівника без поважних причин КТС може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку від дня, коли працівник довідався або повинен був довідатися про порушення свого права. Комісія в справах трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати фахівцям проведення технічних, бухгалтерських і інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органа необхідні розрахунки й документи.

Засідання КТС вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш двох третин вибраних до її складу членів.

Працівник і власник або уповноважений ним орган мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлений відвід, не ухвалює участі у розв'язанні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

Згідно зі статтею 227 Кзпп України комісія в справах трудових спорів ухвалює рішення більшістю голосів його членів, присутніх на засіданні.

У рішенні вказуються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся в комісію, або його представника, дата звернення до комісії й дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або уповноваженого ним органа, результати голосування й мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії в триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу. У випадку незгоди з рішенням КТС працівник або власник, або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк від дня вручення їм витягу із протоколу засідання КТС або його копії. Пропуск зазначеного строку не є підставою відмови в прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може відновити цей строк і розглянути спір по суті. У випадку, коли пропущений строк не буде відновлений, заява не розглядається, і залишається чинність рішення КТС (стаття 228 Кзпп України).

Рішення комісії в справах трудових спорів підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У випадку невиконання власником або уповноваженим їм органом розв'язку комісії в справах трудових спорів у встановлений строк працівникові КТС підприємства, установи, організації видається посвідчення, яке має чинність виконавчого листа.

У посвідченні вказуються: найменування органа, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття й видачі й номер рішення; прізвище, ім'я, по батькові й адреса; найменування й адреса боржника, номер його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови КТС підприємства, установи, організації й печаткою комісії. Посвідчення не видається, якщо працівник або власник, або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору в районний суд. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку в районний відділ державної виконавчої служби, судовий виконавець виконує рішення КТС у примусовому порядку.

#### **14.4. Судовий порядок розгляду трудових спорів**

У районних, районних у місті судах розглядаються трудові спори по заявах:

1) працівника або власника, або уповноваженого ним органа, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації,

2) прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.

Заяви по трудових спорах подаються до суду за місцем перебування відповідача, тобто підприємства або установи. При зверненні до суду за позовом, який впливає із трудових правовідносин, працівники звільняються від оплати судових витрат.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядають трудові спори по заявах:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі, незалежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати й формулювання причини звільнення, оплаті за час змушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів про дострокове звільнення з виборної платної посади членів суспільних і інших об'єднань громадян за рішенням органів, які їх обрали, і трудових спорів суддів і прокурорсько-слідчих працівників;

3) керівника підприємства (філії, представництва, відділення), його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників, а також посадових осіб митних органів, державних податкових адміністрацій, яким привласнені персональні звання, і посадових осіб державної контрольно-ревізійної служби й органів державного контролю за цінами;

4) власника або уповноваженого ним органа про відшкодування працівниками матеріального збитку, заподіяного підприємству;

5) працівників з питань застосування законодавства про працю, яка, відповідно до чинного законодавства, попередньо була дозволена власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства в межах наданих їм прав.

До безпосереднього розгляду в судах віднесені також спори про відмову в прийманні на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства;

2) молодих фахівців, які закінчили вищі навчальні заклади й у встановленому порядку направлені на роботу на дане підприємство;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3 років або дитину-інваліда, самотніх матерів при наявності дитини у віці до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку їх повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного приймання на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган, відповідно до чинного законодавства, зобов'язаний укласти трудовий договір.

Трудові спори розглядаються судами за загальними правилами цивільного судочинства.

Безпосередньо в судах розглядаються трудові спори за заявою працівника в тримісячний строк від дня, коли він довідався або повинен був довідатися про порушення свого права, а по справах про звільнення – у місячний строк від дня вручення копії наказу про звільнення або від дня видачі трудової книжки.

У випадку порушення законодавства про оплату, праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження яким-небудь строком.

Для звернення власника або уповноваженого ним органа до суду з питань стягнення із працівника матеріального збитку, заподіяного підприємству, установі, організації, встановлюється строк в один рік від дня виявлення заподіяного працівником збитку.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте поняття індивідуального трудового спору.
2. Назвіть причини виникнення індивідуальних трудових спорів.
3. По яких підставах класифікуються трудові спори?
4. Дайте характеристику органам по розгляду трудових спорів.
5. Які трудові спори підвідомчі суду?

## **Глава. 15. Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)**

### **15.1. Поняття й сторони колективних трудових спорів**

Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) регулюється Законом України від 3 березня 1998 року. У цьому законі визначаються правові й організаційні основи функціонування системи заходів щодо розв'язання колективних спорів (конфліктів), спрямованих на здійснення взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання розбіжностей, що виникають між ними.

Причиною виникнення колективних трудових спорів часто стає невдоволення трудового колективу порушенням соціальних прав громадян України: ігнорування трудового колективу при проведенні приватизації, у питаннях демократизації громадського життя.

Відповідно статті 2 Закону України, *колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин з питань:*

- а) установлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці й виробничого побуту;
- б) заключення або зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

- на виробничому рівні – наймані робітники (окремі категорії найманих робітників) підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів або первинна профспілкова, або інша вповноважена найманими робітниками організація й власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган або представник;
- на галузевому, територіальному рівнях – наймані робітники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць, або профспілки, їх об'єднання або інші вповноважені цими найманими працівниками органи й власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи, або представники;
- на національному рівні – наймані робітники однієї або декількох галузей (професій) або профспілки, або їх об'єднання, або інші уповноважені найманими робітниками органи й власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи (представники) на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України.

Уповноважений найманими робітниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих робітників до моменту припинення такого спору (конфлікту).

Вимоги трудового колективу з питань застосування чинного законодавства про роботу, заключення і виконання умов колективних договорів і угод, у частині встановлення нових і зміни існуючих соціально-економічних умов праці й побуту формулюються й затверджуються на загальних зборах або конференції членів трудового колективу або формуються шляхом збору підписів. Вимоги вважаються діючими при наявності не менш половини підписів членів трудового колективу підприємства або його структурного підрозділу. Разом з висунуттям вимог збори або конференція найманих робітників визначають орган або особу, які будуть представляти їхні інтереси.

Вимоги найманих робітників, профспілки або об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом і направляються власникові або уповноваженому ним органу (представникові).



Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний розглянути вимоги найманих робітників або профспілки й повідомити їхнім представникам про свої рішення у триденний строк від дня одержання вимог. Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції вповноваженого власником органа (представника), він зобов'язаний направити їх у триденний строк від дня одержання вимог власникові або відповідному до вищого органа управління, яке має право ухвалити рішення. При цьому строк розгляду вимог найманих робітників кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів.

Загальний строк розгляду вимог і ухвалення рішення (з обліком часу пересилання) не повинен перевищувати тридцяти днів від дня одержання цих вимог власником або уповноваженим ним органом до моменту одержання найманими робітниками або профспілкою повідомлення від власника або відповідного вищого органа управління про прийняте ними рішення.

Рішення власника або відповідного вищого органа управління викладається в писемній формі й не пізніше наступного дня направляється вповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) разом із соціально-економічним обґрунтуванням.

Відповідно статті 6 Закону України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)», колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли вповноважений представницький орган найманих робітників, колективу працівників або профспілки одержав від власника або уповноваженого ним органа повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і ухвалив рішення щодо незгоди з рішенням власника або уповноваженого ним органа (представника), або коли строки розгляду вимог минули, а відповідь від власника не надішла.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, що представляє інтереси найманих робітників або профспілки, зобов'язаний у триденний строк письмово проінформувати власника або уповноважений ним орган (представника), місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування по місцезнаходженню підприємства й Національну службу посередництва й примирення.

## **15.2. Органи по розгляду колективних трудових спорів**

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань, які виникли між сторонами трудових-соціально-трудова відносин щодо встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов роботи й виробничо-

го побуту, заключення або зміни колективного договору, угоди або окремих їхніх положень, здійснюється примирливою комісією.

*Примирлива комісія* – орган, призначений для вироблення рішення, який би задовольнив сторони колективного трудового спору. Примирлива комісія утворюється з ініціативи однієї зі сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому або територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

Порядок направлення представників у примирливу комісію визначається кожного зі сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно.

На час ведення переговорів і підготовки розв'язку примирливої комісією її членам надається вільний від роботи час. У випадку необхідності примирлива комісія:

- залучає до свого складу незалежного посередника, яким визнається певне по загальному вибору сторін особа, яка сприяє у встановленні взаємодії між сторонами, проведенні переговорів, бере участь у виробленні примирливою комісією взаємоприйнятого рішення;
- консультується зі сторонами колективного трудового спору, центральними й місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування й іншими зацікавленими органами.

Організаційне й матеріально-технічне забезпечення роботи примирливої комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не дійшли згоди – у рівних частках.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирливій комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

Члени примирливої комісії не мають права розголошувати відомості, які є державними або іншими захищеними законом таємницею.

Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються виробничою примирливою комісією в п'ятиденний, галузевий і територіальною примирливою комісією – у десятиденний, примирливою комісією на національному рівні – у п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісії. За згодою сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примирливої комісії оформляється протоколом, має для сторін обов'язкову чинність і виконується в порядку й строки, які установлені цим рішенням. Після ухвалення рішення про розв'язання колективного трудового спору (конфлікту) примирлива комісія припиняє свою роботу.

*Трудовий арбітраж* – орган, який складається із притягнутих сторонами фахівців, експертів і інших осіб, що ухвалюють рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї зі сторін або незалежного посередника в триденний строк у випадку неприйняття примирливою комісією погодженого рішення відносно розв'язання колективного трудового спору (конфлікту). Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. Голова трудового арбітражу обирається із числа його членів.

До складу трудового арбітражу також можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування й інші особи.

Трудовий арбітраж повинен прийняти рішення у десятиденний строк з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей строк може бути продовжений до двадцяти днів.

Рішення трудового арбітражу ухвалюється більшістю голосів його членів, оформляється протоколом і підписується всіма його членами. Рішення трудового арбітражу про розв'язання колективного трудового спору (конфлікту) є обов'язковим для виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися.

Жодна зі сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилитися від участі в примирливій процедурі. Сторони трудового спору, примирлива комісія й трудовий арбітраж зобов'язані використовувати для врегулювання спору всі можливості, не заборонені законодавством.

Членам примирливих комісій і трудових арбітражей, незалежним посередникам на час роботи в примирливих органах по розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) гарантується збереження місця роботи (посади). На них також поширюються гарантії, передбачені для виборних профспілкових працівників, членів рад (правлінь) підприємства й рад трудових колективів. Особам, які брали участь у роботі примирливих органів, оплачується робота в розмірі не менш середньомісячної заробітної плати й відшкодовуються витрати, пов'язані з участю в примирливих органах, за рахунок сторін колективного трудового спору (конфлікту) за домовленістю. Якщо сторони такої домовленості не досяглися, оплата членам примирливих органів проводиться в рівних частках.

З метою сприяння поліпшенню трудових відносин і попередження виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), їхні прогнозування й сприяння їх своєчасному розв'язанню, здійснення посередництва для розв'язання таких спорів Президентом України створюється *Національна служба посередництва й примирення*. Ця служба складається з висококваліфікованих фахівців і експертів з питань розв'язання колективних трудових

спорів (конфліктів) і має свої відділення в Автономній Республіці Крим і областях.

Рішення Національної служби посередництва й примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту) і відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Національна служба посередництва й примирення фінансується за рахунок коштів Державного бюджету України. Положення про Національну службу посередництва й примирення затверджується Президентом України.

До компетенції Національної служби посередництва й примирення належать:

- реєстрація висунутих працівниками вимог і колективних трудових спорів (конфліктів);
- аналіз вимог, виявлення й узагальнення причин колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка пропозицій по їх усуненню;
- підготовка посередників і арбітрів, які спеціалізуються на вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);
- формування списків арбітрів і посередників;
- посередництво в розв'язанні колективного трудового спору (конфлікту);
- залучення до участі в примирливих процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування.

Національна служба посередництва й примирення на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує кандидатури незалежних посередників, членів трудового арбітражу, координує роботу трудового арбітражу, направляє своїх фахівців, експертів для участі в роботі примирливих органів.

Представники Національної служби посередництва й примирення можуть брати участь у розв'язанні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) після дотримання примирливої процедури мають право звернутися за сприянням у вирішенні даного спору в Національну службу посередництва й примирення, яка розглядає всі матеріали й у десятиденний строк направляє сторонам свої рекомендації. Якщо у вимогах найманих робітників або профспілки містяться питання, розв'язання яких, відповідно до законодавства, віднесені до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Національна служба посередництва й примирення

направляє свої рекомендації разом з відповідними матеріалами керівникам цих органів, які повинні розглянути їх у семиденний строк і проінформувати про прийняті ними розв'язання сторони колективного трудового спору (конфлікту) і Національну службу посередництва й примирення.

Коли примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою власника або уповноваженого ним органа або представника задовольнити вимоги найманих робітників або уповноважених ним органів, або якщо власник, або уповноважений ним орган ухиляється від примирливих процедур, або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору (конфлікту), як крайній захід вирішення колективного трудового спору (конфлікту) може застосовуватися страйк.

### **15.3. Право на страйк і його реалізація**

Право на страйк для захисту економічних і соціальних інтересів трудящих передбачене статтею 44 Конституції України й статтею 18 Закону України «Про порядок дозволу колективних трудових спорів (конфліктів)».

*Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою розв'язання колективного трудового спору (конфлікту).*

Рішення про оголошення страйку на підприємстві ухвалюється по представленню органа профспілкової або іншої організації найманих працівників, уповноваженого представляти їхні інтереси, загальними зборами (конференцією) найманих робітників шляхом голосування й вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих робітників або дві третини делегатів конференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Рекомендації щодо оголошення або неоголошення галузевого або територіального страйку ухвалюються на галузевому або територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі або іншому виборному органі представників найманих робітників або профспілок і направляються трудовим колективам або профспілкам.

Наймані робітники підприємств галузі або адміністративно-територіальних одиниць самостійно ухвалюють рішення про оголошення або неоголошення страйку на своєму підприємстві.

Страйк вважається галузевим або територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошений страйк, кількість працюючих становить більше

половини загальної кількості працюючих відповідної галузі або території. Ніхто не може бути примушений до участі або до неучасті в страйку.

Орган (особа), що очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган не пізніше, ніж за сім днів до початку страйку, а у випадку ухвалення рішення про страйк на безперервно діючій виробництві – за п'ятнадцять днів.

Власник або уповноважений ним орган (представник) зобов'язаний в найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші зацікавлені підприємства, установи, організації про рішення найманих робітників оголосити страйк.

Місцезнаходження під час страйку працівників, що беруть в ньому участь, визначається органом, який керує страйком, по узгодженню із власником або уповноваженим ним органом.

У випадку проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), що очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування не пізніше, ніж за три дні.

Орган (особа), що очолює страйк, діє під час страйку в межах прав, передбачених законодавством, інформує працівників про хід розв'язання колективного трудового спору (конфлікту). Ці повноваження органа (особи) припиняються, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору, а також у випадку ухвалення рішення про скасування або припинення страйку.

Забороняється проведення страйку за умови, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю й здоров'ю людей, зовнішньому середовищу або перешкоджає запобіганню стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій або ліквідації їх наслідків. Забороняється проведення страйку працівників (крім технічного й обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних сил України, органів державної влади, безпеки й правопорядку.

У випадку оголошення надзвичайного стану, Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на термін, який не перевищує одного місяця. Подальша заборона повинна бути схвалена спільним актом Верховної Ради України й Президента України. У випадку оголошення воєнного стану, автоматично настає заборона на проведення страйків до моменту його скасування.

Власник або уповноважений ним орган, місцевий орган виконавчої влади, або орган місцевого самоврядування й орган (особа), який очолює

страйк, зобов'язаний вжити необхідних заходів по забезпеченню під час страйку життєздатності підприємства, збереженню майна, дотриманню законності й громадського порядку, недопущенню загрози життю й здоров'ю людей, зовнішньому середовищу.

Під час страйку сторони колективного трудового спору зобов'язані продовжувати пошук шляхів його розв'язання, використовуючи для цього всі наявні можливості. Угода про розв'язання колективного трудового спору підписується керівником або іншим уповноваженим представником органа, який очолює страйк, і власником або уповноваженим ним органом. Контроль над виконанням умов цієї угоди здійснюється сторонами колективного трудового спору або уповноваженими ними органами.

Умови й порядок проведення страйку повинні відповідати вимогам Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Законом визначені випадки, коли страйк може бути визнаний незаконним. Це страйк, оголошений з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів, з вимогами, що порушують права людини; з вимогами без дотримання найманими робітниками, профспілкою, об'єднанням профспілок або уповноваженим ним органом вимог, які не відносяться до колективних трудових спорів. Незаконним вважається також страйк, якщо найманими робітниками не дотримана примирлива процедура або не виконуються рішення примирливих органів.

Для визнання страйку незаконним власник або уповноважений ним орган звертається із заявою до суду. Справа про цій заяві повинна бути розглянута судом, включаючи строки підготовки до судового розгляду, не пізніше ніж в семиденний строк.

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку ухвалити рішення щодо припинення або скасування оголошеного страйку, а працівників – почати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органу (особі), яке очолює страйк (стаття 23 Закону України).

Організація страйку, визнаної судом незаконною, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни. Час страйку працівникам, які взяли в ньому участь, не оплачується. Час участі працівника в страйку, який визнаний судом незаконним, не зараховується в загальний і безперервний трудовий стаж.

Згідно зі статтею 29 Закону України, особи, винні в порушенні законодавства про колективні трудові спори (конфліктах), несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність відпо-

відно до законодавства. Таку ж відповідальність несуть працівники, що прийняли участь у страйку, визнаного судом незаконним.

Особи, винні у виникненні колективних трудових спорів (конфліктів) або затримуючі виконання розв'язання примирливих процедур, а також рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб, можуть залучатися до всіх видів юридичної відповідальності. Особи, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, або які не виконують рішення про визнання страйку незаконним, а також особи, які перешкоджають припиненню незаконного страйку, залучаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності. Вони можуть бути звільнені з роботи без узгодження їх звільнення із профспілковим органом.

Особи, які примушують працівників до участі в страйку, або перешкоджають участі в страйку шляхом застосування насильства або погрози, або шляхом інших незаконних дій, залучаються до кримінальної відповідальності.

Збитки, заподіяні в результаті страйку власникові або уповноваженому ним органу, якщо цей страйк був визнаний незаконним, відшкодовуються за рішенням суду органом, уповноваженим найманими робітниками на проведення страйку, у межах приналежних йому коштів і майна.

## **Контрольні питання й завдання**

1. Дайте поняття колективного трудового спору.
2. Який порядок оформлення вимог найманих робітників?
3. Дайте поняття примирливої комісії; її компетенція.
4. Визначить значення трудового арбітражу.
5. Який правовий статус незалежного посередника?
6. Які завдання й повноваження Національної служби посередництва й примирення?
7. Як реалізується право працівників на страйк в Україні?
8. Які юридичні наслідки законного або незаконного страйку?



## **Розділ III.**

### **Тести й завдання по трудовому праву**

#### **I. Тестові завдання**

**1. За якими основними критеріями розмежовуються галузі права?**

- а) за предметом і методом;
- б) за джерелами і принципами;
- в) за принципами і цілями.

**2. Які відносини є предметом трудового права?**

- а) будь-які відносини, пов'язані з працею;
- б) тільки індивідуальні трудові відносини;
- в) трудові та інші, тісно пов'язані з трудовими відносинами.

**3. Чи регулює трудове право працю членів кооперативів, селянських (фермерських) господарств?**

- а) регулює в повному обсязі;
- б) не регулює зовсім;
- в) регулює тільки порядок надання гарантій щодо зайнятості, охорони праці, праці жінок, молоді, інвалідів.

**4. Чи можуть володіти трудовою правосуб'єктністю організації, які мають статус юридичної особи?**

- а) так;
- б) ні.

**5. Чи зобов'язана профспілка захищати індивідуальні інтереси працівника, який не є членом цієї профспілки?**

- а) так;
- б) ні.

**6. Чи має право профспілкова організація підприємства звертатися до суду в разі невиконання її вимог власником або уповноваженим органом?**

- а) так;
- б) ні.

**7. У яких випадках профспілка може представляти інтереси члена профспілки?**

- а) тільки для вирішення трудових спорів;
- б) для захисту трудових та соціально-економічних прав;
- в) для захисту будь-яких прав та законних інтересів члена профспілки.

**8. У який термін має бути підписаний уповноваженими представниками колективний договір з моменту його схвалення?**

- а) протягом 10 днів;
- б) не пізніше, як через 5 днів;
- в) не пізніше, як через 15 днів.

**9. Який орган схвалює колективний договір?**

- а) власник або уповноважений ним орган;
- б) профспілковий комітет або інший уповноважений на представництво трудовим колективом орган;
- в) загальні збори (конференція) трудового колективу.

**10. З якого моменту колективний договір набуває чинності?**

- а) з моменту його схвалення;
- б) з моменту його підписання;
- в) з моменту його повідомної реєстрації.

**11. Хто здійснює контроль за виконанням колективного договору?**

- а) орган повідомної реєстрації;
- б) сторони, які уклали колективний договір чи уповноважені ними представники;
- в) вищестоящий профспілковий орган.

**12. У який термін сторони, що підписали колективний договір, звітують про його виконання?**

- а) щомісячно, не пізніше 5 числа наступного місяця;
- б) не рідше, як раз у квартал;
- в) щорічно, у терміни, передбачені колективним договором.

**13. Яким чином визначається сфера застосування контракту, як особливої форми трудового договору?**

- а) сторонами трудового договору;
- б) законодавством України;
- в) законами України.

**14. У яких випадках укладається строковий трудовий договір?**

- а) у будь-яких випадках за угодою сторін;
- б) тільки у випадках, коли трудовий договір не може бути укладений на невизначений строк.

**15. У якій формі укладається трудовий договір з роботодавцем – фізичною особою?**

- а) в усній формі;
- б) у письмовій формі;
- в) у будь-якій формі за угодою сторін.

**16. У якому органі підлягає реєстрація трудового договору, укладеного з роботодавцем – фізичною особою?**

- а) у службі зайнятості за місцем проживання роботодавця;
- б) у райдержадміністрації за місцем проживання працівника;
- в) у профспілковому органі.

**17. На який термін може застосовуватись випробування для робітника?**

- а) не більше одного місяця;
- б) не більше трьох місяців;
- в) не більше шести місяців.

**18. Чи зобов'язаний власник або уповноважений ним орган обмежувати спільну роботу родичів на підприємстві недержавної форми власності?**

- а) зобов'язані, якщо ці родичі є близькими й перебувають у безпосередньому підпорядкуванні;
- б) не зобов'язаний, але має право;
- в) зобов'язаний у будь-якому випадку, незалежно від форми власності підприємства.

**19. Дайте найбільш повний перелік із вказаних категорій працівників, до яких не може застосовуватись випробування:**

- а) до сезонних і тимчасових працівників;
- б) до осіб, що не досягли 18 років;
- в) до молодих спеціалістів і молодих робітників;
- г) до категорій, вказаних у п. а), б), в);
- д) до категорій вказаних у п. б), в).

**20. У який термін повинен бути повідомлений працівник про зміну істотних розумів праці?**

- а) не пізніше, ніж за один місяць;
- б) не раніше, як за два місяці;
- в) не пізніше, як за два місяці.

**21. У яких випадках працівник може бути переведений на інше робоче місце?**

- а) за наявності згоди працівника;
- б) у разі виробничої необхідності, якщо це не протипоказано працівникові за станом здоров'я;
- в) у будь-яких випадках.

**22. Чи потребується згода працівника для переведення його на іншу роботу в разі простою?**

- а) не потребується;
- б) потребується в разі переведення працівника на інше підприємство;
- в) потребується в будь-якому випадку.

**23. На який термін працівник може бути переведений на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, для ліквідації наслідків виробничої аварії?**

- а) до одного місяця;
- б) до двох місяців;
- в) на весь час ліквідації таких наслідків.

**24. У яких випадках неповнолітній працівник може бути переведений на іншу роботу без його згоди?**

- а) у разі виробничої необхідності;
- б) у разі простою;
- в) для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій;
- г) у випадках, передбачених п. а), б), в);
- д) не може взагалі.

**25. На який термін працівник може бути переведений за його згодою на інше підприємство в разі простою?**

- а) на весь час простою;
- б) не більше одного місяця;
- в) не більше двох місяців.

**26. Чи є зміна підпорядкованості підприємства підставою для припинення трудового договору?**

- а) так;
- б) ні.

**27. Чи має працівник право розірвати трудовий договір за власним бажанням у визначений їм термін у разі невиконання роботодавцем умов колективного договору?**

- а) так;
- б) ні.

**28. У який термін працівник повинен повідомити роботодавця про розірвання трудового договору за власним бажанням без поважних причин?**

- а) за два тижні;
- б) за один місяць;
- в) за два місяці.

**29. Чи допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період перебування працівника у відпустці?**

- а) не допускається взагалі;

- б) допускається;
- в) допускається у випадку повної ліквідації підприємства.

**30. З яких названих підстав розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не потребує попередньої згоди профспілкового органу?**

- а) вчинення розкрадання за місцем роботи;
- б) у разі вчинення прогулу;
- в) у разі появи на роботі в нетверезому стані;
- г) у всіх названих випадках потребується попередня згода профспілкового органу.

**31. За яких підстав припинення трудового договору виплачується працівникові вихідна допомога?**

- а) угода сторін;
- б) переведення працівника за його згодою на інше підприємство;
- в) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

**32. У який термін працівники мають бути попередженими про наступне звільнення?**

- а) не раніше ніж за два місяці;
- б) не пізніше ніж за два місяці;
- в) не пізніше ніж за місяць.

**33. Яка максимальна тривалість робочої години встановлена для працівників віком від 16 до 18 років?**

- а) 40 часів на тиждень;
- б) 36 часів на тиждень;
- в) 24 години на тиждень.

**34. Для якої з названих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість дня?**

- а) вагітним жінкам та жінкам, які мають дітей віком до трьох років;
- б) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці;
- в) працівникам, що не досягли 21 року.

**35. Яку категорію працівників заборонено залучати до роботи в нічний час?**

- а) осіб до 21 року;
- б) жінок, що мають дітей віком до 14 років чи дитину-інваліда;
- в) вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років.

**36. Чи може встановлюватися неповний робочий час за угодою між працівником і роботодавцем?**

- а) так;
- б) ні.

**37. Чи тягне робота на умовах неповного робочого часу будь-які обмеження обсягу трудових прав працівників?**

- а) так;
- б) ні;
- в) тривалість щорічної відпустки зменшується.

**38. Якою має бути тривалість перерви в роботі між змінами?**

- а) не менше 12 часів;
- б) не менше подвійної тривалості години роботи в попередній зміні.

**39. Чи можуть залучатися до надурочних робіт жінки, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда?**

- а) не можуть взагалі;
- б) можуть;
- в) можуть залучатися лише за їх згодою.

**40. Які граничні норми часу застосування надурочних робіт?**

- а) не повинні перевищувати для штатного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд;
- б) не повинні перевищувати чотирьох годин удень;
- в) не повинні перевищувати чотирьох годин у робочий день і восьми годин у вихідний день.

**41. Чи можуть працівники використовувати час обідньої перерви на свій розсуд та відлучатися з місця роботи?**

- а) так;
- б) ні.

**42. Яка тривалість щотижневого безперервного відпочинку?**

- а) не менше 48 годин;
- б) не менше 42 годин;
- в) не менше 40 годин.

**43. Як здійснюється компенсація за роботу у вихідний день?**

- а) наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі, за згодою сторін;
- б) тільки в грошовій формі в подвійному розмірі;
- в) тільки наданням іншого дня відпочинку.

**44. Якої тривалості надаються щорічні відпустки?**

- а) не менше 15 робочих днів;
- б) не менше 24 календарних днів;
- в) не менше 30 календарних днів.

**45. Який стаж роботи дає право на щорічну відпустку за певний рік роботи?**

- а) після закінчення 6 місяців безперервної роботи;
- б) після закінчення 11 місяців безперервної роботи;
- в) після закінчення одного року безперервної роботи.

**46. Чи допускається відкликання працівника з відпустки без згоди на це працівника?**

- а) так;
- б) ні.

**47. Чи допускається заміна відпустки повної тривалості грошовою компенсацією?**

- а) допускається в будь-якому випадку;
- б) не допускається взагалі;
- в) допускається у випадку звільнення працівника, який не використав відпустки.

**48. Чи допускається компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу?**

- а) так;
- б) ні.

**49. Чи мають право працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію)?**

- а) так;
- б) ні.

**50. Яка матеріальна відповідальність настає в разі завдання матеріальної шкоди підприємству працівником при невиконанні ним трудових обов'язків?**

- а) повна;
- б) обмежена.

**51. Чи може бути притягнутий до матеріальної відповідальності працівник за шкоду, завдану їм підприємству, установі, організації поряд з притягненням його за це до дисциплінарної відповідальності?**

- а) так;
- б) ні.

**52. Які з названих стягнень можуть бути застосовані за порушення трудової дисципліни?**

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) переведення на нижче оплачувану роботу;
- г) всі названі в п. а), б);
- д) всі названі в п. а), б), в).

**53. Не пізніше якого терміну з дня вчинення провини може бути накладено дисциплінарне стягнення?**

- а) трьох місяців;
- б) шести місяців;
- в) одного року.

**54. Чи можуть застосовуватись заходи заохочення протягом дії дисциплінарного стягнення?**

- а) так;
- б) ні.

**55. Чи дозволяється видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання?**

- а) так;
- б) ні.

**56. Чи дозволяється застосування праці осіб молодше 18 років на підземних роботах?**

- а) дозволяється;
- б) забороняється;
- в) дозволяється тільки за їх згодою.

**57. У який період надаються щорічні відпустки працівникам молодше 18 років?**

- а) у зручний для них час;
- б) у літній час;
- в) за графіком, незалежно від їх бажання.

**58. У який строк працівник має право звернутись до суду в справі про звільнення?**

- а) у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинні був дізнатися про своє звільнення;
- б) у місячний строк з дня вручення йому копії наказу або з дня видачі трудової книжки.



**59. У який термін працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати?**

- а) без обмеження будь-яким строком;
- б) протягом строку позовної давності;
- в) протягом тримісячного терміну з дня, коли працівник дізнався чи винний був дізнатися про відмову у виплаті йому заробітної плати.

**60. У який термін може бути оскаржено до суду рішення комісії по трудових спорах?**

- а) у місячний строк;
- б) у тримісячний строк;
- в) у десятиденний строк.

## **II. Практичні завдання**

### **Тема: ПРЕДМЕТ, МЕТОД, СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА**

#### ***Завдання 1.***

Фірма «Орізон» уклала договір з будівельним кооперативом «Фасад» на будівництво складських приміщень. У складі будівельної бригади, крім членів кооперативу, працювали Марчук і Петренко, з якими кооператив «Фасад» уклав трудовий договір на період будівництва складських приміщень.

Які відносини є предметом трудового права?

1. Що виникають між фірмою «Орізон» і кооперативом «Фасад»?
2. Між членами будівельної бригади й фірмою «Орізон»?
3. Між кооперативом «Фасад» і його членами?
4. Між кооперативом «Фасад» і найманими працівниками Марчуком та Петренко?

#### ***Завдання 2***

Член колективного сільськогосподарського підприємства Олексієнко, який у період жнив працював по 10–12 часів на добу, ставши вимагати додаткової оплати праці за роботу в надурочну годину та за роботу у святковий і неробочі дні, посилаючись на відповідні норми законодавства про працю.

Чи правомірні його вимоги? Чи в цьому випадку трудові відносини є предметом трудового права?

### ***Завдання 3***

Голова селянського (фермерського) господарства Ткаченко найняв на роботу ветлікаря й став вимагати, щоб він дотримувався режиму роботи, який встановлений для працюючих членів селянського (фермерського) господарства.

Чи правомірні вимоги Ткаченка? Які відносини в сфері діяльності селянського (фермерського) господарства в цьому випадку є предметом трудового права?

### ***Завдання 4***

ТОВ «Крокус» уклало з художником Гордійчуком трудову угоду терміном на шість місяців. Згідно з цією угодою Гордійчук зобов'язався оформити вітрину магазину відповідно до наданих ескізів, за що ТОВ «Крокус» зобов'язалось виплатити йому винагороду в сумі 6000 грн, виплачуючи її частинами щомісячно по 1000 грн. По закінченні роботи та залишковому розрахунку Гордійчук зажадав, щоб, крім обумовленої суми, йому виплатили компенсацію за невикористану відпустку й надали оформлену належним чином трудову книжку.

Чи правомірні вимоги Гордійчука? Чи його відносини з ТОВ «Крокус» є предметом трудового права?

## **Тема: СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА**

### ***Завдання 1***

Сімнадцятирічний учень ПТУ Романов мав намір влаштуватись на роботу в період літніх канікул на завод «Азот». Але у відділі кадрів йому в цьому відмовили, посилаючись на неповноліття та відсутність дозволу батьків на працевлаштування.

Чи правомірна відмова? З якого віку та за яких умов громадяни можуть бути суб'єктом трудового права?

### ***Завдання 2***

Працівник заводу «Аргон» Потапов звернувся до голови профспілкового комітету заводу з проханням здійснити представництво та захист його інтересів у районному суді з приводу трудового спору.

Але голова профспілкового комітету відмовив йому в цьому, посилаючись на те, що Потапов не є членом профспілкової організації.

Чи правомірна така відмова? Яким нормативним актом регулюються ці питання?

### ***Завдання 3***

Профспілковий комітет державного підприємства «Спецзв'язок», розглянувши матеріали щодо систематичних порушень трудових обов'язків воді-

ем підприємства Гриньом, поставив перед директором підприємства вимоги щодо звільнення водія Гриня з роботи.

Чи правомірні вимоги профспілкового комітету та чи зобов'язаний директор їх виконати?

#### ***Завдання 4***

Група працівників ЗАТ «Стріла» звернулася до профспілкового комітету підприємства зі скаргою на тривалу затримку виплати заробітної плати. У зв'язку з цим, головою профкому був зроблений запит на адресу правління ЗАТ про наявність коштів на рахунках підприємства.

Чи зобов'язаний роботодавець надати інформацію на такий запит? З яких питань та в який термін роботодавці зобов'язані надавати інформацію на запити профспілки?

#### ***Завдання 5***

Випускник ПТУ Сергієнко був направлений на роботу в РБУ-5 і за наказом начальника РБУ був зарахований у бригаду мулярів.

Але більшістю голосів членів бригади не дали згоди на зарахування в бригаду нового працівника й вимагали від начальника РБУ скасувати наказ.

Чи правомірні вимоги членів бригади мулярів?

#### ***Завдання 6***

У зв'язку зі звільненням за власним бажанням бригадира ремонтників Дяченка, всупереч волі членів бригади, наказом директора підприємства бригадиром бригади ремонтників був призначений Мірошник, який раніше працював техніком, а посада техника була скорочена.

Чи правомірні дії директора підприємства?

#### ***Завдання 7***

Директор автотранспортного підприємства звернувся до профкому підприємства з поданням про дачу згоди на розірвання трудового договору з водієм Красюком за систематичне невиконання покладених на нього трудових обов'язків.

Але профком про прийняте рішення у встановлений законом термін письмово не повідомив директора, після чого директор видав наказ про звільнення водія Красюка.

Чи правомірні дії директора? Який порядок надання профкомом згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця?

## **Тема: ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ГРОМАДЯН**

### ***Завдання 1***

Інвалід III групи Іванюк, який був звільнений з підприємства за скороченням штату, після звільнення не міг самостійно працевлаштуватись, звернувся до служби зайнятості з заявою зареєструвати його як безробітного. Але йому було відмовлено.

Чи правомірно це? Які громадяни називаються безробітними?

### ***Завдання 2***

Самійленко навчався у вищому навчальному закладі на денному відділенні на контрактній основі. Після закінчення навчального закладу Самійленко працевлаштуватися не зміг.

У який термін Самійленко повинен звернутися до служби зайнятості за допомогою в працевлаштуванні та які повинен пред'явити документи? За яких умов він набуде статусу безробітного? Чи буде надаватися йому допомога по безробіттю?

### ***Завдання 3***

До служби зайнятості звернувся студент вищого навчального закладу денної форми навчання за сприянням у працевлаштуванні у вільний від навчання час. Але йому було відмовлено, посилаючись на те, що він належить до зайнятого населення.

Чи правомірна така відмова? Чи має право такий студент набути статусу безробітного?

### ***Завдання 4***

На державному підприємстві «Спецзв'язок» у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці підлягало звільненню п'ять працівників. Чотирьох з них за їх згодою було переведено на іншу роботу. Таким чином, фактично було звільнено одного працівника. Про факт вивільнення державна служба зайнятості повідомлена не була, у зв'язку з чим з підприємства був стягнутий штраф у розмірі річної заробітної плати п'яти працівників, що підлягали звільненню. Але директор підприємства з цим не погодився, вважаючи, що штраф винний стягуватися в розмірі річної заробітної плати лише з одного працівника, який фактично був звільнений.

До якого органу слід звертатись для вирішення цього спору і як цей спір має бути вирішений?

### ***Завдання 5***

Після закінчення 9 класів загальноосвітньої школи Якименко, якому виповнилось 15 років, отримавши згоду батьків на працевлаштування, звернувся до місцевого центру зайнятості з заявою про реєстрацію його як такого, що шукає роботу, та надати статус безробітного.

Яке рішення має прийняти центр зайнятості?

## **Тема: КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ**

### ***Завдання 1***

На приватному підприємстві «Озон» немає колективного договору. На вимогу працівників укласти такий договір, директор підприємства заявив, що колективний договір не може бути укладений із-за відсутності на підприємстві профспілкової організації.

Чи правомірна заява директора підприємства? Хто може бути сторонами колективного договору? Чи передбачена відповідальність за ухилення від укладення трудового договору?

### ***Завдання 2***

На новоствореному підприємстві робота щодо укладення колективного договору не була проведена своєчасно, у зв'язку з цим колективний договір не був укладений. Завідувач відділу Рудан подавши заяву про надання йому щорічної відпустки, при цьому він вимагав, щоб, крім основної відпустки, йому була надана додаткова, оскільки йому встановлений ненормований робочий день. Але у відділі кадрів йому відмовили в наданні додаткової відпустки, посилаючись на відсутність документа, що визначає конкретну тривалість такої відпустки.

Дайте правову оцінку цій ситуації.

### ***Завдання 3***

Директор авторемонтного підприємства й голова профспілкового комітету склали й підписали колективний договір, після чого наказом по підприємству було оголошено про набрання його чинності.

Чи правомірні дії директора й голови профкому автопідприємства? Який порядок укладення колективного договору?

## **Тема: ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

### ***Завдання 1***

Денисенко був прийнятий на роботу в конструкторське бюро інженером-конструктором з випробувальним строком на один місяць. За два дні до за-

кінчення цього строку його попередили у відділі кадрів, що випробувальний строк йому продовжили ще на місяць, а через тиждень він був звільнений, як такий, що не витримав випробування. Денисенко звернувся з позовом до суду про поновлення на роботі.

Яку рішення має винести суд?

### ***Завдання 2***

Іванова було прийнято в автогосподарство водієм, і за ним була закріплена легкова автомашина. Але згодом наказом по автогосподарству Іванова було переведено для роботи на автобусі. При цьому режим роботи та заробітна плата залишалися без зміни. Та Іванов відмовився працювати на автобусі, за що був притягнутий до дисциплінарної відповідальності, після чого він звернувся до комісії по трудових спорах.

Яке рішення повинна винести КТС?

### ***Завдання 3***

Директором ТОВ «Орізон» Власенком було відмовлено в прийнятті на роботу на посаду касира громадянці Шовковій, оскільки її сестра на цьому ж підприємстві працює головним бухгалтером.

### ***Завдання 4***

Слюсар пивзаводу Майстренко вчинив дрібне розкрадання 3-х пляшок пива й був затриманий працівником охорони. На підставі пояснення Майстренка та доповідної записки начальника охорони директор заводу видав наказ про звільнення Майстренка за п. 8 ст. 40 Кзпп України без звернення до профспілкового комітету за згодою на звільнення.

Чи правильно звільнений Майстренко?

### ***Завдання 5***

Магазин «Продтовари» перейшов у приватну власність. Новим власником магазину було звільнено трьох працівників, які, на його думку, неналежним чином обслуговували покупців, і на їх місце було прийнято інших продавців.

Чи правомірні дії нового власника магазину?

### ***Завдання 6***

Слюсар-сантехнік Жека Соколов, перебуваючи в нетверезому стані на танцювальному майданчику, вчинив хуліганські дії, за що був засуджений за ст. 296 КК України до умовної міри покарання. За наказом начальника Жеку Соколова було звільнено з роботи за п. 7 ст. 36 Кзпп України. Соколов звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі.

Яке рішення має винести суд?

### ***Завдання 7***

30 вересня начальника інструментального цеху Шевчука було попереджено, що з 1 грудня у зв'язку зі змінами в організації виробництва його посада буде називатись «завідувач майстернею», а посадовий оклад буде зменшено на 10%. З цим Шевчук не погодився й цього ж дня подав заяву про звільнення, у зв'язку з чим він був звільнений 14 жовтня відповідно до ст. 38 Кзпп України. Але Шевчук не погодився з таким формулюванням підстав звільнення й вимагав, щоб його звільнили за п. 6 ст. 36 та виплатили вихідну допомогу.

Чи правомірні вимоги Шевчука?

### ***Завдання 8***

Водій автотранспортного підприємства Цимбал був затриманий працівником ДАІ у вільну від роботи годину за управління власним автомобілем у нетверезому стані, за що був позбавлений права управління транспортними засобами строком на 1 рік.

Чи є цей факт підставою для розірвання з Цимбалом трудового договору? Якщо так, то за яких умов?

### ***Завдання 9***

Гринчук працював за сумісництвом електромонтером турбази «Смерека». За наказом директора турбази він був звільнений без попередження й без звернення до профкому про дозвіл на звільнення у зв'язку з прийняттям на цю посаду працівника, який не є сумісником.

Чи правомірно був звільнений Гринчук?

### ***Завдання 10***

Молодий спеціаліст Нестерчук – випускник Національного аграрного університету – отримав направлення на роботу до Броварської птахофабрики. Згідно з укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язувався протягом шести місяців забезпечити сім'ю Нестерчука житлом. Однак навіть через рік роботи Нестерчука, житла його сім'ї надано не було. Крім того, за останні два місяці йому не виплачувалась зарплата. У зв'язку з цим Нестерчук подав заяву про звільнення за власним бажанням. Але директор птахофабрики відмовив йому у звільненні, заявивши, що Нестерчук, як молодий спеціаліст, зобов'язаний відпрацювати не менше трьох років.

Чи правомірна така відмова?

## **Тема: РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### ***Завдання 1***

Сімнадцятирічний учень ПТУ Петренко протягом дня у вільний від навчання час працював кур'єром у фірмі «Світанок».

Якої тривалості має бути його робоча година?

### ***Завдання 2***

Колективним договором на заводі «Харчпроммаш» встановлений 36-годинний робочий тиждень.

На заводі «Хімволокно» працівникам фарбувального цеху, де шкідливі умови праці, встановлено 36-годинний робочий тиждень.

На заводі «Електрон» за угодою між директором і групою працівників, останнім встановлено 36-годинний робочий тиждень.

Які види робочої години встановлені на цих підприємствах?

### ***Завдання 3***

Наказом директора шинного комбінату за узгодженням з профспілковим комітетом з метою виконання планових завдань були залучені до надурочних робіт працівники гумового цеху.

Чи правомірне таке залучення до надурочних робіт? Яка тривалість надурочних робіт допускається законодавством? Яка категорія працівників не може залучатися до надурочних робіт?

### ***Завдання 4***

Головний бухгалтер заводу «Аргон» Любченко з метою своєчасного складання та здачі річного звіту протягом тижня побажала працювати після закінчення робочого дня на підприємстві.

Чи буде ця робота вважатися надурочною?

### ***Завдання 5***

Робітниця шовкопрядильного комбінату Машковській, яка працювала на комбінаті 5 місяців, була надана відпустка у зв'язку з вагітністю й пологами, після закінчення якої Машковська подала заяву про надання їй щорічної відпустки. Але їй було відмовлено з посиланням на те, що фактично вона працювала на підприємстві менше шести місяців.

Яким чином має бути вирішено це питання?

### ***Завдання 6***

Матвієнко був прийнятий на роботу слюсарем-сантехніком з оплатою праці в розмірі 0,5 тарифної ставки. Відповідно, тривалість його робочого часу складала 50% від тривалості робочого часу на підприємстві. У зв'язку з



цим, щорічна відпустка йому була надана тривалістю в 12 календарних днів.  
Чи правомірно це?

## **Тема: ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ Й КОМПЕНСАЦІЇ**

### ***Завдання 1***

Бухгалтерові фірми «Росинка» Задорожній встановлено посадовий оклад 640 грн. Оскільки Задорожня має шестирічну дитину, яка часто хворіє, на її прохання встановлено неповна робоча година. Пропорційно відпрацьованому часу вона отримала зарплату за місяць у розмірі 320 грн. Але з цим вона не погодилась, оскільки це менше встановленого законом мінімального розміру заробітної плати, і звернулась до комісії по трудових спорах.

Яку рішення має винести КТС?

### ***Завдання 2***

Охоронник державної служби охорони Майстренко згідно з графіком заступив на чергування з 20.00 30 квітня до 8.00 1 Травня.

Яким чином буде оплачена робота за цю зміну?

### ***Завдання 3***

Черговий слюсар-сантехнік згідно з графіком змінності працював з 20.00 суботи до 8.00 неділі.

Яким чином буде оплачена ця зміна?

### ***Завдання 4***

Група слюсарів-ремонтників була залучена до надурочних робіт на 4 години. У зв'язку з відсутністю на підприємстві коштів для додаткових виплат, за розпорядженням директора ці роботи були компенсовані шляхом надання одного дня відгулу.

Чи правомірно це?

### ***Завдання 5***

Слюсар плодокombінату Бурківський був звільнений з роботи 1 квітня. У цей день він не працював і звернувся з вимогою про розрахунок 15 квітня. Та у зв'язку з хворобою касира та відсутністю коштів на підприємстві він отримав належну йому суму 5 травня. Оскільки за цей час він не зміг працевлаштуватись, то звернувся до суду з позовною заявою про стягнення з підприємства на його користь компенсації в розмірі середнього заробітку за час затримки виплати зарплати при звільненні з 1 квітня по 5 травня.

Яке рішення повинен винести суд?

### ***Завдання 6***

Працівник взуттєвої фабрики Павленко був звільнений з роботи за власним бажанням 10 березня. Оскільки в цей день він не працював, то вимоги про розрахунок пред'явив 14 березня. Але у зв'язку з відсутністю в той день касира, йому виплатили всю належну суму 15 березня.

Чи правомірно був проведений розрахунок?

### ***Завдання 7***

Працівник-донор після дня здачі крові для переливання вимагав за місцем роботи надання йому, згідно з законодавством, дня відпочинку. Але у зв'язку з терміновим виконанням замовлення директором підприємства було відмовлено в наданні такого дня відпочинку з посиланням на те, що цей день буде приєднано до щорічної відпустки.

Чи правомірні дії директора?

### ***Завдання 8***

У зв'язку з заборгованістю по аліментах на неповнолітніх дітей, із заробітної плати Ковальчука здійснювались відрахування в розмірі 70% заробітку.

Чи правомірні такі дії?

### ***Завдання 9***

Працівнику АТ «Протекс» Лисеняті згідно з угодою з підприємством була надана позика в сумі 500 грн. У зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці Лисеняти було звільнено. Оскільки при звільненні й розрахунку заробітної плати для покриття заборгованості з позики було недостатньо, за наказом директора були проведені відрахування також з вихідної допомоги.

Чи правомірно були проведені відрахування для покриття заборгованості?

## **Тема: ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

### ***Завдання 1***

Правилами внутрішнього трудового розпорядку приватного підприємства «Океан», розробленими й затвердженими одноособово директором підприємства, передбачалось застосування таких дисциплінарних стягнень, як зауваження, попередження про невідповідність займаній посаді, звільнення.

Дайте правову оцінку цим правилам. Яким є порядок затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку?

### ***Завдання 2***

Директор друкарні наказом від 8 червня звільнив з роботи друкаря Протасова за відмову від поїздки для приймання друкарської машинки, що мало

місце 10 травня. За рішенням суду, куди звернувся Протасов, він був поновлений на роботі. 20 червня директор видав наказ про поновлення Протасова на роботі й одночасно цим наказом оголосив йому догану.

Чи правомірно оголошена догана?

### ***Завдання 3***

Токар Рижов, у якого робочий день розпочинається о 9 годині, прибув на прохідну заводу о 8.50. Але у зв'язку з тим, що в нього не було перепустки, вахтер не пропускав його на територію заводу. І тільки після встановлення його особи та оформлення разової перепустки, Рижов о 10 годині дістався свого робочого місця. Згідно з доповідною запискою начальника цеху наказом директора підприємства Рижову оголошено догану за запізнення на роботу. Рижов звернувся до комісії по трудових спорах із заявою про скасування цього наказу.

Яке рішення має прийняти КТС?

### ***Завдання 4***

Перевіркою контрольно-ревізійного управління фінансово-господарської діяльності підприємства за дворічний період було встановлено десять фактів порушення фінансової дисципліни головним бухгалтером підприємства. На підставі акта КРУ головного бухгалтера було звільнено за систематичне невиконання покладених на нього трудових обов'язків.

Чи правомірно було застосоване дисциплінарне стягнення?

### ***Завдання 5***

15 січня бухгалтером Сорокіною через недбалість було неправильно оформлено накладну на видачу матеріальних цінностей. Внаслідок чого підприємству завдано матеріальної шкоди на суму 50 грн. Цей факт було виявлено під час аудиторської перевірки 30 липня цього ж року, а 5 серпня цього ж року наказом директора підприємства Сорокіній було оголошено догану.

Чи правомірно застосоване це стягнення?

### ***Завдання 6***

Слюсар Романов 20 березня самовільно не вийшов на роботу. Директорові підприємства про це стало відомо з доповідної записки начальника цеху 25 березня. З 1 квітня по 25 червня Романов перебував на лікарняному. 30 травня директором підприємства був виданий наказ про накладення на Романова дисциплінарного стягнення.

Чи правомірно було накладене дисциплінарне стягнення?

## **Тема: МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН**

### ***Завдання 1***

Токар Петренко під час оброблення деталі через недбалість пошкодив верстат. Відповідно, за наказом директора підприємства, йому було оголошено догану, а бухгалтерія здійснила утримання з його заробітної плати в розмірі повної вартості ремонту верстата, що перевищує середній заробіток Петренка. Петренко, вважаючи незаконним два види стягнень за одну і ту ж провину, звернувся до комісії по трудових спорах.

Яке рішення має винести КТС?

### ***Завдання 2***

Згідно з наказом директора державного підприємства «Спецв'язок» відповідальною особою за збереження матеріальних цінностей у приміщенні бухгалтерії була призначена головний бухгалтер Павленко. У зв'язку з тим, що протягом вихідних днів з приміщення бухгалтерії за невідомих обставин зник персональний комп'ютер вартістю 1500 грн, директор підприємства звернувся з позовною заявою до суду про стягнення з головного бухгалтера повної вартості комп'ютера.

Яке рішення має винести суд?

### ***Завдання 3***

Внаслідок неналежного виконання охоронником Пилипенком своїх функціональних обов'язків по охороні об'єкта, з приміщення складу приватного підприємства невідомим було викрадено матеріальних цінностей на сумму 300 грн.

Чи може Пилипенко бути притягнутим до матеріальної відповідальності? За яких умов він відшкодуватиме шкоду в повному обсязі?

### ***Завдання 4***

У посадовій інструкції інспектора охорони приватного охоронного підприємства «Ельга» передбачені такі види матеріальної відповідальності інспектора охорони, як штраф:

- у розмірі 50% від місячної тарифної ставки в разі відмови клієнта від послуг у зв'язку з неналежним виконанням інспектором охорони своїх обов'язків;
- у розмірі 20% від місячної тарифної ставки – у разі допущення на охоронюваний об'єкт сторонніх осіб;
- у розмірі 10% від місячної тарифної ставки – у разі надходження до керівництва підприємства з боку клієнта претензій про неналежне виконання інспектором функціональних обов'язків.

Дайте правову оцінку вказаних підстав притягнення інспектора охорони до матеріальної відповідальності.

За яких умов працівник може бути притягнутий до матеріальної відповідальності?

## **Тема: ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Завдання 1***

Черговий електрик заводу залізобетонних виробів Марченко за власні кошти придбав на ринку спеціальні гумові рукавиці, оскільки йому на заводі вони не були видані.

Чи будуть йому компенсовані ці витрати?

### ***Завдання 2***

Шліфувальниці меблевої фабрики Матвієнко, яка має двох грудних дітей, надаються тридцятихвилинні перерви для їх годування. Матвієнко звернулася до директора фабрики з вимогою збільшення тривалості цих перерв до однієї години. Директор фабрики погодився збільшити тривалість перерви для годування дітей за умови, що тривалість понад 30 хв. оплачуватись не буде.

Чи правомірно це?

### ***Завдання 3***

Маляр-штукатур РБУ Сидоренко звернулася до начальника РБУ Орехова з проханням перевести її, у зв'язку з вагітністю, на легшу роботу відповідно до медичного висновку. Але начальник РБУ, посилаючись на відсутність на будівництві легшої роботи, відмовив їй у цьому.

Чи правомірна відмова начальника РБУ?

Яким чином у цьому випадку має бути вирішено питання?

### ***Завдання 4***

Під час перевірки додержання законодавства про працю на машинобудівному заводі державним інспектором з охорони праці були виявлені такі факти:

- неповнолітні приймаються на роботу без попереднього медичного огляду;
- до надурочних робіт і робіт у вихідні дні допускаються, за їх згодою, жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- п'ятнадцятирічна Миронова працює кур'єром по чотири години в день при п'ятиденному робочому тижні;
- трьом неповнолітнім працівникам передбачено надання щорічної відпустки всупереч їх бажанню в листопаді.

Які з вказаних фактів є порушенням законодавства про охорону праці?

## **Тема: ТРУДОВІ СПОРИ**

### ***Завдання 1***

Економіст заводу «Фотон» Кушнір був звільнений з роботи 15 квітня. 20 квітня він захворів і до 25 травня перебував на стаціонарному лікуванні. А 10 червня він звернувся до районного суду про поновлення його на роботі, оскільки вважав, що був звільнений неправомірно.

Чи буде прийнята судом його заява до розгляду?

### ***Завдання 2***

Робітник заводу «Медпрепарат» Яценко не погодився з рішенням комісії по трудових спорах, отримавши 10 квітня випуску з протоколу засідання комісії. 22 січня він звернувся з позовною заявою до суду. Але суд не прийняв його заяву, мотивуючи пропуском 10-тиденного строку, передбаченого законом для оскарження рішення КТС.

Чи правомірні дії суду?

### ***Завдання 3***

Аудиторською перевіркою 20 квітня 1999 року було встановлено, що 10 вересня 1998 року за наказом начальника ремонтно-будівельного управління були вчинені зайві грошові виплати працівникам цього управління, внаслідок чого РБУ було завдано матеріальної шкоди.

У зв'язку з тим, що начальник РБУ добровільно відшкодувати завдану шкоду відмовився, директор тресту звернувся 15 лютого 2000 року з позовом до суду про стягнення з начальника РБУ матеріальної шкоди.

Чи буде розглянутий цей позов у суді?

### ***Завдання 4***

Працівник АТ «Атек» Назаров звернувся до суду з позовною заявою про скасування наказу про накладення на нього дисциплінарного стягнення.

Але суд не прийняв цієї заяви до розгляду, мотивуючи, що Назаров мав попередньо звернутися до комісії по трудових спорах.

Чи правомірні дії судді?

## Нормативні акти й література

1. Конституція України / ВВРУ. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України. – Х.: «Одиссей», 2006 р.
6. Пилипенко П. Д. «Про концепцію трудового права України» (Право України, 1993, №3. – С. 17).
7. Пилипенко П. Д. «Окремі зауваження до Проекту Кодексу України про працю» (Право України, 1996, № 169. – С. 63–70).
3. Про зайнятість населення. Закон України від 1 березня 1991 р. (з наступними змінами й доповненнями).
4. Про колективні договори й угоди. Закон України від 1 липня 1993 р. (зі змінами внесеними Законом України від 27 січня 1997 р.) (ВВРУ, 1993, № 36; Голос України, 1997, 8 лютого, № 22).
5. Про охорону праці. Закон України від 14 жовтня 1992 р. (ВВРУ, 1992, № 49).
6. Про державну службу. Закон України від 16 грудня 1993 р. (ВВРУ, 1993, № 52).
7. Про оплату праці. Закон України від 24 березня 1995 р. (ВВРУ, 1995, № 17).
8. Про відпустки. Закон України від 15 листопада 1996 р. (ВВРУ, 1997, № 2).
9. Про порядок вирішення, колективних трудових спорів (конфліктів). Закон України від 3 березня 1998 р. (ВВРУ, 1998, № 34).
10. Про статус гірських населених пунктів в Україні. Закон України від 15 лютого 1995 р. (ВВРУ, 1995, № 9).
11. Про доплати й компенсації особам, які працюють у зоні відчуження й зоні безумовного (обов'язкового) відселення жителів.  
Постанова Кабінету Міністрів України від 30 червня 1998 р. № 982 (Урядовий кур'єр, 1998, 9 липня).
12. Бару М. Правове регулювання трудових відносин. Закон, мораль, справедливість (Право України, 1998, № 2).
13. Васильєв А.М. Про правові ідеї-принципи (Радянське держава й право, 1975, № 3).
14. Прокопенко В.І. Трудове право: Підручник. – Харків: Консум-фірма, 1998.
17. Смолярчук В.І. Джерела радянського трудового права. – М., 1968.
18. Карпенко Д., Хуторян Н. Особлива частина проекту Кодексу України про праці вимагає вдосконалення (Право України, 1998, № 6).

19. Іванов С.А. Трудове право перехідного періоду: нові джерела (Держава й право, 1996, № 1).
20. Черленяк М. Регулювання роботи на недержавних підприємствах (Право України, 1996, № 12).
21. Маврин С.П. Принципи трудового права в умовах ринкової економіки (Правознавство, 1992, № 2).
22. Прокопенко В.І. Трудове право України. – Х.: Консул, 2002.
23. Роїна О.М. Трудові правовідносини: Практичний посібник. – К.: КНТ, 2005.
24. Марущак В.П., Довгих Н.П. Трудове право. – О.: ВМВ, 2006.



# Додаток

Досвід Швеції у вирішенні трудових спорів

(за матеріалами семінару шведсько-українського проекту  
«Вирішення трудових спорів в Україні 15 вересня 2011 року)

## **ВРЕГУЛЮВАННЯ ПРАВОВИХ СПОРІВ**

- 1. Правові спори**
- 2. Шведська система**
- 3. Погляди учасників процесу**
- 4. Спiр вiд початку i до кiнця**

### **1. Правові спори**

У цьому посiбнику йдеться про *правові спори* (які також називаються «трудовими спорами») і про переговори щодо правових спорiв. Правові спори пов'язані з тлумаченням і застосуванням:

- законодавчих актів, що є складовою частиною трудового законодавства;
- положень колективних угод; положень iндивiдуальних трудових договорiв;
- iнших обов'язкових (за законом) положень договорiв мiж роботодавцями i працівниками.

У межах органiзованого ринку праці Швеції найбільш поширеним видом правових спорiв є iнтерпретація законодавства i колективних угод.

Це можуть бути як iндивiдуальні справи, пов'язані з окремими працівниками (власне, вони є найбільш поширеними), так i спори мiж органiзаціями щодо iнтерпретації законодавства чи угод.

У цьому посiбнику не йдеться про конфлікти або процедури, спричинені колективними переговорами щодо зарплати i умов праці. Такі конфлікти – *конфлікти iнтересiв* – мають розв'язуватися в iнший спiсiб (*див. посiбник ДРПУ «Якість у веденні колективних переговорiв»*).

Сторонами правових спорiв можуть виступати:

- окремий роботодавець (компанія) проти окремого робiтника чи групи працівникiв;
- окремий роботодавець проти окремого працівника чи групи працівникiв, яким допомагають вiдповiдні органiзації;
- органiзація роботодавцiв проти профспiлкової органiзації.

Якщо компанія i/або працівник(и) не є членами органiзації роботодавцiв або профспiлки, застосовуються iнші правила. Оскiльки на ці справи не поширюється система переговорiв, що дiє на ринку праці, першою iнстанцією є «звичайний» цивiльний суд, а останньою – Трудовий суд.

З правової точки зору спір (справа) стосується:

- *Претензії щодо виконання угоди.* Йдеться про тлумачення правила оплат праці у колективній угоді, в тому числі й про конкретну вимогу щодо певної суми у конкретній ситуації, або скасування рішення про несправедливе звільнення. Під час подібного спору, як правило, висуваються вимоги щодо відшкодування збитків за можливе кривотлумачення/порушення угод або законодавства.
- *Визначення принципу.* Мова йде про те, що якимось положенням чи законом слід інтерпретувати у певний спосіб безвідносно до конкретної вимоги у конкретній справі. Подібні справи є менш поширеними. Як правило, вони стосуються тільки організацій.

## 2. Шведська система

Тривалий час правовими спорами в межах організованого ринку праці Швеції опікуються організації, що діють на ринку праці – об'єднання роботодавців та профспілки. Вони роблять це в рамках законодавства (Закону про спільне ухвалення рішень) та колективних угод, що зазвичай включають положення про порядок проведення переговорів та беруть до уваги традиції, які склались на ринку праці.

Коли на підприємстві виникає спір, він стає предметом переговорів між місцевими сторонами відповідної колективної угоди – компанією і місцевою профспілкою або регіональним відділенням профспілки.

Запит щодо переговорів слід подати протягом чотирьох місяців з моменту виникнення обставин спору, але не пізніше, ніж за два роки. Інакше законодавство забороняє висувати претензії.

У великих компаніях поняття «місцевий рівень» може охоплювати два рівні: перший – робоче місце, де переговори йдуть між менеджерами і представниками профспілки і другий – рівень компанії, де переговори йдуть між дирекцією/управлінням людських ресурсів і керівниками місцевої профспілки.

Чимало спорів розв'язуються безпосередньо на рівні підприємства шляхом неофіційних переговорів. Але деякі ситуації вимагають більш офіційного підходу. Вони документуються у представлений нижче спосіб. Великі компанії мають ефективні механізми врегулювання спорів.

Якщо спір не вдається врегулювати на місцевому рівні, будь-яка з місцевих сторін вправі передати справу центральній галузевій організації роботодавців або профспілці. Нині термін позовної давності складає два місяці: відлік ведеться від моменту завершення переговорів на місцевому рівні.

Центральна організація, в свою чергу, має право запросити на переговори представників протилежної сторони. Остання зобов'язана вступити у переговори протягом визначеного часу – двох тижнів (якщо сторони не ухвалили інше рішення).

Як правило, переговори на центральному рівні розпочинаються на території підприємства за кілька тижнів. Їх ведуть представники центральних організацій. А допомагають їм місцеві представники, які брали участь у місцевих переговорах. На відміну від них ці переговори проходять у більш офіційній обстановці. Вони відбуваються за наведеною нижче схемою.

Переважає більшість спорів врегульовуються на цьому рівні.

Разом з переговорами щодо зарплати ці перемови є основним видом діяльності організацій на ринку праці Швеції. Їхні зусилля у цій сфері мають високий коефіцієнт корисної дії. Вигоди є очевидними: оперативність, свобода дій і неупереджене правосуддя, яке чинитимуть люди, добре знайомі з правилами, умовами роботи і проблемами довілля.

Якщо спір не вдається врегулювати на центральному рівні, кожна сторона має право подати на опонента у Трудовий суд, де буде винесено остаточне рішення. На сьогодні термін позовної давності становить три місяці. До Трудового суду направляють відносно невелику кількість справ щодо спорів – приблизно 600 на рік. З них близько 40% врегульовуються шляхом укладення мирової угоди. Це відбувається внаслідок того, що центральні сторони поновлюють зусилля, спрямовані на розв'язання конфлікту. Таким чином, 350 остаточних ухвал, які щороку виносить Трудовий суд, – це лише верхівка айсбергу правових спорів у Швеції.

Трудовий суд було започатковано 1928 року. Його юрисдикція поширюється на всю країну. Це один з нечисленних судів спеціальної юрисдикції. Він має бездоганну репутацію.

До повного складу суду, що збирається на засідання, входять сім суддів: один головуючий, який є штатним працівником суду на повній ставці, двоє інших нейтральних осіб (як правило, це судді, що представляють суд ординарної юрисдикції або державні службовці) і по два представники від кожної сторони – організації роботодавців і профспілки.

Представники сторін та їхні заступники з відповідних організацій є досвідченими, знаючими людьми. Їх висувають на ці посади головні конфедерації роботодавців і робітників, а призначає уряд. Вони зберігають за собою «звичайні» посади у своїх організаціях.

Перед засіданням у повному складі відбувається попереднє слухання, під час якого головуючий і секретар вивчають документи, позиції та докази.

Засідання у повному складі займає від одного до трьох днів. Воно проходить згідно з правилами, що діють і в судах ординарної юрисдикції. Сторони можуть розраховувати на те, що рішення буде винесено за два-три місяці.

Це означає, що увесь цей процес триває у Трудовому суді від шести до дев'яти місяців. Ухвалу оформляють у вигляді багатосторінкового документа, де сторони знаходять свої претензії, позиції та аргументи і, в кінцевому підсумку, міркування суду.

Рішення суду розглядаються як авторитетні прецеденти в контексті інтерпретації шведського трудового законодавства та системи колективних угод.

Судові витрати покриваються за рахунок коштів державного бюджету.

Водночас сторона, що програла, мусить не лише виплатити можливу компенсацію та відшкодувати збитки, але й покрити усі витрати сторони, що виграла справу. Остаточна сума, яка підлягає сплаті, може виявитись дуже поважною.

*Під час переговорів – особливо на центральному рівні – сторони мають оцінити можливі варіанти рішень Трудового суду, а також взяти до уваги витрати, зусилля і час, необхідні для прийняття остаточного рішення.*

Правила щодо процедури ведення переговорів викладено у Законі про спільне прийняття рішень. Їх можна узагальнити таким чином:

- Виклад обставин спору є обов'язковим. На вимогу іншої сторони необхідно викласти справу у письмовому вигляді.
- Переговори слід розпочати протягом двох тижнів – за умови, що не було досягнуто іншої домовленості.
- Сторони зобов'язані запропонувати шляхи врегулювання спору. Вони повинні вислухати аргументи, розглянути і обговорити справу, а також спробувати врегулювати спір. Кожну позицію слід принаймні роз'яснити.
- *Однак на сторони не накладається обов'язок дійти згоди.*
- На вимогу однієї з сторін ці переговори мають бути запротокольовані, а протоколи – підписані сторонами.
- Усі документи, на які робиться посилання, слід – на її вимогу – показати іншій стороні.

Проти сторін, які не дотримуються згаданих зобов'язань, можна подати позов про відшкодування збитків.

*В основі поданого нижче матеріалу щодо процесу переговорів – довга традиція і досвід організацій роботодавців і профспілок, що діють на ринку праці. Тут, зокрема, йдеться і про вимоги, що містяться у законодавстві.*

*Цінності та погляди, які поділяють учасники процесу, є важливою складовою частиною шведської системи.*

### **3. Погляди учасників процесу**

Шведська система ґрунтується не лише на згаданій вище офіційній «інфраструктурі», а й на спільних поглядах та цінностях, які ми зараз перерахуємо:

- **Повага до опонента та його інтересів**

Переговорам щодо правових спорів властиве постійне зіткнення протилежних позицій та інтересів. У цьому полягає їхня природа. Але навіть за наявності різних поглядів інтереси опонента поважаються.

- **Додержання правил**

Основні правила є вкрай важливими для досягнення успіху. Як і у спорті, існує повага до правил. Очікується, що учасники гратимуть у межах наданого ігрового поля та не будуть намагатися отримати перевагу, порушуючи писані або неписані правила.

- **Довгострокові відносини та інтереси**

Сторони усвідомлюють, що врегулювання правового спору є зазвичай складовою частиною довготривалих стосунків між ними. Хороші відносини є передумовою для досягнення гарних результатів та йдуть на користь обом сторонам.

- **Не слід відступати від фактів**

Пошук фактів та їх подача є важливою частиною процесу переговорів. Не менш важливим є їх належний виклад. Навіть незначне нехтування фактами, не кажучи вже про брехню, дискредитують організацію та завдають їй шкоди, наслідки якої інколи буде неможливо ліквідувати.

- **Націленість на досягнення згоди**

Сторони націлені на досягнення обопільної згоди. Головна мета полягає в тім, аби досягти згоди з питань, що обговорюються. Дуже часто це призводить до відхилення від початкових позицій чи вимог. Важливою частиною процесу є постановка реалістичних цілей. Слід працювати з реалістичними вимогами, а не приймати бажане за дійсне. Наприкінці переговорів слід докласти зусиль для досягнення компромісної ситуації, в якій виграють обидві сторони.

- **Професіоналізм та дієздатність**

В організації повинен панувати професіоналізм. А це, в свою чергу, вимагає навчання і підготовки представників організації, розробки стратегій

та методик, що будуть використовуватись, а також постійного аналізу та вдосконалення.

#### **4. Спiр вiд початку i до кiнця**

Подана нижче iнформацiя стосується здебiльшого шведського досвiду в царинi переговорiв на центральному рiвнi. Але нею можна послуговуватись i при проведеннi мiсцевих переговорiв.

Коли подається запит щодо переговорiв, необхідно здiйснити попереднiй аналіз справи. Чи отримано цей запит у встановлений термiн? Чи направлено запит належнiй сторонi? Є ще бiльш важливе запитання: цю справу слiд розглядати офiцiйно чи спiр можна врегулювати у неофiцiйний спiсiб?

Якщо справа розглядатиметься на центральному рiвнi пiсля мiсцевих переговорiв, слiд зв'язатися з мiсцевими представниками, щоб з'ясувати обставини цiєї справи та попросити їх надати необхіднi документи. На цьому етапi корисними можуть бути i контакти з представниками протилежної сторони.

Якщо сторони вважають за потрібне вступити в переговори, слiд визначити їх дату, час i мiсце проведення. Зробивши це, вони починають готуватись до переговорiв.

Пiдготовка до переговорiв є вкрай важливою. Вона справляє вирiшальний вплив на досягнення гарного результату. Змальована нижче процедура використовується для розгляду будь-яких питань. Якщо справа не дуже заплутана, а фактiв, пов'язаних з нею, небагато, достатньо провести пiдготовку у власному кабiнетi або в ходi телефонної розмови чи зустрiчi з клiєнтом у день переговорiв. Однак якщо справа є складною, варто вiдвести певний час для зустрiчей з клiєнтом (включаючи й членiв зацiкавленої профспiлки), аби зрозумiти всi аспекти ситуацiї та з'ясувати, яким чином вести переговори.

Дуже важливо зiбрати усi факти до початку переговорiв. З якого приводу порушено справу? Які факти слiд задокументувати? Які обставини є незаперечними, а які ще слiд довести? Якщо необхіднi докази, слiд на ранньому етапi пильно розглянути засоби, за допомогою яких цi докази будуть збиратись. Мова йде про свiдкiв або документи.

Вивчення фактiв вимагає часу. Ви маєте поставити клiєнтовi чимало запитань, що стосуються справи. Подбайте про те, щоб вас не лишили в невіданнi щодо фактiв. Вам також стануть у пригодi загальнi вiдомостi про пiдприємство та iнформацiя, необхідна для розумiння пiдгрунтя подiй та робочого середовища, у якому виник спiр.

Слiд ретельно вивчити та проаналiзувати будь-які попереднi документи, пов'язанi з цiєю справою. Необiдньо вивчити усi правила, що можуть сто-

суватися питання, через яке виник спір. Зверніть увагу на слова «можуть стосуватися». Слід підготуватися і зібрати інформацію «про запас». Перш за все, варто з'ясувати, чи пов'язана справа зі змістом відповідних законів і колективних угод. Чи справить вона вплив на індивідуальні трудові договори, загальні правила і практику відносин у компанії?

У багатьох випадках важливо заглибитися в правовий матеріал і простудіювати відповідні закони, юридичну літературу і прецеденти Трудового суду.

Пильне вивчення фактів і юридичного статусу є найкращою передумовою для продовження процесу.

Можна подискутувати з приводу того, чи варто вже на ранньому етапі робити попередні особисті висновки щодо справи. Досвід епідказує, що особисте судження і реалістичний погляд на можливу розв'язку впливають на остаточний результат. Але будьте обережні та не прив'яжуйтесь надто швидко до певної позиції. Ваші погляди можуть змінитись (що, власне, нерідко і трапляється). Це відбувається тоді, коли ви зустрічаєтесь з опонентом та знайомитесь з його позицією.

Якщо ви раніше не зустрічались зі своїм клієнтом (або клієнтами), чемно це зробити. Варто з самого початку створити атмосферу довіри та засвідчити власний професіоналізм.

Чимало клієнтів, можливо, вперше, беруть участь у подібних переговорах щодо делікатних питань, які стосуються їхніх відносин з іншими людьми.

Часто ситуація є напруженою. Клієнт покладає великі надії на те, що ви все залагодите у найвигідніший для нього спосіб. Не поспішайте надто багато обіцяти!

Було б непогано з самого початку пояснити клієнтові, в чому полягають процедури і різноманітні обов'язки учасників процесу. Назвіть тих представників вашої сторони, які дійсно прийматимуть рішення. Якщо вони не прийшли на цю зустріч (хоча і повинні були це зробити), подбайте за те, аби вони в потрібний час взяли участь у переговорах, щоб досягти домовленості.

Прямо перед початком переговорів вам та іншим членам делегації слід переглянути факти і спробувати з'ясувати, чи не з'явилися нові обставини або інформація.

Ви самі повинні вирішити, чи доцільно вже на цьому етапі поділитися своїми судженнями з вашим клієнтом. Якщо обставини складаються не на вашу користь, можливо, варто обережно пояснити це клієнтові. І, як ми зазначали, не слід в занадто райдужних тонах підкреслювати, що ситуація є



виграшною. Бажано з самого початку встановити особисті контакти з супротивною стороною та дійти згоди щодо процедур.

В цій ситуації можливі різні варіанти дій.

Скажімо, іноді спочатку влаштовують *спільне засідання*, на яке запрошують усіх учасників, в тому числі й осіб, котрих безпосередньо стосується ця справа. Цим способом користуються тоді, коли є потреба представити та перевірити чимало фактів, і обидві сторони зацікавлені у тім, щоб усі учасники процесу ознайомилися з фактами та аргументами. Якщо усім, хто бере участь у засіданні, вдасться виговоритись, це може посприяти продовженню дискусій.

Існує інший варіант: уповноважені представники обох сторін *відокремлюються для проведення переговорів*. До цього способу часто вдаються тоді, коли розглядаються особисті справи, де фігурує інформація, що не підлягає оприлюдненню.

Наприкінці цього процесу переговори, як правило, ведуть один-два представники від кожної сторони. Вони роблять останні кроки, спрямовані на досягнення згоди.

Незалежно від того, яким чином здійснюється розгляд справи, ця процедура відбувається за тим же сценарієм, що і підготовка до переговорів: спочатку вивчаються факти і юридичний статус, а потім – з урахуванням наявних обставин – приймається рішення щодо врегулювання спору. Не слід відкривати дискусію ще до того, як представлено всі факти! Досвід підказує, що, вивчивши факти, ви зможете без особливих труднощів ухвалити рішення. Що стосується дискусій з приводу юридичного статусу, спробуйте уникнути непотрібного правничого буквоїдства. В кінцевому підсумку, більшість спорів треба врегульовувати на засадах здорового глузду.

Певна річ, засідання мають проходити відповідно до узвичаєної процедури.

У Швеції функції головуючого виконує, як правило, представник роботодавців. Він також бере на себе зобов'язання підготувати протокол засідання, який має схвалити представник профспілок.

Рано чи пізно вам доведеться обміркувати та визначити доцільний спосіб врегулювання спору. Ми назвемо його «ціллю». Ваша ціль, звичайно, залежатиме не тільки від усіх фактів та юридичного статусу, але й від здорового глузду. Слід врахувати стосунки між організаціями та відносини на робочому місці, а також зважити на інтереси окремих осіб, яких може торкнутись ця справа.

Неможливо дати загальні поради щодо ведення переговорів та досягнення поставленої мети. Але на практиці можна відстежити і обговорити деякі закономірності або методи переговорного процесу.

- **Метод «Ні за що!»**

Одна або обидві сторони не йдуть ні на які або ж на вельми незначні поступки, щоб домогтися свого, вичікуючи й беручи опонента на змор.

- **Метод «равлика»**

Сторони йдуть на поступки крок за кроком і у слухний час досягають результату. При цьому вони не завжди зустрічаються на середині шляху.

- **Метод під назвою «близько до цілі»**

На досить ранньому етапі у переговорах сторона або сторони висувають пропозиції, що є дуже близькими до наміченої ними цілі. Суть полягає в тому, що ви не відступаєте від такої позиції, і для досягнення згоди потрібні зовсім незначні зміни.

***Важливе застереження:** ці «методи» слід розглядати лише у контексті обговорення. На практиці вони використовуються у різних комбінаціях. Не виключено, що здоровий глузд змусить вас скоригувати заздалегідь намічену ціль.*

Укладену угоду слід скріпити не лише рукоштовками. Вам належить коротко викласти зміст угоди. Цей документ потрібен і вам, і вашому клієнтові.

Можна подискутувати з приводу того, чи необхідно зафіксувати цей документ на папері відразу ж після укладення угоди. Чи не варто включити документацію до протоколу, якщо висновки є абсолютно ясними? Досвід підказує: коли результат переговорів безпосередньо зачіпає інтереси окремих осіб, його слід негайно задокументувати. Однак якщо угода стосується питань, котрі є цікавими лише для організацій, відповідну документацію можна підготувати й пізніше.

Іноді необхідно висловити спільну думку щодо оприлюднення інформації про результат розгляду справи. Перш за все, інформація надається співробітникам компанії. Однак іноді громадськість виявляє до справи настільки великий інтерес, що про неї слід повідомити і засоби масової інформації.

## **5. Протокол**

Питання, пов'язані з веденням протоколу та його змістом, слід віддати на розсуд зацікавлених організацій/сторін.

Ми обмежимося лише кількома загальними порадами.

- Головне призначення протоколу полягає в тім, щоб описати справу і досягнути домовленість.
- «Чим раніше, тим краще!». Зберігання нотаток/чернеток у шухляді не поліпшить якості протоколу. Водночас це може створити відчуття нікому не потрібної непевності щодо ухваленого рішення.
- Опис досягнутої домовленості у протоколі може бути вельми лаконічним. Необхідно чітко змалювати спір, виклавши при цьому всі питання, що стали предметом переговорів. Слід також докладно розповісти про результат переговорів. Однак немає потреби у повторному викладі аргументів сторін.

Якщо в кінцевому підсумку *не вдається досягти домовленості*, існують два варіанти дій.

- Сторони використовують вищезгадану модель і без зайвих суперечок завершують переговори, зазначивши, що вони не спромоглися дійти згоди.
- Є й інший спосіб: оформляється більш детальний протокол, в якому відображено претензії, факти та юридичні позиції (у викладі сторін), а також їхні аргументи. Це робиться для того, аби ознайомити зі справою інші зацікавлені сторони і таким чином допомогти їм обміркувати подальші дії. У даному випадку слід ретельно добирати слова: пізніше цей документ потрапить до різних установ, а, можливо, й до суду.

За будь-яких обставин (чи йдеться про документ, який з'явився відразу ж після переговорів, чи про підсумковий протокол) важливо, щоб усі залучені до процесу сторони скріпили його зобов'язальними підписами або ж засвідчили: ті, хто підписує документ, мають чіткі повноваження.

Якщо супротивна сторона бажає долучити свої нотатки до протоколу, з цим слід погодитись – аби лише це не суперечило тому, що відбулося, або було сказано.

Сторонам необхідно визначити належний порядок ведення й оформлення протоколу.

## **СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ І РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТІВ У ШВЕЦІЇ**

### **Вступ**

#### **1. Історія**

#### **2. Соціальний діалог**

#### **3. Розв'язання конфліктів**

### **Вступ**

Шведський ринок праці має багату історію. Організації трудящих та колективні угоди почали з'являтися ще в середині дев'ятнадцятого століття, поступово витісняючи стару систему гільдій. Внаслідок промислового буму при початку двадцятого століття на ринку праці виникло чимало організацій роботодавців і профспілок. Поступово формувалась система соціального діалогу та розв'язання конфліктів. Ринок праці відзначався нестабільністю та постійними заворушеннями аж до 1928 року, коли було запроваджено основні закони про колективні угоди та засновано Трудовий суд.

Тривала робота над іншими законами у сфері праці. Однак 1938 року роботодавці та профспілки перехопили ініціативу та уклали міжгалузеву угоду про співпрацю та розв'язання конфліктів. Ця *Сальчобаденська угода* створила атмосферу співробітництва між соціальними партнерами і визначила для них певні стандарти або норми (в тому числі й щодо постійного раціонального збільшення зарплати), які залишались незмінними упродовж майже сорока років.

У середині сімдесятих років минулого століття ситуація змінилась. Було прийнято цілу низку законів з питань ринку праці, приміром, закони про гарантії зайнятості та спільне ухвалення рішень. Згадане законодавство спричинило ослаблення співпраці та нормотворчої діяльності на рівні конфедерацій. Підхід до питань ринку праці ґрунтувався тепер на принципі більш суворого додержання законів.

Від початку дев'яностих років минулого століття формування заробітної плати відбувалось на національному галузевому рівні. В той час у країні лютувала економічна криза. Переговори про заробітну плату супроводжувались погрозами влаштувати страйки і локаути. Ці переговори призводили до істотного підвищення номінальної зарплати, а реальні надбавки з'їдались високою інфляцією.

1996 року партнери в межах промислового сектору уклали *Індустріальну угоду* про співпрацю та формування заробітної плати. Вона забезпечила збереження миру на ринку праці та вагоме збільшення реальних зарплат протягом наступних дванадцяти років і аж до наших днів.

Нині партнери на шведському ринку праці вдаються до всіх наявних засобів, аби подолати кризу, що не вщухає. Експортний сектор шведської промисловості продовжує стикатися з великими проблемами, зокрема, з необхідністю скорочувати персонал.

## 1. Історія

Сто п'ятдесят років тому Швеція була бідною державою на околиці Європи. Країна втомилась від воєн. На «ринку праці» панувало сільське господарство, в якому було зайнято близько 90% населення – і це при тому, що земля була не зовсім придатною для обробітку. Спостерігалось зубожіння широких верств населення і розростання нетрів у великих містах. Це спричинило масову еміграцію до Сполучених Штатів. Мільйон шведів – п'ята частина населення – покинули країну. Якщо порівняти Швецію з іншими європейськими державами, то промислова революція відбулась у ній доволі пізно.

На зорі двадцятого століття Швеція загрузла у боргах. Втім вона продовжувала брати позики на розбудову інфраструктури, здебільшого залізниць, необхідних для транспортування з Півночі основних видів продукції – залізної руди, деревини, паперу й целюлози. Політичні реформи і новий спосіб мислення проклали шлях для успішного розвитку країни.

1848 року в Швеції було запроваджено обов'язкову початкову освіту. Вона стала країною з поголовною грамотністю. У 50-х роках дев'ятого століття було реформовано законодавство, що регулює діяльність акціонерних компаній і банків. Це забезпечило приплив інвестицій і посприяло заснуванню промислових підприємств. Перед суспільством відкрились можливості для розвитку торгівлі на внутрішньому та зовнішньому ринках. На початку двадцятого століття вільний рух товарів, капіталів і людей був доконаним фактом. Ці процеси прискорились і завдяки своєчасно ухваленим законами про патенти і винаходи. Іншими словами, вже на ранньому етапі було сформовано орієнтоване на ринок суспільство.

До 1910 року було створено чимало великих шведських компаній з міжнародним профілем у промисловому та експортному секторах. Вони з'явилися почасти внаслідок застосування шведських патентів і винаходів. Більшість цих компаній діють і нині – вони стали всесвітньо відомими «гравцями». Це, приміром, «SKF», «Aga», «Atlas Copco», «Alfa Laval», «Nobel Industries»,

«LКAB» і «Ericsson». Цей список поповнили засновані пізніше «Volvo», «Scania», «Electrolux», «Sandvik», «Boliden» та інші фірми. Швеція починала з експорту сировини, але у період індустріалізації країна стала швидко просуватись до рубежів світових технологій.

Події на шведському ринку праці можна узагальнити у такий спосіб: селяни, які не виїхали за кордон, стали фабричними робітниками.

Двома основними складниками шведської моделі вважають широкий спектр громадських послуг, що фінансуються за рахунок податків, і всеосяжну систему соціального страхування. Функціонування цієї системи забезпечують високі ставки прогресивного прибуткового податку та великі податки на фонд заробітної плати. З 60-х років минулого століття стягується ціла низка непрямих податків. Таким чином, спостерігається відчутний перерозподіл податкових коштів від «багатих» до «бідних». Соціальний клімат у країні є сприятливим для подібних заходів.

Механізм ринку праці теж є складовою частиною шведської моделі. Вільні, незалежні, представницькі й компетентні соціальні партнери беруть участь у добре організованому соціальному діалозі, що поширюється й на ті питання, котрі в інших країнах вирішуються законодавцями. Шведські профспілки підтримують реструктуризацію різних галузей і технологічні зміни. Від початку 30-х років минулого століття в економіці превалювала експансіоністська кейнсіанська модель. А вже у 50-х роках назріла потреба у вдосконаленні згаданої моделі – це було зумовлено фіскальними принципами уряду і бажанням тримати інфляцію в шорах. Ресурси виводились із неефективних секторів промисловості та перерозподілялись на користь тих, що процвітають. Урядову політику було спрямовано на підтримку зростання. Намір полягав у витісненні фірм з низькою продуктивністю праці.

На структурні зміни позитивно впливала і розроблена профспілками солідарна політика у галузі оплати праці. Вона зводилась до зрівняння зарплат у різних секторах економіки. Водночас вельми активне державне агентство з працевлаштування сприяло переміщенню людей в межах суспільства. Ринок праці був гнучким. У ті дні честолюбні задуми щодо повної зайнятості майже завжди вдавалося здійснити.

Швеція завжди була країною з приватною капіталістичною економікою та ліберальною торговельною політикою. Держава прихильно ставиться до ділової активності та сприяє розвитку приватного підприємництва. Елементи націоналізації є вельми незначними. Сьогодні (як і в минулому) у Швеції існують державні компанії, однак їх незмінно очолюють високопрофесійні керівники.

Державний контроль поширюється лише на кредитний ринок. Це зроблено для того, аби підтримувати низькі процентні ставки. Національний банк є незалежним. Його політика щодо інфляції відіграє важливу роль в економіці, зокрема, під час переговорів про зарплату, які ведуть соціальні партнери.

Перші профспілки було організовано на окремих підприємствах поліграфічної промисловості близько 1860 року. В міру того, як розвивались різні галузі, профспілки активно й успішно сприяли об'єднанню трудящих в організації. Вони починали згуртовувати робітників, як тільки останні переступали поріг нової фабрики. Вони також забезпечували приплив нових членів до соціал-демократичної партії. Її засновниками виступили профспілки робітників. Цей метод колективного вступу до партії було скасовано 1990 року. Йому на зміну прийшла політична співпраця між соціал-демократичною партією та Конфедерацією профспілок.

Наприкінці дев'ятнадцятого століття в усіх районах Швеції діяли місцеві спілки роботодавців. Вони почали об'єднуватись у національні галузеві організації. У дев'яностих роках дев'ятнадцятого століття в країні існувало чимало місцевих і національних організацій роботодавців та профспілок. Приблизно в цей час було створено й конфедерації – Конфедерацію шведських профспілок (LO) у 1898-му, а Конфедерацію шведських роботодавців (SAF) – у 1902 році.

О цій порі сторони заходились підписувати колективні договори на рівні підприємства, а згодом – і національні угоди. На рубежі століть набрали чинності багато національних галузевих угод. Деякі з них було укладено в машинобудівній промисловості та металургії.

Попри наявність організаційної системи і колективних договорів ситуація на ринку праці була далека від стабільної. Страйки стали звичайним явищем. Найсерйозніший конфлікт – загальний страйк і локаут – відбувся у 1906 році. Засоби посередництва були малоефективними. Роботодавці піддавали сумніву свободу асоціацій. Робітники ставили під знак питання право роботодавців управляти своїми компаніями.

1906 року соціальні партнери досягли важливого компромісу. Профспілки визнали право роботодавців управляти і наймати або звільняти робітників незалежно від їхнього членства у профспілковій організації. В свою чергу, роботодавці підтвердили, що робітники користуються повною свободою асоціацій. Відтоді цей принцип вважається незаперечним і непорушним.

Іншою віхою став перехід від об'єднання робітників у профспілки за фаховою ознакою до створення організацій за галузевим принципом. Це сталося у 1909 році. З того часу всі працівники підприємства/галузі – незалежно від їхньої професії – належали до єдиної профспілки.

Згадані події стабілізували процеси на ринку праці. Проте він і надалі перебував під загрозою – здебільшого через невизначений правовий статус колективних угод.

Законодавство 1928 року про статус колективних угод та їх юридичне оформлення визначило правовий стандарт, що є чинним і сьогодні. Якими є основні риси цього законодавства? По-перше, угода є зобов'язальною для організацій та їхніх членів. Неприпустимим є будь-яке – індивідуальне чи місцеве – відхилення, якщо останнє не передбачається угодою. По-друге, протягом терміну дії угоди на ринку праці має панувати мир. По-третє, на сторону, що порушила угоду (центральну/місцеву профспілку або роботодавця чи організацію роботодавців) можна подати позов про відшкодування збитків.

Того ж року слідом за законом про колективні угоди було ухвалено закон про Трудовий суд.

Варто зауважити, що в той час профспілки різко виступали проти оприлюднення згаданих законів. Вони вважали їх «класовими». Невдовзі вони змінили свою думку. Нині Трудовий суд є визнаним, авторитетним інститутом.

1936 року існуючі реалії (в тому числі й свободу асоціацій та право на ведення колективних переговорів) було кодифіковано. Це стало своєрідним трампліном для об'єднання службовців у власні профспілкові організації.

Довга історія шведського ринку праці була радше еволюційною, ніж революційною. Однак на початку двадцятого століття відбулись масштабні страйки і локаути, а подекуди й заклоти. Не обійшлося без втручання поліції та збройних сил. Сутички між страйкарями і штрейкбрехерами були звичайним явищем. Час від часу вони спричиняли заворушення. 1931 року одна з таких подій на півночі Швеції завершилась трагічно. Військовий підрозділ, розгорнутий для захисту штрейкбрехерів, під час демонстрації протесту застрелив п'ять робітників. Ще п'ятеро людей були поранені. Ця трагедія мала політичні наслідки. Вона й досі залишається незагоєною раною в історії шведського ринку праці. Відтоді шведські роботодавці утримуються від залучення штрейкбрехерів до конфліктів і не примушують робітників, які не є членами профспілки, працювати під час страйків.

Справжньою віхою в історії шведського ринку праці стала *Сальчобаденська угода* 1938 року. (Її названо на честь містечка поблизу Стокгольма, де проходили переговори). У цей період політики намагались законодавчо врегулювати питання умов зайнятості тощо. Соціальні партнери, організації «LO» і «SAF», перехопили ініціативу і провели переговори щодо спільної угоди, яка включала положення про завершення роботи за наймом, право на промислові акції протесту і переговорні процедури. Всі аспекти застосуван-



ня і контролю за виконанням угоди було покладено на двосторонній комітет високого рівня. Цей Комітет у справах ринку праці символізував відповідальність соціальних партнерів за розв'язання питань у даній сфері.

Угода породила «дух Сальчобадена», який впродовж майже сорока років був символом винятково конструктивної співпраці між соціальними партнерами. Його вважали складовою частиною шведської моделі. Протягом цієї доби переговори про заробітну плату відбувались на міжгалузевому рівні. Досягнуті домовленості застосовувались на рівні окремої галузі. Внаслідок цих домовленостей – принаймні впродовж перших тридцяти років – вдавалося добитись збалансованого підвищення зарплат. Через промислові акції протесту втрачалося відносно небагато робочих днів.

1968 року по всій Європі прокотилася велика хвиля заворушень, у яких брали участь студенти і робітники. Вона справила свій вплив на політичне життя і ринок праці Швеції. На кілька тижнів незаконні масштабні страйки паралізували гірничу промисловість, що належала державі. Це було справжнім потрясінням для шведської моделі. Безпосереднім поштовхом до страйків стала відрядна система, що існувала у згаданому секторі. Разом з тим вони, либонь, ще більшою мірою були спрямовані проти стилю керівництва, який страйкарі вважали віджилим і авторитарним.

Профспілки наполягали на можливості більше впливати на управлінські справи. Водночас було піддано сумніву гегемонію соціал-демократичної партії та її зв'язки з робітничим рухом. Усе це призвело до ухвалення розлогого трудового законодавства. У середині 70-х років минулого століття з'явилися закони про гарантію зайнятості, спільне прийняття рішень, представництво у радах директорів, права активістів профспілок та інші законодавчі акти (див. подану нижче інформацію). Таким чином, було запроваджено новий порядок, який прийшов на зміну добі Сальчобадена.

Що стосується умов праці, то ринок робочої сили регулювався більше законами, ніж угодами між соціальними партнерами. Було покладено край всебічному соціальному діалогу на рівні конфедерацій. Натомість почав розвиватися діалог на секторальному рівні. Ознакою нової ери став підхід до ринку праці, що в більшій мірі опирався на законодавство. Нерідкими були правові спори, пов'язані з інтерпретацією нових законів. Трудовий суд був надміру перевантаженим роботою. Спочатку роботодавці різко виступали проти нової системи, але поступово вони пристосувалися до неї. На зміну системі спільного прийняття рішень, яка в законодавстві мала суто формальний характер, прийшли колективні угоди (*Угода про спільне ухвалення рішень* 1982 року). Цю систему було адаптовано до моделі керівництва та

ухвалення рішень, що існувала у компаніях. Що стосується умов праці, то поступово до сторін повернулась здатність тверезо аналізувати ситуацію. Нині прагнення сторін застосовувати колективні угоди послаблює потребу в запровадженні законів.

Перебіг переговорів про заробітну плату протягом цієї доби змальовано в наступних розділах.

## 2. Соціальний діалог

Соціальний діалог у Швеції є вельми розвиненим. Він сягнув того ступеня розвитку, який спостерігається лише в інших скандинавських країнах. Ця модель передбачає наявність сталих організацій та регулярних відносин між ними, що знаходять своє відображення у колективних переговорах, які ведуть до укладення юридично зобов'язальних угод на різних рівнях ринку праці. Згадані угоди охоплюють такі питання, як зарплати, працевлаштування, умови праці, системи страхування і співробітництво між сторонами.

Діалог у Швеції є двостороннім. Його ведуть лише соціальні партнери. Уряд або інші органи влади безпосередньо не залучено до цього процесу. Законодавство визначає рамки та правила діалогу, але, приміром, відповідальність за результати переговорів про заробітну плату покладається виключно на соціальних партнерів.

Певна річ, такі чинники, як поточні макроекономічні питання, податки та система соціального забезпечення, що належать до компетенції уряду, позначаються на діалозі. Однак шведські політики не втручаються у справи, якими зайняті соціальні партнери, скажімо, у перемови про заробітну плату.

Учасники соціального діалогу зосереджені у трьох основних конфедераціях, до яких входять організації роботодавців. Це:

- *Конфедерація шведських підприємств* та пов'язані з нею організації.
- *Асоціація місцевих органів влади і регіонів.*
- *Агентство роботодавців урядового сектору.*

Дві останні організації представляють державних службовців. Вони діють в той самий спосіб, що й представники приватного сектору. На них поширюється те ж саме законодавство щодо соціального діалогу та розв'язання конфліктів. Частка державного сектору на шведському ринку праці є величезною (близько 40%). Однак в усьому, що стосується підвищення зарплат і подібних питань, вони керуються принципами приватного ринку. Державні компанії є членами Конфедерації шведських підприємств. Подане нижче пояснення торкається лише приватного сектору.

До конфедерації входять 50 асоціацій-членів і 55 000 компаній з усіх секторів (окрім банківського). Вони представляють усі галузі промисловості, а також торгівлю і сферу послуг.

Усі великі компанії та більшість середніх є водночас членами Конфедерації й асоціацій. Те ж саме стосується й багатьох малих підприємств. 80% компаній приватного сектору належать до організацій роботодавців.

Конфедерація – у тісному контакті з асоціаціями – опікується питаннями, що пов'язані зі шведською промисловістю й торгівлею в цілому. Згадані асоціації надають компаніям-членам певні послуги та представляють їх в процесі колективних переговорів на національному секторальному рівні. В ході ж колективних переговорів на рівні Конфедерації мова нині йде лише про системи страхування і пенсійного забезпечення. Водночас вона продовжує відігравати роль активного координатора під час раундів переговорів. *(Додаткова інформація міститься у посібнику ДРПУ «Створення успішної організації роботодавців у Швеції»).*

Основними учасниками соціального діалогу є наступні чотири організації та пов'язані з ними структури, що об'єднують працівників промисловості й торгівлі, а також державного сектору.

- *Конфедерація шведських профспілок (LO)*, заснована 1898 року. До неї входять 14 національних організацій. Це профспілки робітників.
- *Шведська конфедерація професійних працівників (TCO)*, заснована 1944 року. До неї входять 16 організацій. Це профспілки службовців.
- *Шведська конфедерація професійних асоціацій (SACO)*, заснована 1947 року. До неї входять 23 асоціації. Це профспілки дипломованих фахівців – випускників вищих навчальних закладів.
- *Організація шведських менеджерів*. Це профспілка управлінців.

Конфедерації та їхні член розподіляють між собою обов'язки так само, як і аналогічні організації роботодавців. Організації, що входять до конфедерації, ведуть переговори на секторальному рівні зі стороною роботодавців. Вони нерідко співпрацюють з іншими профспілками у цьому секторі. *(Додаткова інформація міститься у посібнику ДРПУ «Створення успішної профспілкової організації»).*

Нижче подано основні категорії правил, які регулюють діяльність ринку праці.

#### • **Законодавство**

Законодавчі акти, що регулюють діяльність ринку праці, ухвалюються парламентом і – до певної міри – доповнюються органами державної вла-

ди. Деякі правила навіть зафіксовано у Конституції, скажімо, право на проведення промислової акції протесту. Варто згадати також елементи прецедентного права. Мова йде здебільшого про прецеденти з практики Трудового суду, що стосуються інтерпретації законодавчих актів.

- **Колективні угоди**

Колективні угоди, укладені соціальними партнерами на різних рівнях.

- **Індивідуальні контракти**

З кожним працівником укладається письмовий контракт. Що стосується більшості працівників, то їхні контракти містять здебільшого посилання на відповідну колективну угоду, а також окремі індивідуалізовані положення, приміром, розмір реальної зарплати, тривалість робочого часу та інші питання, пов'язані з робочим місцем. Контракти менеджерів є більш деталізованими. Втім, навіть на вищих щаблях ієрархічної драбини секторальна колективна угода залишається основою контрактів.

- **Законодавство ЄС і конвенції МОП**

Закони ЄС введено в дію в межах всієї правової системи Швеції. Вони є «природною» складовою частиною національного законодавства. Візьмімо, наприклад, директиви ЄС про європейські виробничі ради, спільне ухвалення рішень у європейських компаніях і відрядження іноземних працівників. На практиці введення законів ЄС у дію означає, що при потребі їх інтерпретувати слід звертатися до Суду Європейських Спільнот. Швеція ратифікувала низку конвенцій Міжнародної організації праці (МОП), зокрема, «основоположні конвенції» про свободу асоціацій, колективні переговори і дитячу працю. Вони знайшли опосередковане відображення у законодавстві.

- **Застосування**

Правила, що належать до трьох згаданих вище категорій, застосовуються окремо або у різних комбінаціях. Законодавчі положення інколи є необов'язковими. Їх вправі заступити колективні угоди, укладені на національному рівні. В свою чергу, положення цих угод можуть заміщуватися колективними договорами між компанією та місцевою профспілкою. Інколи ці договори укладаються безпосередньо з працівниками. Таким чином, більшість згаданих нижче законів доповнюються відповідними положеннями колективних угод. Щоб одержати правильну відповідь на запитання про умови праці у кожному конкретному випадку, необхідно порівняти вимоги законодавства і положення колективної угоди, а інколи слід взяти до уваги і положення індивідуального контракту.

Найважливіші трудові закони охоплюють наступні напрямки:

- **Гарантія зайнятості**

Закон про захист зайнятості боронить працівників від несправедливих звільнень. Він також містить інші положення, зокрема – про різні форми зайнятості.

- **Спільне ухвалення рішень**

У Законі про спільне ухвалення рішень на робочому місці регулюються укладення колективних угод, проведення промислових акцій протесту і свобода асоціацій. Він включає положення про те, що місцевій профспілці слід надавати інформацію, а також радитися з нею з різних питань, в тому числі й управлінських.

- **Щорічні відпустки**

Закон про щорічні відпустки гарантує працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 25 робочих днів.

- **Закон про відпустку у зв'язку з доглядом за дитиною**

Цей закон надає батькам широкі права. Вони вправі взяти відпустку, щоб доглянути своїх дітей. Ця відпустка частково оплачується роботодавцем.

- **Відпустка у зв'язку із навчанням**

Працівники, які бажають здобути освіту, мають право на неоплачувану відпустку.

- **Дискримінація**

Ухвалено закони, які забороняють дискримінацію з огляду на стать, етнічне походження, сексуальну орієнтацію, інвалідність і часткову зайнятість. Закон про рівні можливості сприяє створенню на робочих місцях рівних можливостей для чоловіків і жінок.

- **Робочий час**

Закон про робочий час встановлює 40-годинний робочий тиждень. Він також містить положення, що регулюють допустиму тривалість понаднормової роботи та інші питання.

- **Робоче середовище**

Закон про робоче середовище охоплює питання виробничої гігієни та техніки безпеки на виробництві. Він спрямований на створення здорового робочого середовища.

- **Представництво у раді директорів**

Закон про представництво у раді директорів надає місцевій профспілці право направити до ради двох репрезентантів. Це правило поширюється на підприємства, на яких зайнято більше 25 працівників.

### • **Права представників профспілок**

Закон про представників профспілок надає членам місцевої профспілки можливість вирішувати профспілкові питання. Ця діяльність оплачується роботодавцем за умови, що справа, якою зайнятий член профспілки, стосується відносин між роботодавцем і працівником на робочому місці.

Переговори відбуваються на кожному з трьох рівнів: національному (міжгалузевому), галузевому і місцевому (себто на рівні підприємства). Їм властиві такі основні риси:

Протягом довгого часу конфедерації опікуються змальованими нижче питаннями. Угоди щодо цих питань мають тривалий період чинності:

### • **Пенсії, страховки і фонди гарантії зайнятості**

Згадані питання вирішуються приблизно в однаковий спосіб на всьому ринку праці. Узгоджені на цьому рівні пенсії є доповненням до державних пенсій (додаток становить біля 10%). Під страхуванням маються на увазі страхування життя і страхування на випадок хвороби та непрацездатності. Вони теж являють собою доповнення до державної системи страхування. Фонди гарантії зайнятості виплачують додаткову платню у зв'язку з втратою роботи та надають допомогу у працевлаштуванні.

Сторони на національному галузевому рівні регулярно проводять переговори. Вони обговорюють наступні питання:

### • **Зарплати**

Під час переговорів мова йде про перегляд зарплат у відповідній галузі. Угоди, як правило, укладаються на два-три роки. Вони передбачають певне щорічне підвищення. Проведення акцій протесту дозволяється відразу ж після того, як угода втратить чинність. Це засіб тиску на протилежну сторону. Після досягнення домовленості забороняється проводити будь-які акції. Ця заборона діє протягом періоду чинності угоди. (Система формування зарплати детально змальована у посібнику ДРПУ «Якість у формуванні заробітної плати»).

### • **Умови праці**

Як правило, ці умови обговорюються разом із питанням про зарплати. Мова йде про перегляд, вилучення або введення певних положень у текст угоди. Згадані положення охоплюють чимало напрямів, серед яких – форми зайнятості, робочий час, плата за понаднормову роботу, змінна робота тощо. Багато положень доповнюють певні законодавчі норми. Вони пристосовані до умов праці у відповідному секторі. Учасники дискусій зосереджують увагу на відхиленнях від законодавства, намагаючись з'ясувати, в якій мірі вони є виправданими.

Під час переговорів на рівні підприємства мова йде про прийняття і застосування основної угоди і додаткових умов, що стосуються робочого місця. Право відхилитись від основної угоди є обмеженим. Це дозволяється робити лише за умови, що подібний варіант допускається угодою. Головне завдання полягає у застосуванні національної угоди про заробітну плату.

### **3. Розв'язання конфліктів**

У Швеції існує докорінна різниця між «конфліктом інтересів» і «правовими спорами». Межа є дуже чіткою. Склалися відмінні системи підходів до цих конфліктів. Згадана розбіжність простежується в усіх нормах, що стосуються ринку праці.

*Конфлікт інтересів* виникає тоді, коли сторони, зазвичай під час переговорів про заробітну плату, не можуть дійти згоди. Нові правила, що будуть зафіксовані у новій колективній угоді, лише розробляються, а «стара» угода вже втратила чинність.

За таких обставин одна із сторін може вдатись до промислової акції протесту, щоб натиснути на опонента. Відкритий конфлікт розв'язується шляхом посередництва. В кінцевому підсумку відповідальність покладається на партнерів. Не застосовується процедура судового розгляду або арбітраж.

*Правовий спір* пов'язаний із застосуванням або інтерпретацією існуючих положень законодавства, колективних угод або інших договорів.

Не дозволяється проведення промислових акцій протесту. Спори улагоджуються шляхом переговорів між сторонами. Якщо їм не вдається дійти згоди, конфлікт розв'язується Трудовим судом (а в межах деяких секторів – з допомогою іншої форми арбітражу).

Права сторін на проведення акцій протесту – у порівнянні з іншими країнами – є вельми широкими. Існують лише незначні обмеження. Вони стосуються, приміром, третіх сторін. Життєво важливі громадські послуги не є захищеними. Акція протесту відбувається виключно під егідою сторони або сторін, які виступають її ініціаторами. Вони несуть відповідальність за цю акцію. Сторони ризикують втратити підтримку своїх членів і прихильність громадськості. Акції можуть бути «наступальними» і «захисними»: їхній характер залежить від дій опонента.

Згадані права передбачають використання наступних засобів:

#### **• Страйки**

Розрізняють страйки часткові (вони охоплюють групу працівників, компанію чи кілька компаній) і загальні (вони охоплюють цілу сферу, зазвичай сферу дії колективної угоди).

- **Локаут**

Локаут може бути частковим або загальним. Інколи роботодавці піддають локаутам працівників, які не можуть виконувати свою роботу через те, що інші працівники страйкують.

- **Заборона виконувати понаднормову роботу і наймати працівників**

Перший різновид заборони полягає в тім, що понаднормова робота оголошується недозвеною. Аби завадити роботодавцеві вдатися до контрзаходів і збільшити робочу силу, його опоненти сполучають цей засіб з іншим – забороною наймати працівників.

- **Бойкот окремого підприємства**

Під цим бойкотом маються на увазі дії профспілки, що вступає в конфлікт з окремим роботодавцем. Згадана профспілка забороняє членам інших профспілок мати будь-які справи з цим підприємством. Скажімо, вона просить їх утриматись від постачання товарів і матеріалів. Цей засіб застосовується тоді, коли профспілка намагається примусити незговірливого роботодавця, який не є членом організації, підписати колективну угоду.

- **Акції солідарності**

Мета цих профспілкових заходів полягає в тім, щоб натиснути на опонентів шляхом акцій в інших галузях. Як правило, мова йде про страйки. Подібні акції солідарності дозволяються навіть тоді, коли в тих галузях діють чинні угоди – за умови, що основний конфлікт є офіційно санкціонованим.

У вісімдесятих і дев'яностих роках минулого століття шведські профспілки послуговувались добре відомою тактикою: спочатку вони накладали заборону на понаднормову роботу, а пізніше, щоб посилити тиск на опонента, оголошували страйк. У відповідь на ці дії роботодавці влаштовували різноманітні локаути. Така модель відносин і згубна система формування заробітної плати, що виникла на її тлі, проклали шлях до Індустріальної угоди (мова про неї піде нижче).

У Швеції засобом розв'язання конфлікту інтересів служить не арбітраж чи судові процедури, а посередництво. Це означає, що саме сторони, а не будь-який інший інститут, беруть на себе повну відповідальність за розв'язання або продовження конфлікту.

На ринку праці існують дві основні форми посередництва. Це посередництво, що здійснюється державним органом – Національною службою посередництва, або процедури розв'язання конфліктів, закладені в угоди між соціальними партнерами. Серед них моделлю вважається Індустріальна угода.

Служба є державним агентством у царині посередництва. Її основні завдання полягають у тім, щоб:



- виступати посередником у конфліктах, які виникають під час колективних переговорів;
- сприяти процесу ефективного формування заробітної плати;
- надавати офіційні статистичні дані, пов'язані із зарплатами і окладами.

Служба призначає посередників у разі виникнення між сторонами на ринку праці конфлікту щодо зарплати і умов роботи – зазвичай на секторальному рівні.

Посередництво не є обов'язковим, однак сторони, як правило, приймають пропозицію щодо посередництва.

Посередники не є постійними співробітниками Служби. Їх призначають для розв'язання певного конфлікту. Зазвичай вони працюють групами. Посередники – досвідчені, поважні особи, котрі, як правило, мають досвід роботи в організаціях роботодавців і профспілках.

Посередники мають бути в курсі економічної ситуації в країні. Вони покликані подбати про те, щоб соціальні партнери досягли домовленості й таким чином зберегли промисловий мир.

Національна служба посередництва активно сприяє процесові ефективного формування заробітної плати. Йдеться про задовільні темпи зростання реальної зарплати за умови покращення показника зайнятості та збереження конкурентоспроможності компаній. Коли мова заходить про тенденції у сфері продуктивності праці, то видатки шведських компаній не повинні бути вищими від витрат їх зарубіжних конкурентів. У реальному житті посередники також повинні брати до уваги угоди, що укладались у минулому.

Посередники мають подбати і про те, щоб загальне збільшення зарплат не виходило за межі граничного показника інфляції, встановленого Національним банком.

Служба надає офіційну статистику щодо зарплат і окладів. Ці дані задовольняють потреби різних користувачів, зокрема, й ЄС. Першочергове значення має щорічна статистична звітність про структуру заробітної плати. Вона ґрунтується здебільшого на інформації, наданій соціальними партнерами. Нині проводяться дослідження щодо гендерних розбіжностей у процесі встановлення заробітної плати.

Сторона, що планує промислову акцію протесту, повинна надіслати відповідне повідомлення принаймні за сім робочих днів до її проведення. Попередження слід надати протилежній стороні та Національній службі посередництва.

У Служби і окремих посередників є лише один засіб (окрім, звичайно, переконливих аргументів, знання справи і підготовки розумних варіантів

розв'язання конфлікту) – здатність відкласти проведення акції на період до чотирнадцяти днів. Ця «зброя» рідко застосовується.

Сторони вправі «приватизувати» засоби врегулювання спорів з допомогою угод, укладених на національному рівні. Аби набрати чинності, ці угоди, що реєструються Службою, мають задовольнити певні процедурні вимоги. Вони створені на зразок Індустріальної угоди 1997 року. Індустріальна угода має відгалуження в інших сферах. Втім, вони не є такими далекосяжними, як первісна угода, котра охоплює не тільки процедурні питання, а й спільні оцінки щодо розвитку промислового сектору.

Під час семінарів у рамках Діалогу на ринку праці України шведська Індустріальна угода здобула широке визнання. Оскільки представники українського ринку праці висловили бажання дістати додаткову інформацію про угоду, нижче подано докладний опис її характерних особливостей.

З середини вісімдесятих років минулого століття ринок праці Швеції потерпав від надто великих темпів зростання номінальної заробітної плати. Це призводило до того, що компанії втрачали конкурентоспроможність, а працівники – через інфляцію – не могли розраховувати на підвищення реальної заробітної плати.

На початку дев'яностих років ці події спричинили кризу в економіці Швеції. Різко зросла кількість безробітних у промисловому секторі. Було ліквідовано понад 300 000 робочих місць – це вельми істотна частка робочої сили у промисловості Швеції. Режим економічного зближення з ЄС – а Швеція вже стояла на порозі членства – не дозволяв їй і надалі використовувати девальвацію крони як засіб нейтралізації наслідків зростання витрат у промисловості й торгівлі.

За цих обставин – коли широко обговорювались численні політичні ініціативи та офіційні доповіді – соціальні партнери у промисловому секторі виступили з почином і створили новий порядок. Варто зауважити, що перші кроки зробила саме профспівкова сторона. Профспівки, які домагалися значного підвищення зарплати та інколи вдавалися до акцій протесту, усвідомили, що збільшення зарплат, не пов'язане з продуктивністю та економічним зростанням, лише розкручує маховик інфляції, а відтак – шкодить їхнім членам.

*Угоду щодо промислового розвитку та формування заробітної плати* (Індустріальну угоду) було укладено у березні 1997 року – після дев'ятимісячних перемов. Серед сторін, які підписали угоду, були дванадцять асоціацій-членів Конфедерації роботодавців Швеції, зокрема й Асоціація роботодавців-машинобудівників і Асоціація хіміків; шість національних профспілок, що належали до Конфедерації профспілок Швеції, в тому числі

й профспілка металістів, та дві великі профспілки службовців, що належали до Центральної організації службовців і Шведської конфедерації професійних асоціацій.

Угода є унікальною з огляду на сферу її застосування: вона фактично поширюється на всі промислові підприємства Швеції, що конкурують на міжнародних ринках. Вона допомогла профспілкам відійти від попередніх уявлень про класові розбіжності та запровадила абсолютно нову модель співпраці, колективних переговорів і розв'язання конфліктів.

Мета угоди полягає в тім, щоб посприяти промислому розвитку, підвищенню прибутковості та конкурентоспроможності. Це, в свою чергу, забезпечує необхідні умови для збільшення кількості робочих місць. З іншого боку, угода закладає підвалини раціональної системи оплати праці та сприяє створенню гарних умов для працівників.

Угода ґрунтується на кількох спільних висновках щодо економічних і – до певної міри – політичних обставин, за яких функціонують шведські промислові підприємства. Спираючись на цей консенсус, сторони досягли домовленості щодо сукупності правил ведення колективних переговорів та розв'язання конфліктів у промисловому секторі. Вони робили наголос на важливості конструктивних переговорів, які б виключали необхідність вдаватися до акцій протесту.

Угода складається з двох частин. Це:

**А.** Спільні оцінки і погляди.

**Б.** Угода щодо процедури ведення переговорів у промисловому секторі.

### ***А. Спільні оцінки***

Ця частина, яку можна назвати «м'якою серцевиною» угоди, складається з трьох основних розділів. У першому мова йде про конкуренцію на світовій арені, у другому – про економічні умови, що постійно змінюються («глобалізацію»), а у третьому – про необхідність створити конкурентне середовище в межах промислового сектору Швеції.

Сторони чітко зафіксували спільні думки щодо, зокрема, постачання енергоресурсів для потреб промислового сектору, наукових досліджень і конструкторських розробок, освіти і спеціальної підготовки, податків і нетрудових затрат. Сторони створили робочі групи з цих питань. Вони підготували звіти, які привернули до себе увагу суспільства.

Сторони також організують щорічні конференції, покликані посприяти розвитку промислового сектору. Розглядаються вельми важливі для нього питання. У конференціях, які широко висвітлюються засобами масової

інформації, беруть участь не тільки члени організацій, а й міністри та інші високопосадовці.

Спільні погляди і зусилля, спрямовані на досягнення цілей, є дуже важливими складниками угоди. Тривалість угоди пояснюється «критичною масою» дійових осіб і галузей, що мають спільні інтереси, пов'язані зі шведською промисловістю. Вони готові та здатні діяти відповідно до цих інтересів на кількох напрямках, передусім – у царині колективних переговорів та формування зарплати.

### ***Б. Угода щодо процедури ведення переговорів***

У цій частині віддзеркалено цінності «твердої серцевини» Індустріальної угоди. Вона є зворотнім боком медалі.

Відправною точкою є наступний принцип: нові галузеві угоди, що обговорюються різними сторонами, мають бути укладені до закінчення терміну дії чинних угод. Отже, переговори слід розпочинати принаймні за три місяці до дати закінчення строку дії угоди.

Якщо сторонам не вдається досягти домовленості за місяць до згаданої дати, до процесу долучаються неупереджені головуючі. Вони сприяють своєчасному укладенню угоди. Неупереджені головуючі призначаються сторонами. Вони працюють, спираючись передусім на власний досвід та довіру сторін. Неупереджених головуючих наділено деякими повноваженнями, які є набагато ширшими від мандату звичайного державного посередника. Вони вправі націлити сторони на дослідження і уточнення своїх вимог, звернутися до Економічної ради з проханням підготувати відповідну заяву (див. подану нижче інформацію), відкласти проведення акцій протесту на термін до 14 календарних днів і – що є найважливішим! – подати власні пропозиції щодо розв'язання питань, які є предметом переговорів.

Оскільки в розпорядженні «приватного» посередника перебувають такі засоби, відпадає необхідність залучати до процесу Державну службу посередництва. До речі, окремі елементи угоди щодо процедури ведення переговорів було включено до переглянутого і оновленого Закону про посередництво. Він застосовується і до тих галузей, на які не поширюється дія Індустріальної угоди.

Група неупереджених головуючих налічує, як правило, від п'яти до десяти осіб. Вони по черзі беруть участь у різних переговорах. Усі вони – досвідчені переговорники, здебільшого – колишні керівники, які відповідали за проведення переговорів у чільних організаціях на ринку праці.

Для того, щоб посприяти виконанню Індустріальної угоди та проконтролювати цей процес, сторони створили Промисловий комітет. Його засідан-

ня проводяться принаймні двічі на рік. До складу комітету входять провідні представники роботодавців і профспілок (однакова кількість осіб від кожної сторони). Керівний орган цього комітету складається з голови (представника роботодавців) і чотирьох його заступників (одного роботодавця і трьох профспілкових діячів).

Як найвищий орган, передбачений угодою, комітет призначає членів Економічної ради промислового сектору. Ці економісти є незалежними високопрофесійними фахівцями. Вони жодним чином не пов'язані зі сторонами.

Рада регулярно готує і направляє сторонам доповіді стосовно поточної економічної ситуації у Швеції та, зокрема, у її промисловому секторі. Ці доповіді служать своєрідною основою для переговорів і є одним з елементів зв'язку між представниками промислового сектору і навколишнім світом.

Серед досягнутих результатів варто згадати захист взаємовигідних інтересів. Однак найбільш очевидні наслідки пов'язані з переговорами щодо зарплати.

Внаслідок трьох раундів переговорів було укладено три трирічні угоди. Усі переговори завершувались вчасно, не відбулося жодного конфлікту. Чимало складних принципових питань було вирішено у задовільний для всіх сторін спосіб. З-поміж них – проблема скорочення робочого часу. Вона була пекучою для Європи кінця 90-х років минулого століття. Було запропоновано багато шляхів розв'язання цієї проблеми. Зараз вони ставляться під сумнів, а в деяких країнах навіть переглядаються.

Що стосується ставок оплати праці, то вони встановлювались на збалансованому рівні. Завдяки цьому спостерігалось істотне підвищення реальних зарплат. Протягом останніх десяти років реальні доходи зросли в цілому більш ніж на 20%. З огляду на цей показник, Швеція залишила позад себе решту європейських країн. Норми, встановлені в межах промислового сектору, правили за взірцем для тих, хто вів переговори в інших галузях.

Ніхто у Швеції не сумнівається, що Індустріальна угода і діяльність сторін в рамках цієї угоди зробили вагомий внесок у солідні темпи економічного зростання, що спостерігалось у країні понад 10 років.

Правовий спір пов'язаний з тлумаченням або застосуванням законодавчих актів, що є складовою частиною трудового законодавства, положень колективних угод, положень індивідуальних трудових договорів чи інших зобов'язальних положень договорів між роботодавцями і працівниками.

У межах організованого ринку праці Швеції найбільш поширеним видом правових спорів є інтерпретація законодавства і колективних угод.

Правові спори врегульовуються передусім шляхом переговорів між сторонами на місцевому рівні. У разі потреби, спір врегульовують сторони на

рівні центральних організацій. Якщо їм не вдається досягти домовленості, справу розглядає Трудовий суд. Він виносить остаточне рішення. Спори врегульовуються здебільшого шляхом переговорів. До Трудового суду направляють невелику кількість справ.

Юрисдикція Трудового суду поширюється на всю країну. Це спеціальний суд, що розглядає саме трудові спори. До його складу входять сім суддів: один головуючий, який є штатним працівником на повній ставці, двоє нейтральних осіб (як правило, це судді, що представляють суд загальної юрисдикції) і по два представники від кожної сторони – організацій роботодавців і профспілок.

Рішення суду розглядаються як авторитетні прецеденти у контексті інтерпретації шведського трудового законодавства.

*Більш докладну інформацію ви знайдете у посібнику ДРПУ «Врегулювання правових спорів».*

Важко оцінити переваги ефективної системи соціального діалогу і розв'язання конфліктів. Загалом кажучи, вважається, що вона робить свій позитивний внесок у розвиток шведської моделі. Ні сторони на ринку праці, ані держава не виступали з пропозиціями істотно змінити цю систему. Разом з тим сторони критикували її окремі елементи.

Ми спробували узагальнити переваги системи, розмістивши інформацію під заголовками, що використовуються в рамках МОП.

#### • Демократичне врядування

Налагоджено дієвий діалог на ринку праці у сферах колективних переговорів і розв'язання конфліктів. Він набув особливої ефективності, починаючи з середини дев'яностих років минулого століття. До цього найбільше піднесення у діалозі спостерігалось у період з 1950-го по 1975 рік. Коригування заробітної плати є зваженим і збалансованим. Воно пов'язане з продуктивністю і конкурентоспроможністю компаній. Це сприяє неухильному поліпшенню життєвого рівня населення. Державний сектор іде в ногу з приватним. Було зроблено висновки з невдач вісімдесятих і початку дев'яностих років минулого століття, коли номінальне збільшення зарплат було істотним, а реальні надбавки – з огляду на інфляцію – низькими. Через промислові акції протесту було втрачено відносно небагато робочих днів. З 1980 року в країні не було жодного всеосяжного конфлікту.

Сторони спромоглися управляти процесом формування заробітної плати. У деяких секторах вони також взяли на себе спільну відповідальність за механізм розв'язання конфліктів та співпрацю на кількох напрямках, приміром,

з питань робочого середовища, рівних можливостей для чоловіків і жінок, статистики, спільного ухвалення рішень тощо.

#### • **Економічна ефективність**

Взаємна зацікавленість сторін у конкурентоспроможності компаній та позитивне ставлення профспілок до технологічних змін посприяли створенню гарного ділового клімату і хороших умов праці. Право менеджерів на управління залишається недоторканим у тому розумінні, що всі рішення з питань управління й контролю ухвалюються радою та виконавчими директорами. Місцеві профспілки роблять свій внесок у цей процес шляхом консультацій. Прозорість у процесі прийняття рішень є вигідною всім сторонам. Благотворний вплив ефективної системи врегулювання правових спорів відчувається й у щоденній діяльності компаній.

У дев'яностих роках минулого століття увагу центральних організацій було зосереджено на спільних заходах з підвищення продуктивності праці, конкурентоспроможності та реструктуризації на місцевому рівні. Інколи ці заходи знаходили своє відображення в угодах, укладених на центральному рівні, скажімо, в Індустріальній угоді. Під час кризи укладаються угоди, покликані послабити її вплив.

Позиції та дії сторін допомагають їм – у відповідь на вимоги часу – пристосуватися до мінливого ділового середовища в умовах глобалізованої економіки.

#### • **Соціальна справедливість**

Діалог між сторонами на ринку праці сприяє прозорості та недопущенню соціальної дискримінації в таких сферах, як оплата і умови праці. Відповідальність сторін за розв'язання цих питань чітко зафіксована у суспільній свідомості. Отже, не дивно, що членство у профспілках і організаціях роботодавців є у Швеції природним явищем. Соціальний діалог утвердився як механізм, що доповнює політичну систему. Цю роль ніхто не піддає сумніву.

Загалом кажучи, діяльність соціальних партнерів зміцнює систему соціального забезпечення. І не лише тому, що сторони дійшли згоди стосовно раціонального підвищення заробітної плати і поліпшення умов праці, а й через те, що вони запровадили додаткові страхові програми, пенсійні плани і фонди допомоги скороченим працівникам.

Хоча відносини між сторонами на шведському ринку праці є добре впорядкованими і дають гарні плоди, діло не завжди йде гладко. Невід'ємною складовою частиною соціального діалогу, надто колективних переговорів, є змагання і зіткнення інтересів. У Швеції, як і в інших країнах, сторони

мають різні погляди на багато принципів питань. Втім, шведським партнерам, як правило, вдається порозумітися.

Шведські роботодавці гостро критикують жорсткий, на їхню думку, закон про гарантію зайнятості, ухвалений у сімдесятих роках минулого століття. Особливе невдоволення викликають положення закону про форми зайнятості та порядок черговості при скороченні працівників. Вони також піддають критиці розлогі права на проведення промислових акцій протесту, особливо акцій солідарності. Під час переговорів про оплату праці роботодавці прагнуть надати формуванню зарплат більш індивідуальний характер. На їхню думку, формування заробітної плати має ґрунтуватися на місцевих угодах. Вони пропонують обмежити кількість надбавок, узгоджених на центральному рівні, або взагалі відмовитись від них.

Профспілки, в свою чергу, вимагають забезпечити дотримання права на зайнятість на повний робочий день і знизити роль тимчасової зайнятості. Вони хотіли б розподіляти надбавки до зарплат переважно з допомогою домовленостей на центральному рівні. Вони також прагнуть до вирівнювання рівнів зарплат, які одержують представники різних секторів і груп.

Нещодавно сторони були поставлені перед дилемою. Йдеться про застосування законодавства ЄС при вирішенні питань, що стосуються шведського ринку праці. Після розгляду певної справи у Суді європейських спільнот сторони мають різні думки з приводу прав на проведення у Швеції промислових акцій протесту.

В ході переговорів суттєві проблеми такого року нерідко виходять на перший план. В результаті з'ясовується, що розв'язати їх ще складніше, ніж визначити збільшення реальної зарплати.

Зіткнення протилежних думок спостерігається під час розгляду самої концепції ринку праці. Сторони дискутують про те, яким чином і в якій мірі цей ринок повинен регулюватися. Розходження виникають, зокрема, з таких питань, як система допомоги з безробіття та її фінансування, прибуткові податки і податки із заробітної плати.

Підсумовуючи, можемо цілком певно сказати, що подібні проблеми нерідко постають на будь-якому ринку праці. Сторони, представлені на цьому ринку, мають розглядати і вирішувати їх у найбільш ефективний спосіб.



## ЗМІСТ

Вступ .....	3
<b>Розділ I. Загальна частина</b> .....	<b>5</b>
Глава 1. Предмет, метод і система трудового права України .....	5
1.1. Предмет трудового права .....	5
1.2. Метод трудового права .....	7
1.3. Функції трудового права .....	9
1.4. Система трудового права .....	10
Глава 2. Основні принципи та джерела трудового права України .....	12
2.1. Поняття основних принципів .....	12
2.2. Основні принципи трудового права по Конституції України .....	14
2.3. Галузеві принципи трудового права .....	15
2.4. Джерела трудового права .....	17
Глава 3. Трудові правовідносини і їх суб'єкти .....	19
3.1. Поняття трудових правовідносин .....	19
3.2. Поняття суб'єктів трудового права .....	21
3.3. Види суб'єктів трудового права .....	23
3.3.1. Працівник як суб'єкт трудового права .....	23
3.3.2. Власник підприємства як суб'єкт трудового права .....	25
3.3.3. Підприємство, установа, організація як суб'єкти	
трудового права .....	25
Глава 4. Колективний договір .....	26
4.1. Поняття колективного договору .....	26
4.2. Порядок висновку колективного договору .....	29
4.3. Поняття й сторони угоди .....	32
Глава 5. Забезпечення зайнятості й працевлаштування громадян	
в Україні .....	33
5.1. Поняття й форми зайнятості .....	33
5.2. Міжнародно-правові акти регулювання зайнятості .....	37
5.3. Правова організація працевлаштування .....	39
5.4. Правове становище безробітного .....	45
<b>Розділ II Особлива частина</b> .....	<b>49</b>
Глава 6. Трудовий договір .....	49
6.1. Поняття й зміст трудового договору .....	49
6.2. Види трудового договору .....	53
6.3. Трудовий договір з державними службовцями .....	57
6.4. Контракт як особливий вид трудового договору .....	60
6.5. Переведення на іншу роботу .....	62
6.6. Підстави припинення трудового договору .....	65

6.6.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника .....	68
6.6.2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або вповноваженого ним органа .....	69
6.7. Відсторонення від роботи .....	78
6.8. Трудові книжки та порядок їх оформлення .....	80
Глава 7. Робочий час .....	83
7.1. Поняття та види робочого часу .....	83
7.2. Режим робочого часу .....	85
7.3. Понаднормові роботи .....	89
7.4. Чергування .....	90
7.5. Облік робочого часу .....	91
Глава 8. Час відпочинку .....	93
8.1. Поняття та види часу відпочинку .....	93
8.2. Відпустки, їх види та порядок надання .....	95
Глава 9. Оплата праці. Гарантії та компенсації .....	104
9.1. Поняття оплати праці .....	104
9.2. Сфери регулювання оплати праці .....	106
9.3. Організація оплати праці на підприємствах .....	107
9.4. Нормування праці .....	109
9.5. Тарифна система оплати праці .....	110
9.6. Системи оплати праці .....	112
9.7. Преміювання працівників .....	114
9.8. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов праці .....	115
9.9. Право працівника на оплату праці .....	116
9.10. Гарантійні й компенсаційні виплати .....	118
Глава 10. Трудова дисципліна .....	120
10.1. Поняття дисципліни праці та методи її забезпечення .....	120
10.2. Внутрішній трудовий розпорядок .....	122
10.3. Основні трудові обов'язки сторін трудових правовідносин .....	124
10.4. Заохочення й порядок його застосування .....	126
10.5. Поняття та види дисциплінарної відповідальності .....	127
Глава 11. Матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації .....	132
11.1. Поняття, правова природа та мета матеріальної відповідальності .....	132
11.2. Підстави та умови настання матеріальної відповідальності .....	134
11.3. Види матеріальної відповідальності .....	137
11.4. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність .....	141

11.5. Визначення розміру збитку та порядок його відшкодування .....	144
Глава 12. Охорона праці .....	146
12.1. Поняття охорони праці .....	146
12.2. Гарантії прав громадян на охорону праці .....	148
12.3. Організація охорони праці на підприємстві .....	152
12.4. Охорона праці жінок .....	156
12.5. Охорона праці неповнолітніх і осіб зі зниженою працездатністю .....	160
12.6. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, пов'язаних із виробництвом .....	164
Глава 13. Пільги для осіб, що сполучають роботу з навчанням .....	166
13.1. Загальне положення .....	166
13.2. Організація виробничого навчання .....	168
13.3. Пільги для осіб, які навчаються в професійно-технічних закладах освіти .....	171
13.4. Пільги для осіб, що навчаються у вищих закладах освіти та аспірантурах .....	172
13.5. Надання творчих відпусток .....	173
13.6. Надання вільних від роботи днів і оплата проїзду до місця знаходження вищого закладу освіти .....	174
Глава 14. Трудові спори .....	175
14.1. Поняття і класифікація трудових спорів .....	175
14.2. Причини трудових спорів, принципи основні риси розгляду .....	177
14.3. Порядок розгляду трудових спорів у КТС .....	179
14.4. Судовий порядок розгляду трудових спорів .....	181
Глава 15. Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) .....	183
15.1. Поняття та сторони колективних трудових спорів .....	183
15.2. Органи по розгляду колективних трудових спорів .....	185
15.3. Право на страйк і його реалізація .....	189
<b>Розділ III. Тести та завдання по трудовому праву</b> .....	193
1. Тестові завдання .....	193
2. Практичні завдання .....	201
Нормативні акти та література .....	215
Додатки .....	217

*Навчальне видання*

**Долгіх Наталія Прокопівна**

**Марущак Володимир Петрович**  
*доктор наук з державного управління, доцент*

# **ТРУДОВЕ ПРАВО**

*Навчальний посібник*

Відповідальний за випуск *О. В. Патик*  
Технічний редактор *Ю. І. Груша*  
Коректор *Н.М. Медова*

Підписано до друку 19.12.2011.  
Формат 60x84/16. Папір друкарський.  
Гарнітура «Times». Друк цифровий. Обл.-вид.арк. 14,8.  
Тираж 300 прим. Зам. № 84/12.

Видавництво  
Одеського регіонального інституту державного управління  
Національної академії державного управління  
при Президентіві України  
**Свідоцтво ДК № 1434**  
**від 17 липня 2003 р.**  
65009 м. Одеса, вул. Генуезька, 22,  
тел.: (048) 729-76-48, 729-76-49  
[www.oridu.odessa.ua](http://www.oridu.odessa.ua)