

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Ю. П. Дмитренко

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Підручник

Затверджено Міністерством освіти і науки України

Київ
Юрінком Інтер
2009

ББК 67.9(4УКР)305я73
Д53

Затверджено
Міністерством освіти і науки України

Рекомендовано Вченою радою
Національної академії СБ України
(протокол № 1 від 27 вересня 2007 року)

Р е ц е н з е н т и

Стрельбицька Л. М. — доктор юридичних наук, професор, професор кафедри цивільного та трудового права Національної академії Служби безпеки України;

Хуторян Н. М. — доктор юридичних наук, провідний науковий співробітник відділу проблем цивільного, трудового та підприємницького права Інституту держави і права ім. В. М. Корецького НАН України

Дмитренко, Ю.П.

Д53 Трудове право України : підручник / Ю.П.Дмитренко. — К.: Юрінком Інтер, 2009. — 624 с. — Бібліогр. в кінці розділів. ISBN 978-966-667-340-7.

На основі чинного законодавства та практики його застосування розглядаються загальнотеоретичні та практичні питання застосування норм трудового права: предмет, метод, принципи, функції, правове становище трудових колективів, профспілок, зміст основних інститутів трудового права, особливості вирішення трудових спорів тощо.

Розрахований на студентів, курсантів (слухачів) юридичних навчальних закладів та факультетів. Стане у пригоді також викладачам вузів, науковим працівникам, працівникам відділів кадрів, керівникам підприємств.

ББК 67.9(4УКР)305я73+67.305я73

Відтворення всієї книги чи якої-небудь її частини будь-якими засобами або в якій-небудь формі, у тому числі в Інтернеті, забороняється без письмового дозволу видавництва.

ISBN 978-966-667-340-7

© Дмитренко Ю. П., 2009
© Юрінком Інтер, 2009

ЗМІСТ

Передмова	8
-----------------	---

Загальна частина

Модуль 1

<i>Розділ I. Загальна характеристика трудового права</i>	11
§ 1. Історичні витоки та становлення трудового права	11
§ 2. Сучасний стан та перспективи розвитку трудового права	30
§ 3. Роль праці та трудового права в житті суспільства	34
<i>Розділ II. Предмет, метод і система трудового права</i>	38
§ 1. Поняття і предмет трудового права	38
§ 2. Методи трудового права	46
§ 3. Функції трудового права	52
§ 4. Система трудового права України	55
§ 5. Місце трудового права в загальній системі права	59
<i>Питання для самоконтролю</i>	67
<i>Нормативні акти і література</i>	68
<i>Розділ III. Джерела трудового права</i>	69
§ 1. Поняття та види джерел трудового права	69
§ 2. Конституція України як основне джерело трудового права	73
§ 3. Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти, що регулюють трудові правовідносини	75
§ 4. Підзаконні нормативні акти як джерела трудового права	84
§ 5. Дія нормативних актів у часі, у просторі й за колом осіб	95
§ 6. Єдність і диференціація норм трудового законодавства	97
<i>Питання для самоконтролю</i>	99
<i>Нормативні акти і література</i>	100
<i>Розділ IV. Основні принципи трудового права</i>	101
§ 1. Поняття і значення принципів трудового права	101
§ 2. Класифікація і зміст основних принципів трудового права	102
<i>Питання для самоконтролю</i>	104
<i>Нормативні акти і література</i>	104
<i>Розділ V. Суб'єкти трудового права</i>	105
§ 1. Поняття та класифікація суб'єктів трудового права	105

§ 2. Працівник як суб'єкт трудового права	106
§ 3. Правовий статус роботодавця як суб'єкта трудового права....	108
§ 4. Професійні спілки як суб'єкт трудового права	111
§ 5. Статус трудового колективу у трудовому праві	114
§ 6. Державні органи як суб'єкти трудового права	118
<i>Питання для самоконтролю</i>	120
<i>Нормативні акти і література</i>	120

Розділ VI. Правовідносини, що складають предмет трудового права

§ 1. Поняття та ознаки трудових правовідносин	121
§ 2. Класифікація правовідносин, що складають предмет трудового права	122
§ 3. Умови й підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин	123
§ 4. Зміст трудових правовідносин	130
<i>Питання для самоконтролю</i>	133
<i>Нормативні акти і література</i>	134
Тестові завдання за модулем 1	135

Модуль 2

Розділ VII. Соціальне партнерство

§ 1. Поняття, сторони та зміст соціального партнерства	146
§ 2. Поняття, сторони та зміст колективних угод	149
§ 3. Поняття та сторони колективних договорів	153
§ 4. Порядок укладення колективного договору	155
§ 5. Зміст колективного договору	158
§ 6. Контроль за виконанням умов колективного договору та відповідальність сторін	159
<i>Питання для самоконтролю</i>	161
<i>Нормативні акти і література</i>	161

Розділ VIII. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування

§ 1. Загальна характеристика законодавства про зайнятість населення	162
§ 2. Поняття зайнятості населення, її види	165
§ 3. Державна служба зайнятості, її структура та повноваження	167
§ 4. Поняття працевлаштування, його правові форми	172
§ 5. Правовий статус безробітного	175
§ 6. Правовий захист працівників при втраті роботи	179
<i>Питання для самоконтролю</i>	190
<i>Нормативні акти і література</i>	190
Тестові завдання за модулем 2	192

Особлива частина

Модуль 3

<i>Розділ IX. Трудовий договір</i>	200
§ 1. Поняття, сторони та зміст трудового договору	200
§ 2. Форма трудового договору	206
§ 3. Загальний порядок укладення трудового договору	207
§ 4. Правові гарантії працівників при прийнятті на роботу	210
§ 5. Особливості укладення окремих видів трудових договорів ...	212
§ 6. Зміна умов трудового договору	224
§ 7. Припинення трудового договору	228
§ 8. Відсторонення від роботи	254
§ 9. Оформлення звільнення з роботи та проведення розрахунку	255
<i>Питання для самоконтролю</i>	256
<i>Нормативні акти і література</i>	258
Тестові завдання за модулем 3	261

Модуль 4

<i>Розділ X. Робочий час</i>	268
§ 1. Поняття та види робочого часу	268
§ 2. Надурочні роботи та інші види робочого часу	272
§ 3. Режим та облік робочого часу	275
<i>Питання для самоконтролю</i>	278
<i>Нормативні акти і література</i>	278
<i>Розділ XI. Час відпочинку</i>	279
§ 1. Поняття та види часу відпочинку	279
§ 2. Поняття відпусток та їх види	282
§ 3. Порядок надання окремих видів відпусток	283
§ 4. Оплата відпусток	296
<i>Питання для самоконтролю</i>	299
<i>Нормативні акти і література</i>	300
Тестові завдання за модулем 4	301

Модуль 5

<i>Розділ XII. Оплата праці</i>	307
§ 1. Поняття і структура заробітної плати	307
§ 2. Державне та договірне регулювання оплати праці	309
§ 3. Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати	311
§ 4. Організація виплати заробітної плати	312
§ 5. Нормування праці	313
§ 6. Тарифна система в оплаті праці	316

§ 7. Системи оплати праці	318
§ 8. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов роботи	319
<i>Питання для самоконтролю</i>	322
<i>Нормативні акти і література</i>	323
<i>Розділ XIII. Гарантії і компенсації</i>	324
§ 1. Гарантійні виплати та доплати	324
§ 2. Компенсаційні виплати та їх види	330
<i>Питання для самоконтролю</i>	333
<i>Нормативні акти і література</i>	333
Тестові завдання за модулем 5	335

Модуль 6

<i>Розділ XIV. Трудова дисципліна</i>	341
§ 1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення	341
§ 2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку	342
§ 3. Заохочення в трудовому праві	351
§ 4. Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах	352
<i>Питання для самоконтролю</i>	357
<i>Нормативні акти і література</i>	358
<i>Розділ XV. Матеріальна відповідальність суб'єктів трудових правовідносин</i>	359
§ 1. Поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності працівників	359
§ 2. Види матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну ними підприємству	361
§ 3. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником підприємству, та порядок її покриття	371
§ 4. Матеріальна відповідальність роботодавців за шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків	373
<i>Питання для самоконтролю</i>	376
<i>Нормативні акти і література</i>	376
Тестові завдання за модулем 6	378

Модуль 7

<i>Розділ XVI. Охорона праці</i>	386
§ 1. Поняття охорони праці та державна політика в цій сфері	386
§ 2. Організація охорони праці на виробництві	388
§ 3. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві	390
§ 4. Правовий захист і охорона праці жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю	418
<i>Питання для самоконтролю</i>	424
<i>Нормативні акти і література</i>	425

<u>Розділ XVII. Пільги для осіб, що поєднують роботу з навчанням</u>	428
§ 1. Поняття та загальна характеристика пільг для працівників, що навчаються	428
§ 2. Пільги для працівників, які навчаються, та їх диференціація	429
<i>Питання для самоконтролю</i>	434
<i>Нормативні акти і література</i>	435
Тестові завдання за модулем 7	436

Модуль 8

<u>Розділ XVIII. Трудові спори</u>	442
§ 1. Поняття трудових спорів, їх види та причини виникнення	442
§ 2. Індивідуальні трудові спори	444
§ 3. Колективні трудові спори	451
<i>Питання для самоконтролю</i>	460
<i>Нормативні акти і література</i>	460
<u>Розділ XIX. Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю</u>	462
§ 1. Поняття та зміст нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю	462
§ 2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці	464
§ 3. Повноваження профспілкових органів при здійсненні ними контролю за дотриманням законодавства про працю	470
§ 4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю й охорону праці	472
<i>Питання для самоконтролю</i>	474
<i>Нормативні акти і література</i>	475
<u>Розділ XX. Міжнародно-правове регулювання праці</u>	476
§ 1. Поняття міжнародно-правового регулювання праці та його зміст	476
§ 2. Міжнародна організація праці, її структура, завдання та роль в удосконаленні правого регулювання відносин у сфері праці	477
§ 3. Джерела міжнародно-правового регулювання праці	478
§ 4. Загальна характеристика трудового законодавства країн СНД	482
§ 5. Загальна характеристика трудового законодавства інших зарубіжних держав	485
<i>Питання для самоконтролю</i>	499
<i>Нормативні акти і література</i>	499
Тестові завдання за модулем 8	500
Додатки	506
Глосарій	611

ПЕРЕДМОВА

Трудове право є однією з провідних галузей права України, яка поряд з іншими пристосовується до нових умов реформування при переході держави до ринкової економіки. Нинішні економічні відносини спричинили появу підприємств, установ, організацій з різною формою власності, зумовили зміни на ринку праці та привели до прийняття великого масиву нових нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини. У зв'язку з цим перед трудовим правом і його наукою постало завдання висвітлити особливості правового регулювання праці в умовах формування ринкових відносин в Україні та проблемні питання сучасного трудового права. Трудове право є невід'ємною частиною правової структури держави з розвинутою ринковою економікою. Воно регламентує такі питання, як діяльність профспілкових органів, колективні й трудові договори, заробітна плата, робочий час, час відпочинку, охорона праці, забезпечення трудової дисципліни, професійне навчання, трудові конфлікти тощо.

Трудове право розглядається автором в єдності приватно-правових та публічно-правових основ за пріоритету приватного права. Останнє пояснюється постійним зростанням у наш час договірної регулювання в трудових правовідносинах.

Інтенсивне проведення правової реформи, реформи в економіці та соціальному житті суспільства зумовило необхідність оновлення багатьох навчальних курсів, що викладаються у вищих навчальних закладах України. Це стосується і курсу трудового права. За останні роки побачили світ багато підручників і посібників з трудового права, в яких по-новому оцінюється минуле й сучасне трудове законодавство, робляться спроби осмислити роль і значення трудового права в умовах ринкових відносин. Це, безумовно, позитивний фактор оскільки дає можливість студентам, викладачам, практикам самим критично оцінити кожне з видань та вибрати те, яке найкраще та найдоступніше подає матеріал. Це, в свою чергу, стимулює авторів до постійного самовдосконалення, підвищення рівня наукових досліджень.

Автор дотримується принципу: не лише дати студенту певне коло знань, а навчити його мислити, аналізувати чинне трудове

законодавство, практику його застосування — самостійно здобувати та поповнювати знання, що, своєю чергою, веде до професіоналізму. Таке завдання певною мірою вирішує й запропоноване видання, що складається з двох частин і містить 20 розділів. Структура книги збігається із структурою системи трудового права, яка на сьогодні склалася.

Видання підготовлено відповідно до навчальної програми курсу «Трудове право України» і має на меті дати студентам (слухачам) юридичних вузів (факультетів), практичним працівникам, усім, хто цікавиться юриспруденцією, фундаментальні знання з теорії трудового права, а також законодавства, що регулює правовідносини, які є предметом трудового права.

Викладений у підручнику матеріал допоможе засвоїти курс трудового права на рівні державного стандарту знань, самостійно орієнтуватися в нових правових та життєвих ситуаціях, обумовлених становленням ринкової економіки, заборонаю примусової праці, розширенням договірних основ у регулюванні трудових правовідносин, впровадженням принципів соціального партнерства.

Своєю працею автор прагнув насамперед дати відповіді на питання, що увійшли до програми курсу «Трудове право України», використовуючи при цьому теоретичні напрацювання науки трудового права, матеріали практики та чинні нормативно-правові акти, розкриваючи їх зміст і зазначаючи особливості та порядок їх правильного застосування. У першу чергу звернуто увагу на нормативно-правові акти, які ще не підлягали науковому аналізу в літературі. Крім того, проаналізовано й інші нормативно-правові акти, які регулюють різні елементи системи трудового права. Видання дасть можливість студентам розширити коло знань з історії виникнення та становлення трудового права, окремих інститутів галузі, сприятиме вирішенню практичних життєвих ситуацій, пов'язаних із застосуванням норм трудового права.

Автор сподівається, що даний навчальний посібник допоможе студентам (слухачам) у процесі підготовки до іспитів з трудового права, а спеціалістам — у практичній діяльності.

У підручнику подано визначення основних категорій трудового права, їх структуру, види та зміст, охарактеризовано основні нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини. Роз-

глянуто не тільки теоретичні положення, а й матеріали та проблеми практики застосування норм трудового законодавства.

Враховуючи складність трудового права як навчальної дисципліни та певну динамічність розвитку трудового законодавства в нинішніх умовах, автор прагнув не тільки зосередити увагу читачів на викладеному матеріалі курсу, а й допомогти їм у пізнанні наукових закономірностей становлення цієї галузі права, у виробленні навичок самостійного та творчого аналізу змісту нормативних актів, якими регулюються трудові правовідносини.

При вивченні курсу бажано відстежувати зміни у чинному законодавстві про працю, використовувати крім пропонованого ще й інші посібники, підручники, довідники, збірники нормативних актів з метою формування цілісної системи знань з трудового права.

Сподіваємося, що зміст і система викладеного матеріалу допоможуть усім, хто буде ним користуватися, отримати необхідну інформацію з метою вирішення проблемних життєвих ситуацій та захисту своїх прав.

Автор щиро вдячний рецензентам — докторам юридичних наук Н. М. Хуторян і Л. М. Стрельбицькій — за слушні зауваження, які допомогли поліпшити зміст книги, та опонентам, дискусія з якими сприяла виробленню єдиних критеріїв, підходів до визначення окремих понять і категорій у трудовому праві.

Список скорочень

ВВР України — Відомості Верховної Ради України

КЗпП — Кодекс законів про працю України

ККУ — Кримінальний кодекс України

КМУ — Кабінет Міністрів України

КпАП України — Кодекс України про адміністративні правопорушення

КТС — Комісія по трудових спорах

МОП — Міжнародна організація праці

МСЕК — Медико-соціальна експертна комісія

НСПП — Національна служба посередництва і примирення

ВСУ — Верховний Суд України

ПВС України — Пленум Верховного Суду України

СНД — Співдружність Незалежних Держав

ЦК України — Цивільний кодекс України

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

МОДУЛЬ 1

Розділ I

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТРУДОВОГО ПРАВА

§ 1. Історичні витоки та становлення трудового права

Виникнення трудового права пов'язано з розвитком капіталістичного способу виробництва та активним застосуванням найманої праці. Французька революція 1848 р., яка проголосила свободу праці, тобто свободу попиту та пропозиції робочої сили, загальноприйнято вважається родоначальницею трудового права. Історично трудове право виникло та розвивалось як право охорони праці та являє собою результат боротьби робочого класу за свої соціальні та економічні права¹.

Поява фабричного законодавства Англії, а потім трудового права на історичній арені була викликана передусім соціальними чинниками — вимогами найманих працівників захистити свої трудові права, знизити рівень експлуатації їх праці. Інтереси людини праці зумовлюють, власне, і характер впливу на формування норм трудового права. За понад столітню історію трудового права в охороні праці вбачали і вбачають його головну — соціальну функцію².

Українське трудове законодавство пройшло тривалий історичний шлях розвитку, визначуваний основними етапами розвитку України в ХХ столітті — з періоду розвалу Російської мо-

¹ Венедиктов В. С. Трудовое право Украины: Учебное пособие. — Х.: Консум, 2006. — С. 10.

² Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: «Видавничий дім «Ін Юре», 2004. — С. 27.

нархії і до нашого часу. Характерними рисами розвитку трудового законодавства в нашій країні (проте не на всіх етапах її розвитку) є: підвищення трудових гарантій робочих і службовців, залучення кожного працівника до участі в управлінні виробництвом і боротьба з порушниками трудової і виробничої дисципліни. У процесі розвитку трудового законодавства були тимчасові відступи від демократичних начал. Деякі з них були цілком виправданими, наприклад, в періоди громадянських і Вітчизняних воєн, а також в періоди відновлення зруйнованого війнами народного господарства. Але мали місце і нічим не виправдані зловживання, що сповільнили розвиток трудового законодавства, наприклад, у 30–40-і роки повне порушення трудових прав, у 50–60-ті роки – заборона видавати трудові книжки працівникам, що проживали в селах, початок 80-х років – встановлення адміністративної та кримінальної відповідальності за ухилення від роботи («бродяжництво») та інше, коли повністю порушувалися конституційні права людини.

Історія виникнення та розвитку українського трудового законодавства безпосередньо пов'язана з різними історичними періодами розвитку нашої держави.

Формально в Росії був Кодекс законів про працю 1918 року, але він не діяв, мав більш декларативний, ніж практичний характер, його застосування ніхто не вимагав і не контролював. Цей кодекс, як і інші нормативні акти того періоду, значною мірою був пристосований до вирішення завдань «воєнного комунізму», коли трудові відносини ґрунтувалися на загальній трудовій повинності. З переходом до НЕПу (нової економічної політики) і появою обмеженої приватної власності це законодавство вже не відповідало умовам, які склалися. Відпала необхідність в залученні населення до трудової повинності в її попередньому розумінні. Все трудове законодавство переглядалося стосовно умов мирної господарської діяльності з метою регулювання нових форм трудових правовідносин та вимог часу.

На початковому етапі розвитку українського трудового законодавства (1918–1929 рр.) в його основу були закладені наступні гарантії: встановлення восьмигодинного робочого дня і безперервного щотижневого відпочинку тривалістю не менш як 42 години; заборона нічних робіт, крім галузей народного господарства з безперервною технологією; заборона застосування праці підлітків до 16 років і обмеження шістьма годинами робо-

чого дня для молоді у віці від 16 до 18 років; заборона праці жінок на шкідливих виробництвах і надання їм передпологових і післяпологових відпусток; впровадження бірж праці; введення за рахунок підприємців державного страхування робітників по старості, при частковій або повній втраті працездатності; запровадження спеціальних судів для розгляду трудових спорів і виборної інспекції праці¹. Так, 29 жовтня 1917 р. було законодавчо вирішено одне з важливих питань у сфері праці про нормування робочого часу. Декрет «Про восьмигодинний робочий день» встановлював нормальний робочий час тривалістю вісім годин на добу при 48-часовому робочому тижні, скорочуючи робочий час в особливо шкідливих виробництвах. Була встановлена обов'язкова, не менше однієї години, обідня перерва, заборонена робота в нічний час жінкам і підліткам. Тривалість відпочинку при однозмінній роботі встановлювалася рівною 42 годинам. Надурочні роботи допускалися тільки у випадках, передбачених законом, при наявності надзвичайних обставин і з дозволу у кожному окремому разі органів Наркомпраці.

Одночасно з цим вживалися заходи з регулювання заробітної плати, встановлення її обов'язкового мінімуму і вирівнювання оплати праці чоловіків і жінок.

Значна роль в регулюванні трудових відносин в цей і подальші періоди відводилася колективному договору. В опублікованому 2 липня 1918 р. Положенні РНК УРСР «Про порядок затвердження колективних договорів (тарифів), що встановлюють ставки заробітної плати і умови праці» регламентувався зміст колективного договору; порядок прийому і звільнення робітників; нормування робочого часу і оплати праці працівників з обов'язковим урахуванням їх кваліфікації, складності роботи і інших умов праці. Безпосередню участь в укладанні колективних договорів, в розробці положень про оплату праці, тарифах і ставках заробітної плати брали профспілки.

Десятого грудня 1918 р. з'явився перший Кодекс законів про працю РСФРР, дію якого було поширено і на Україну. В основу Кодексу була покладена перша Радянська Конституція. Брак достатньої матеріальної бази не дозволив у той період закріпити в Основному Законі гарантоване право всіх громадян на пра-

¹ Бару М. И. Радянське трудове право: Підручник. — К.: Вища школа, 1975. — С. 19.

цю. У зв'язку з цим праця була визначена обов'язком всіх громадян Радянської України (фактично встановлена трудова повинність).

З прийняттям першого Кодексу законів про працю була одночасно реалізована спроба об'єднати всі акти про працю, видані за рік існування радянської влади, привести їх у відповідну систему. КЗпП 1918 року визначив, що умови праці в державних установах регламентуються тарифними положеннями, затвердженими Народним комісаріатом праці — НКП (ст. 7), а умови праці на всіх підприємствах і в усіх господарствах регламентуються тарифними положеннями, що розробляються професійними спілками за погодженням з керівниками або власниками підприємств і господарств, затвердженими НКП (ст. 9). Ці положення по суті були колективними договорами, однак самого терміна «колективний договір» не було.

Кодекс, крім вступу і додатків, містив дев'ять розділів і 137 статей. Названі розділи регламентували: трудову повинність; право на застосування праці; порядок надання праці; попереднє випробування; переведення і звільнення трудящих; винагорода за працю; робочий час; забезпечення належної продуктивності праці і питання охорони праці. У свою чергу, додатки містили правила про порядок встановлення непрацездатності, порядок видачі допомог трудящим під час хвороби, положення про безробітних і порядок видачі їм допомог, порядок ведення трудових книжок, а також містили відомості про щотижневий відпочинок у вихідні дні.

У розділі «Про трудову повинність» передбачався обов'язок трудитися для всіх громадян за винятком осіб, що не досягли 16-літнього віку, й осіб, старших за 50 років, а також осіб, що втратили працездатність внаслідок каліцтва або хвороби. Трудова повинність по КЗпП 1918 року означала передусім обов'язок громадян займатися суспільно корисною працею в будь-якій формі і адміністративне залучення до виконання певних громадських робіт. У Кодексі (ст. 10) не тільки закріплювався обов'язок працювати, а й передбачалося право на застосування праці відповідно до спеціальності і право на винагороду, встановлену для конкретного роду роботи¹.

¹ Пастухов В. П. Радянське трудове право. — К.: Радянська школа, 1989. — С. 38.

КЗпП 1918 року не містив спеціального розділу про порядок вирішення трудових спорів (він з'явився трохи пізніше), однак ряд норм регламентував порядок і умови їх розгляду. Так, наприклад, ст. 40 встановлювала, що на підставі постанови відповідного органу і в інтересах справи працівник міг бути переведений на іншу роботу і при цьому за ним зберігалось право оскарження такої постанови до місцевого або обласного відділу праці.

При визначенні розміру винагороди для кожної групи і категорії працівників відповідно до Кодексу повинні прийматися до уваги: міра складності праці, умови, в яких виконувалася робота (ст. 59). Мова, таким чином, йшла про оплату праці відповідно до її кількості та якості.

Кодекс встановлював тривалість нормального робочого часу — вісім годин, скорочений робочий час при роботі в нічний час, порядок надурочних робіт, перерви в роботі, щотижневий відпочинок і відпочинок в святкові дні, час щорічних відпусток. Тривалість відпусток встановлювалася рівною двом тижням за шість місяців роботи і одному місяцю — за один рік роботи.

Великий за змістом розділ Кодексу відводився охороні праці. Функції з охорони праці покладалися на інспекцію праці, на технічну інспекцію і на представників санітарного нагляду. Органи інспекції праці повинні були здійснювати контроль за точним дотриманням правових норм Кодексу, декретів, інструкцій і розпоряджень, що регламентують питання охорони праці і здоров'я працюючих. Інспекторами праці призначалися особи, вибрані радами професійних спілок.

Особлива увага приділялася встановленню трудової дисципліни. За рішеннями колективів робітників і службовців окремих підприємств вводилися різні види стягнень за порушення режиму робочого часу та невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку. Постанови колективів деяких підприємств, направлені на посилення трудової дисципліни, містили також і інші заходи впливу: позбавлення на певний термін продовольчого пайка, зниження премії, вирахування із заробітної плати, передача розгляду провини дисциплінарному товариському суду, звільнення і т. д.

Дисциплінарні товариські суди, що створювалися на підприємствах, склалися з представників органів управління, центрального профспілкового органу і фабричного (заводського, місцевого) комітету профспілки. Вони були наділені великими пов-

новаженнями і могли застосовувати, наприклад, такі заходи, як оголошення догани, тимчасове позбавлення права обрання до керівних профспілкових органів, пониження в посаді терміном до одного місяця, направлення на суспільно необхідні важкі роботи і звільнення з позбавленням волі.

Після закінчення громадянської війни головною формою залучення громадян до праці залишалась обов'язкова трудова повинність. З введенням НЕПу відчувався поступовий перехід до договірних основ в трудових відносинах. Приймається цілий ряд нормативно-правових актів, які ставили за мету врегулювання трудових відносин у нових умовах, організацію праці, її оплату і охорону. Виникла необхідність у розробці і прийнятті нового кодексу законів про працю. Проект Кодексу законів про працю УСРР розроблявся паралельно з Кодексом законів про працю РСФРР у повній відповідності з ним. Ці кодекси навіть в дію були введені одночасно — 15 листопада 1922 року.

Кодекс законів про працю УСРР складався з 17 розділів, які поділялися на 192 статті. Перший розділ містив загальні положення, другий визначав порядок найму і надання робочої сили, третій встановлював порядок залучення громадян УСРР до трудової повинності, четвертий присвячувався колективним договорам, п'ятий — трудовим договорам, шостий — правилам внутрішнього трудового розпорядку, сьомий — нормуванню праці, восьмий — винагороді за працю, дев'ятий — гарантіям і компенсаціям, десятий і одинадцятий розділи регулювали робочий час і час відпочинку, дванадцятий і тринадцятий містили норми про учнівство, працю жінок і неповнолітніх. У чотирнадцятому розділі мова йшла про охорону праці, в п'ятнадцятому — про профспілки та їх органи на підприємствах, в установах і господарствах. Шістнадцятий розділ встановлював систему органів по вирішенню конфліктів і розгляду справ про порушення законів про працю. Питання соціального страхування регулювалося останнім, сімнадцятим розділом.

У статті 1 проголошувалося, що норми Кодексу поширюються на всіх осіб, які працюють за наймом і є обов'язковими для всіх підприємств, установ і господарств як державних і громадських, так і приватних, а також для всіх осіб, які застосовують найману працю за винагороду. Проголошувалися недійсними договори і угоди про працю, які погіршували умови праці в порівнянні з нормами кодексу (ст. 4). Наймання і надання ро-

бочої сили проводилося виключно на основі добровільної згоди працівника (ст. 5).

За Кодексом колективний і трудовий договори були основними правовими формами залучення до праці. Розмір винагороди за працю не міг бути меншим обов'язкового мінімуму оплати, встановленого державою для даної категорії працівників¹.

Тривалість нормативного робочого дня за Кодексом становила 8 годин. Пільги були встановлені для неповнолітніх і тих, хто працював на підземних роботах, і для осіб розумової і конторської праці. Для цієї категорії працюючих запроваджувався шестигодинний робочий день. Надурочна робота, як правило, не допускалася².

Кодекс визначав права й обов'язки профспілок та їх органів на підприємствах, в установах і в господарствах, а також обов'язки адміністрацій в справі сприяння роботі профспілок (статті 151–167). Справи про порушення законів про працю і всі трудові спори вирішувалися або в примусовому порядку (на особливих сесіях народних судів), або в примирному порядку (примирних камерах, третейських судах тощо) (статті 168–169). За Кодексом соціальне страхування поширювалося на всіх осіб найманої праці, незалежно від того на підприємствах якої форми власності вони працюють (ст. 175). Чітко визначався зміст соціального страхування (ст. 176).

Кодекс законів про працю УСРР досить ефективно регулював трудові відносини на початковому етапі НЕПу. Але вже з 1924 р. на Україну починають поширюватися загальносоюзні акти. Жорстка централізація державного управління вимагала підвищення рівня трудової дисципліни. З метою боротьби з порушниками трудової дисципліни приймаються РНК СРСР постанови «Про заходи щодо зміцнення трудової дисципліни на державних підприємствах» від 6 березня 1929 р. і «Про заходи щодо поліпшення виробничого режиму і зміцнення трудової дисципліни на підприємствах» від 5 липня 1929 р. У 1929 р. був введений скорочений календарно-робочий тиждень: на безперервно діючих підприємствах і установах — п'ятиденний, на всіх інших — шестиденний.

¹ *Маргулис А. Л.* Основы советского трудового права: Учебное пособие. — М.: Медицина, 1982. — С. 53.

² *Пастухов В. П.* Зазнач. праця. — С. 41.

У 1926—1929 роках значного розвитку набула промислова кооперація. Шістнадцятого травня 1928 р. ВУЦВК і РНК УСРР затвердили Положення про промислову кооперацію. Положення регулювало трудові відносини членів промислової артілі, зокрема: питання виникнення і припинення трудових відносин, випробувального терміну, техніки безпеки, охорони праці тощо.

З кінця 20-х років розпочався наступний період розвитку трудового законодавства України (період панування тоталітарного режиму (1929—1940 рр.)).

Характерною рисою українського трудового законодавства в 30-ті роки стає пріоритет загальносоюзного законодавства над республіканським. Регулювання відбувається шляхом поширення прямої дії союзних нормативних актів, а з іншого — шляхом копіювання республіканським законодавством змісту загальносоюзних законодавчих актів або їх суті.

Постанова ВУЦВК і РНК УСРР від 25 лютого 1931 р. внесла ряд змін і доповнень до Кодексу законів про працю УСРР 1922 року. Було завершено процес переведення робітників промисловості і транспорту на 7-годинний робочий день. Більшість підприємств і установ було переведено на безперервний робітничий тиждень, а робітники і службовці одержували день відпочинку по черзі у різні дні тижня (плаваючий вихідний день). Заробітна плата виплачувалась залежно від професійної кваліфікації робітника, за твердими фіксованими ставками або за тарифними сітками, розробленими для кожної галузі промисловості. Основними формами оплати були відрядна, почасова і преміальна. Характерною ознакою трудового законодавства була суворість заходів, спрямованих на зміцнення трудової дисципліни робітників і службовців. За постановою ВУЦВК і РНК УСРР від 22 листопада 1932 р. неявка на роботу без поважної причини, хоча б протягом одного дня, тягла за собою звільнення з роботи з позбавленням права користуватися квартирою, надаюю в будинку даного підприємства чи установи. В окремих галузях народного господарства СРСР були прийняті статuti про дисципліну на залізничному транспорті (1933 р.), в органах юстиції (1933 р.), на водному транспорті (1934 р.), в органах зв'язку (1935 р.)¹, за яким передбачалась ще більш жорстка відповідальність окремих категорій працівників.

¹ *Голєня Є. Ф.* Радянське трудове право: Курс лекцій. — К.: Київський ін-т народного господарства, 1964. — С. 24.

Звичайно, не могли не позначитися на трудових правах працівників загальні порушення конституційних прав людини. Нічим не виправдана (для мирного часу) жорстка політика у сфері господарювання, зокрема в сільському господарстві, під прикриттям гасла «зміцнення трудової дисципліни» призвела до всім відомого голодомору 1932–1933 рр. з його жахливими наслідками. Було втрачено значну кількість кваліфікованих працівників практично в усіх сферах господарства та органах держави. Проте ніяких висновків керівниками держави не було зроблено. Політика «закручування гайок» у сфері трудових прав відносин тривала.

У Україні 11 вересня 1935 р. РНК УСРР затвердила Статут про дисципліну робітників та службовців комунальних електростанцій і електромереж УСРР.

З прийняттям у 1937 р. Конституції УРСР були закріплені нові принципи організації праці. Серед основних прав громадян УРСР в Конституції було закріплене право кожного на працю.

З Конституції УРСР 1937 р. було вилучено положення про загальну трудову повинність. Як акцентувалось на той час, запровадження загальності праці без проголошення трудової повинності виражало факт «ліквідації експлуаторських класів і експлуатації людини» в країні. Проте поряд з цим залучення до праці здійснювалось не завжди на добровільних засадах, як проголошувалось. Оголошення зняття трудової повинності в мирний час постійно обмежувалось випадками необхідності боротьби зі стихійним лихом (сніжними заметами, пожежами тощо). Закріпивши в Конституції УРСР основні економічні гарантії права громадян на працю, законодавець нарівні з ними передбачив спеціальні юридичні гарантії від необґрунтованих відмов у прийомі на роботу. Хоча Конституція УРСР 1937 року за змістом була однією з найдемократичніших у світі, однак це залишалось лише на папері, фактично з цим роком асоціюється лише початок масових репресій. Постійно порушувалися трудові та інші права громадян. Фактично цей час (1936–1938 рр.) став кульмінацією неадекватності політики держави: формальне закріплення в законодавстві широких конституційних прав та свобод громадян і гарантій їх забезпечення та фактичні, постійні порушення цих норм (закріплення працівників за підприємствами, установами, заборона виїзду на заробітки (про виїзд за кордон не могло бути й мови). У цей період було фізично знищено

величезну кількість працівників-професіоналів, науковців, представників інтелігенції. Наслідки цих злочинів ще багато десятиліть позначалися на житті українського народу.

У той час в країні посилювався рух за зміцнення трудової дисципліни. Так, 28 грудня 1938 р. «з ініціативи трудящих» було прийнято постанову «Про заходи щодо упорядкування трудової дисципліни, поліпшення практики державного соціального страхування і боротьби із зловживаннями в цій справі». Ця постанова внесла зміни в правила внутрішнього трудового розпорядку, більш чітко визначила диференційований підхід до оцінки праці при заохоченні працівників. Даною постановою передбачалося, що заохочуватися повинні тільки чесні і сумлінні працівники. Заходи заохочення не повинні були застосовуватися до недбайливих працівників, порушників трудової дисципліни. Стосовно робітників і службовців, що допустили спізнення на роботу без поважних причин, або що не працювали в робочий час, постанова чітко визначала стягнення: зауваження або догана з попередженням про звільнення; переведення на іншу нижче оплачувану роботу на термін до трьох місяців, або зміщення на нижчу посаду. Якщо ж робітник або службовець допустив три таких порушення протягом одного місяця або чотири порушення протягом двох місяців підряд, то він підлягав звільненню як прогульник, як порушник закону про працю і трудову дисципліну. Одночасно термін, що давав право на отримання чергової відпустки, був збільшений з 5,5 до 11 місяців роботи на підприємстві. Робітники і службовці, що пішли з роботи за власним бажанням, мали право на допомогу по тимчасовій непрацездатності лише після того, як вони проробили не менше шести місяців на новому місці роботи.

Двадцятого грудня 1938 р., з метою обліку робітників і службовців у всіх державних і кооперативних підприємствах, установах і організаціях постановою РНК СРСР були введені трудові книжки. У трудові книжки вносилися основні відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, вік, освіта і професія. Вони повинні були містити відомості і про трудову діяльність працівника: про його роботу, про перехід з одного підприємства (установи, організації) в інше і причини такого переходу, а також про отримані працівником заохочення і нагороди та велися на всіх робітників і службовців, працюючих на підприємстві понад п'ять днів, в тому числі на сезонних і тимчасових

працівників. Причина звільнення повинна була зазначатися відповідно до формулювань КЗпП або у вигляді посилання на статтю (пункт) цієї постанови. Таким чином, адміністрації було надане право вибору формулювання підстави звільнення, але в будь-якому випадку причина звільнення повинна була відповідати нормі закону. Введені у 1938 р. трудові книжки застосовуються до цього часу і відображають всю трудову діяльність працівників, сприяючи зміцненню трудової дисципліни.

У зв'язку із загрозою війни, погіршенням міжнародної обстановки виникла необхідність посилення економічних потужностей і обороноздатності країни. Як результат цього було вжито низку заходів. Особливе місце належить Указу Президії Верховної Ради СРСР від 26 червня 1940 р. «Про перехід на восьмигодинний робочий день, на семиденний робочий тиждень і про заборону самовільного звільнення робітників і службовців з підприємств і установ». Підвищивши обов'язкову міру праці, Указ збільшив тривалість робочого дня для робочих підприємств, службовців установ і підлітків, що досягли 16 років, до восьми годин. На всіх підприємствах був введений семиденний робочий тиждень, заборонено самовільне звільнення з підприємств і установ. Дозвіл на звільнення з роботи міг дати тільки керівник підприємства або установи, але в окремих випадках, згаданих як в самому Указі, так і в окремих постановах (керівникам ставилося в обов'язок давати такі дозволи). За прогул без поважних причин і самовільне звільнення з роботи була встановлена кримінальна відповідальність.

Положення Указу від 26 червня 1940 р. дістали відображення в затверджених РНК СРСР 18 січня 1941 р. нових Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців, що зіграли також значну роль у зміцненні трудової дисципліни. На основі цих Типових правил галузевим народним комісаріатам СРСР і республіканським народним комісаріатам за згодою з центральними комітетами професійних спілок надавалося право видавати правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи конкретної галузі промисловості (народного господарства).

Тенденція передвоєнних змін трудового законодавства України зберігалася і з початком Великої Вітчизняної війни та в повоєнні роки (1941—1959 рр.). Велика Вітчизняна війна, що почалася в червні 1941 р., стала причиною перебування всієї економі-

ки нашої країни на військовий лад. Мобілізація більшої частини працездатного чоловічого населення зумовила вжиття спеціальних заходів для забезпечення народного господарства кадрами. З'явився ряд нормативних актів вищих органів державної влади й управління. В основному ці нормативні акти торкалися таких правових інститутів, як трудова мобілізація і трудова повинність, робочий час і час відпочинку, трудова дисципліна і відповідальність за її порушення¹.

Загалом зберігався порядок «добровільного вступу» працівників в трудові відносини. Але одночасно діяло правило залучення громадян до праці в обов'язковому порядку у формі трудової мобілізації і трудової повинності. Трудовою мобілізацією було охоплено практично все працездатне населення. До мобілізованих прирівнювалися особи, що працювали на підприємствах військової промисловості. Так, Указом Президії Верховної Ради СРСР від 13 лютого 1942 р. на період військового часу була оголошена мобілізація працездатного населення для роботи на виробництві і в будівництві. Однак у самому Указі контингент мобілізованих був обмежений працездатними громадянами, що проживали в містах, які не працювали на державних підприємствах (установах), або які не навчалися у вищих і середніх навчальних закладах. Мобілізаційний вік для чоловіків був встановлений від 16 до 55 років, а жінок — від 16 до 45 років. Згодом Указом від 19 вересня 1942 р. вік жінок, що підлягають мобілізації, був збільшений до 50 років. При цьому відповідно до Указу від 13 лютого 1942 р. не підлягали мобілізації жінки, що мали грудних, а також малолітніх дітей при відсутності інших членів сім'ї, здатних забезпечити догляд за ними. Цим Указом поширювалося звільнення від мобілізації на жінок, що мали дітей до восьми років; але надалі Указом від 7 серпня 1943 р. була допущена мобілізація жінок, що мали дітей у віці до чотирьох років, при умові надання для дитини місця в дитячому садку. Мобілізованому видавався спеціальний мобілізаційний листок. Ухилення від мобілізації для роботи на виробництві або будівництві каралося суворо: такі особи притягувалися до кримінальної відповідальності і за вироком суду зазнавали примусових робіт за місцем проживання на термін до одного року. Особ-

¹ *Погорілко В. Ф.* Радянське трудове право: Навч. посібник. — К.: Політвидав України, 1984. — С. 8.

лівість правовідносин, що виникали, полягала в тому, що за своєю правовою природою це були трудові відносини, хоч їх виникнення пов'язане з адміністративним актом, а санкція за невиконання розпорядження передбачалася нормою кримінального законодавства.

Під час війни, з метою забезпечення армії всіма видами озброєння було вжито заходів з повної заборони самовільних звільнень з підприємств військової промисловості і безумовного закріплення робітників і службовців за такими підприємствами. Двадцять шостого грудня 1941 р. був виданий Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про відповідальність робітників і службовців підприємства військової промисловості за самовільне звільнення з підприємств». Указом були мобілізовані всі робітники і службовці підприємств військової промисловості, які закріплювалися за тими підприємствами, на яких вони працювали.

Самовільне звільнення з роботи розглядалось Указом як кваліфікований злочин (дезертирство), який передбачав санкцію у вигляді ув'язнення від п'яти до восьми років. Цей Указ був виданий в період, коли основна маса військових заводів була евакуйована в східні райони країни і потрібний був їх оперативний запуск на повну потужність. Встановлення жорстких заходів на період війни було цілком виправданим.

Перебазування промислових підприємств із західних районів країни в східні означало, зокрема, переведення робітників і службовців в іншу місцевість. У зв'язку з цим 29 вересня 1942 р. був виданий Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про переведення на положення мобілізованих робітників, службовців і інженерно-технічних працівників в близьких до фронту районах». Указом передбачалося, що працівники близьких до фронту районів в необхідних випадках підлягали обов'язковій евакуації в організованому порядку. Таке переведення в іншу місцевість було обов'язковим для службовців, що працювали у згаданих районах і інженерно-технічних працівників.

Окрім трудової мобілізації, в період війни було розширено застосування трудової повинності. Так, якщо в мирний час необхідність застосування трудової повинності виникала лише у виняткових випадках (статті 11, 12, 13 і 14 КЗпП 1922 р.), то у військовий час виникали додаткові виняткові обставини — це

оборонні роботи, заготівля палива і т. п.¹. У зв'язку з цим Указом Президії Верховної Ради СРСР від 22 червня 1941 р. військової владі було надано право оголошувати трудову повинність для задоволення військових потреб у місцевостях, що перебували на військовому стані. Постановою РНК СРСР від 10 серпня 1942 р. № 65 були визначені можливі випадки оголошення трудової повинності. Трудова повинність, зокрема, у військовий час могла бути оголошена: а) для виконання оборонних робіт і інших військових потреб; б) для заготівлі палива; в) для виконання спеціальних будівельних робіт і інших найважливіших державних завдань; г) для охорони шляхів сполучення, споруд, засобів зв'язку, електромереж і інших найважливіших об'єктів, д) для боротьби з пожежами, епідеміями і стихійним лихом. До трудової повинності згідно з постановою не залучалися особи, що не досягли 16 років, а також чоловіки старші за 55 років і жінки старші за 45 років; вагітні жінки починаючи з п'ятого місяця вагітності; жінки, що мали грудних дітей і дітей віком до восьми років при відсутності інших членів сім'ї, що забезпечували догляд за ними; особи, що тимчасово втратили працездатність, на термін до її відновлення, а також інваліди І і II груп. Залучення громадян у військовий час до трудової повинності допускалося на термін до двох місяців.

Для забезпечення підприємств робочою силою було прийнято рішення про залучення до праці інвалідів III групи з числа інвалідів праці. Працевлаштування інвалідів праці III групи, що отримували пенсії за державним соціальним страхуванням внаслідок прийнятої 28 серпня 1942 р. постанови РНК СРСР, стало не тільки їх правом, але і обов'язком під санкцією припинення виплати пенсії. Наркомати соціального забезпечення були зобов'язані протягом трьох місяців направляти інвалідів праці III групи, що не працювали, на підприємства. При цьому повинні були дотримуватися такі умови:

- 1) вік чоловіків не повинен був перевищувати 55 років, а жінок — 50 років;
- 2) інваліди праці повинні були направлятися на роботу за місцем проживання.

Не підлягали обов'язковому працевлаштуванню жінки-інваліди праці III групи, що годували грудьми, а також жінки-

¹ Пастухов В. П. Зазнач. праця. — С. 47.

інваліди праці III групи, що мали дітей віком до восьми років, при відсутності інших членів сім'ї, що забезпечували б догляд за ними.

Військова обстановка, що склалася в країні, вимагала вживання надзвичайних і термінових заходів по перебудові режиму робочого часу. З цією метою 26 червня 1941 р., тобто відразу ж після початку війни, був виданий Указ Президії Верховної Ради СРСР «Про режим робочого часу робітників і службовців у військовий час». Цим Указом вводилися надурочні роботи тривалістю від однієї до трьох годин на день. До обов'язкових надурочних робіт не залучалися: вагітні жінки починаючи з шести місяців вагітності, а також жінки, що годують грудьми, протягом шести місяців годування. Оплата обов'язкових надурочних робіт здійснювалася з коефіцієнтом 1,5 (півтора).

Указом від 26 червня 1941 р. були відмінені всі чергові і додаткові відпустки з їх заміною грошовою компенсацією. Відпустки надавалися в натурі лише у разі хвороби працівника. Згодом було дозволено надавати трудові відпустки працівникам навчальних закладів, інвалідам III групи.

А постановою РНК СРСР від 5 березня 1944 р. було введено обов'язкове надання працюючим підліткам до 16 років дня відпочинку один раз на тиждень і чергової відпустки тривалістю 12 робочих днів. Надання відпусток для всіх працюючих поновилося лише з 1 липня 1945 р.

Особлива увага в умовах військового часу була приділена зміцненню трудової дисципліни. Указом Президії Верховної Ради СРСР від 26 грудня 1941 р. була значно підвищена відповідальність за самовільне звільнення робітників і службовців з підприємств військової промисловості. Указом Президії Верховної Ради СРСР від 15 квітня 1943 р. було введено військове положення на всіх залізницях. Указ встановив відповідальність працівників залізничного транспорту за злочини по службі нарівні з військовослужбовцями. Дія цього Указу була поширена також на річковий і морський транспорт. Одним з тяжких порушень трудової дисципліни, яке в умовах війни набувало особливо небезпечного характеру, були прогули без поважних причин. До прогульників були втановлені виправно-трудові роботи за місцем роботи на термін до шести місяців з утриманням із заробітної плати до 25% відповідно до вироку суду.

Поряд з посиленням правового примусу щодо порушників трудової дисципліни законодавство про працю військового часу встановлювало низку заходів морального і матеріального заохочення сумлінних працівників¹.

Перехід до мирної праці дав можливість відмовитися від методів регулювання трудових відносин, характерних для воєнного часу. Так, були ліквідовані трудові мобілізації і поновлена система організованого набору робочої сили на підставі договорів господарських організацій з колгоспами і колгоспниками. Постанова Ради Міністрів УРСР від 21 серпня 1948 року рекомендувала укладати трудові договори терміном не менше двох років. Раніше, 4 лютого 1947 р., Рада Міністрів УРСР прийняла постанову про поновлення укладення колективних договорів між адміністрацією підприємства і комітетами профспілок.

Поступово поновлювались довоєнні норми, які регулювали робочий час. Були скасовані щоденні тригодинні надурочні роботи. З 30 червня 1945 р. відновлюються чергові та додаткові відпустки, розпочинається видача грошової компенсації за відпустки, які не були використані у період війни.

Після смерті Сталіна відбувається подальша демократизація трудового законодавства. З 1957 р. було відновлено право робітника звільнитися з роботи за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію за два тижні до зазначеного ним терміну залишення роботи.

Тринадцятого грудня 1956 р. Президія Верховної Ради СРСР видає Указ «Про посилення охорони праці підлітків», яким заборонялося приймати на роботу підлітків, яким не виповнилося 16 років. Відповідні зміни були внесені до Кодексу законів про працю УРСР.

Указом Президії Верховної Ради СРСР від 8 березня 1956 р. було проведено скорочення робочого дня у передвихідні і передсвяткові дні на дві години.

На перший погляд, начебто відбувалось посилення соціальних гарантій в трудовому праві, однак кримінальна відповідальність за самовільне залишення підприємств і установ, а також за прогули без поважної причини була скасована лише 23 квітня 1956 року.

¹ *Абрамова О. В.* Советское трудовое право. — М.: Высшая школа, 1988. — С. 42.

З 1958 р. більша частина підприємств і установ переводиться на семигодинний робочий день. У 1960 р. в цьому режимі працювали майже всі підприємства і установи. Для робітників, зайнятих на підземних роботах, встановлювався шестигодинний робочий день.

У порівнянні з повоєнним, наступало тимчасове пом'якшення норм трудового законодавства (1960—1991 рр.). Проте жорстка централізація державного механізму, системи органів влади і управління, правоохоронних органів закономірно привела до централізації законотворчості. Трудове законодавство УРСР розвивалося під прямим впливом загальносоюзних нормативних актів. Започаткована Законом від 1 лютого 1957 р. кодифікація права чітко визначила рамки законотворчої самостійності радянських республік. Результатом кодифікації стало прийняття на союзному рівні — Основ законодавства Союзу РСР і союзних республік, на республіканському — кодексів майже з усіх галузей права. Підсумком кодифікаційної роботи стало видання Зводу законів СРСР і Зводу законів Української РСР.

Ряд спільних постанов ЦК КПУ, Президії Верховної Ради УРСР і Ради Міністрів УРСР, прийнятих у 1976 р., визначили завдання по кодифікації законодавства, створенню систематизованих актів, які б охопили всю чинну систему законодавства. Звід законів УРСР формувався як зібрання актів і був офіційним виданням, що давало можливість посилатися на нього при вирішенні справ у правозастосовчих органах.

Загальні принципи радянського трудового права і норми, що регулюють трудові відносини, містилися прийняті 15 липня 1970 р. Основи законодавства Союзу РСР і союзних республік про працю. Десятого грудня 1971 р. був прийнятий Кодекс законів про працю УРСР¹. Він складався з вісімнадцяти розділів: загальні положення; колективний договір; трудовий договір; робочий час; час відпочинку; нормування праці; заробітна плата; гарантії і компенсації; гарантії про покладання на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації; трудова дисципліна; охорона праці, праця жінок; праця молоді; пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням; індивідуальні трудові спори; професійні спілки, участь працівників в управлінні підприємствами, організаціями;

¹ Погорілко В. Ф. Знач. праця. — С. 17.

державне соціальне страхування; нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

У Кодексі були збережені положення, перевірені багаторічною практикою. Зокрема, про участь робітників і службовців в управлінні виробництвом, про матеріальне стимулювання, робочий час. Були закріплені нові юридичні гарантії прав робітників і службовців. Наприклад, норми розділу III КЗпП УРСР більш чітко визначають обов'язки адміністрації і працівників в процесі укладання трудового договору. Трудовий договір може бути укладений в усній або письмовій формі, прийом же на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства з оголошенням його працівнику під розписку. Вперше в трудовому законодавстві закріплене правило, згідно з яким фактичне допущення до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином. Важливою гарантією прав робітників і службовців при прийомі на роботу стало нове положення, за яким не можна відмовляти в укладанні трудового договору працівнику, запрошеному в порядку переведення з іншого підприємства за згодою між керівниками підприємств¹.

У КЗпП більш чітко, ніж раніше, сформульовані обов'язки адміністрації по здійсненню розрахунку з працівником, що звільняється (статті 36, 38, 39 та ін.). КЗпП визначив термін проведення розрахунку і правові наслідки затримки розрахунку з вини адміністрації. У розділі IV КЗпП отримали подальший розвиток положення про обмеження залучення до нічних робіт окремих категорій працівників (ст. 48), про неповний робочий час (ст. 49), про змінну роботу (ст. 52). У статтях 54–56 більш чітко і детально регламентується порядок залучення робітників і службовців до надурочних робіт. Що стосується питання про час відпочинку, то в розділі V також міститься багато нових положень. Так, як виняток допускається робота у вихідні дні тільки з дозволу профспілки для запобігання або ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для запобігання нещасним випадкам, загибелі або псування державного або суспільного майна і т. д. Також у КЗпП визначені правила обчислення стажу роботи, що дає право на відпустку (ст. 72),

¹ Гусов К. Н. Полетаев, Ю. Н. Трудовое право: Практикум. — М.: Проспект, 1996. — С. 68.

порядок надання і використання відпусток (статті 73, 74). У розділі про заробітну плату детально врегульовуються питання системи оплати праці, положення про винагороду за підсумками роботи за рік. Врегульовуються питання оплати праці при виготовленні бракованої продукції (ст. 93), оплати часу простою (ст. 94).

У зв'язку з появою Основ законодавства про працю було прийняте нове Положення про порядок розгляду трудових спорів від 24 травня 1974 року. У цьому Положенні значно розширюються права профспілок при розгляді трудових спорів. Дванадцятого серпня 1983 р. Президія Верховної Ради СРСР прийняла указ про внесення змін до трудового законодавства. Зміни були спрямовані перш за все на зміцнення трудової дисципліни, що було характерним для командно-адміністративної системи. Знову почалось багато зловживань у сфері прав людини, що, звичайно, не покращувало продуктивність праці та не підвищувало зацікавленість працівників в якості роботи.

У період перебудови зміни, що відбувалися у сфері «перехідної» економіки, потребували реформування трудового законодавства. Було встановлено новий порядок розробки й укладення колективних договорів, знято ряд законодавчих обмежень, тривалість випробування при прийомі на роботу стала визначатися за згодою сторін трудового договору.

Питання трудових правовідносин відображалися майже у всіх законах, що регулювали перехід до багатокладної економіки. Це, перш за все, закони СРСР «Про власність в СРСР», «Про підприємства в СРСР», «Про кооперацію в СРСР» та ін. В УРСР це було продубльовано в законах «Про власність», «Про підприємства в УРСР», «Про зайнятість населення», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в УРСР» та ін. Згодом розпочався новий етап розвитку та удосконалення трудового законодавства.

Із вищезазначених досліджень авторів видно, що трудове законодавство в Україні пройшло складний та тривалий шлях становлення. Спочатку трудове законодавство було підпорядковане завданню створення власної системи права. Але вже на початку 20-х років ХХ ст., коли загрозу іноземної інтервенції в Росії було ліквідовано, а національно-визвольний рух придушено, трудове законодавство України було фактично поставлене в залежність від змісту нормативних актів Росії, СРСР, хоча формально приймалось органами державної влади України.

§ 2. Сучасний стан та перспективи розвитку трудового права

Аналіз норм трудового законодавства в їх історичному розвитку дозволяє зробити висновок не тільки про доцільність, правильність чи необхідність їх прийняття на тому або іншому етапі суспільного розвитку, але і довести правомірність існування деяких з них до теперішнього часу. Одночасно законодавець на сьогодні повинен враховувати і ті допущені раніше історичні нормотворчі помилки та законодавчі обмеження конституційних прав працівників та не допускати їх в майбутньому.

У наш час для подальшого розвитку трудового законодавства дуже актуальним є накопичений як вітчизняний, так і зарубіжний досвід формування трудового законодавства, наукове осмислення економічних змін у внутрішньому житті країни та за рубежом, змін у відносинах між роботодавцем та працівником, оскільки це дає можливість точніше і конкретніше визначити перспективи розвитку трудового права в Україні, що є складовою формування та удосконалення системи права держави та визначення шляхів і засобів досягнення кінцевої мети — побудови в Україні демократичної правової держави. Саме накопичений історичний досвід в регулюванні трудових відносин і його наукова оцінка дозволяють не тільки ставити і вирішувати в законодавчому порядку актуальні проблеми трудового права, але і намітити перспективи розвитку трудового законодавства.

Особливу роль в удосконаленні системи трудового права на сучасному етапі має відіграти кодифікація законодавства про працю, яка повинна стати не тільки якісним кроком у розвитку та становленні цієї галузі права, а й дозволить усунути суперечності, що виникають у процесі розвитку системи права, з одного боку, і системи законодавства — з іншого та при колізії різних нормативних актів.

У період формування та стабілізації економіки, розвитку ринкових відносин іде процес напрацювання і прийняття нових законів, що регулюють трудові відносини. При завершенні цього процесу і врегулюванні всіх сторін трудових правовідносин, будучи об'єднаними, ці закони стануть основою для Трудового кодексу.

Зрозуміло, що із зміною соціально-економічних умов потребує змін і правове регулювання трудових відносин. Зокрема, розвал СРСР, проголошення і зміцнення суверенітету респуб-

лік як самостійних держав, поява різних форм власності, ринкові відносини обумовили процес удосконалення трудового права і трудового законодавства, викликали необхідність створення нової моделі системи юридичних джерел. При намаганні провести в Україні правову реформу виникає складна система цих джерел, що притаманна різним правовим системам: зберігається спадковість романо-германської та специфіка «радянської» правових систем, впроваджуються риси англійської та американської (англо-саксонської) правової системи.

Сучасний стан українського трудового права пов'язаний не лише з рівнем розвитку законодавства про працю, з практичною реалізацією положень законодавства про працю, а й з тим, наскільки практика трудових відносин відповідає чинному законодавству та навпаки. Норми чинного трудового законодавства складні та неоднорідні. Його основою залишається КЗпП, прийнятий ще у 1971 р., в іншому суспільстві та в інших історичних умовах. І хоча в Кодекс внесено багато змін та доповнень, сама його структура та багато положень значно застаріли (наприклад, зміст статей 1, 24 та ін). Багато його положень суперечать нинішнім життєвим ситуаціям та фактично втратили юридичну силу.

З розпадом СРСР, появою підприємств різних форм власності, початком переходу на ринкові основи регулювання економіки починається наступний етап розвитку трудового законодавства в Україні.

Звичайно, на сьогодні прийнято низку законів, які враховують нові потреби життя. Серед змін у трудовому законодавстві слід назвати також скасування ряду обмежень роботи за сумісництвом, розширення пільг для жінок, неповнолітніх тощо. Так, Закон Верховної Ради УРСР «Про економічну самостійність Української РСР» від 3 серпня 1990 р. передбачив реформування трудового законодавства республіки і приведення його у відповідність з новими формами господарювання. Проте половинчастість економічних реформ, які проводяться, орієнтація на виробництво та отримання надприбутків, а не на соціальний захист працівника, низький рівень умов праці, слабкість інституту колективного договору та законодавча невизначенність до кінця правового статусу трудового колективу, заниження його ролі в захисті працівників, гальмували та й часто продовжують гальмувати розвиток трудового права.

Перехід до ринкових відносин змусив законодавця звернути увагу на захист трудових прав працівників. Чотирнадцятого жовтня 1992 р. було прийнято Закон «Про охорону праці». Законом від 19 грудня 1993 р. до Кодексу законів про працю України були внесені зміни і доповнення, які стосувалися охорони праці. На соціальний захист населення, в тому числі трудових прав, спрямований Закон України «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» від 16 грудня 1993 р. В розвиток положень Конституції України прийнято низку нормативних актів про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Дістало подальшого розвитку договірне регулювання праці шляхом введення правової основи для застосування контракту. Так, у березні 1993 р. КМУ затвердив Положення про порядок укладення контрактів керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності, при наймі на роботу, а 19 березня 1994 р. — Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівника. Державні гарантії права на відпустку закріплено в Законі України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р.

Важливе значення для врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів) має Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. Встановлені ним норми поширюються на всіх суб'єктів трудового права та мають за мету захист інтересів працівників та власників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності.

На нинішній стан трудового права має значний вплив судова практика щодо застосування положень трудового законодавства. В останні роки судова юрисдикція з трудових справ значно розширилась. Загальна тенденція судової практики — вирішення спорів на користь працівників, будь-який сумнів трактується на їх користь. На жаль, не всі працівники звертаються за захистом до суду.

Для розвитку та удосконалення законодавства про працю України сучасний період ствердження самостійності держави є дуже відповідальним. На сьогодні постає проблема прогнозування розвитку законодавства і підготовка до проведення кодифікації законодавства про працю. Зростає потреба в розробленні методології вивчення законодавства про працю як самостій-

ного правового явища, чому в юридичній літературі України приділялось відносно мало уваги.

У чинному трудовому законодавстві є значна частина неурегульованостей, що часто призводить до порушень трудових прав працівників. Тому при кодифікації трудового законодавства обов'язково в новому Трудовому кодексі повинні бути збережені всі наявні гарантії та нормативні досягнення соціального захисту працівників, які закріплені в чинному законодавстві, та враховані ті, які пропонуються сьгодні науковцями та практиками. При кодифікації повинно відбутись поглинання дієвих норм всього трудового законодавства колишніх СРСР та УРСР та переважної більшості чинного законодавства України (краще хай буде це декілька книг), для того, щоб уникнути колізій серед норм трудового права та зробити трудове законодавство доступним та дохідливим як для практиків, так і для пересічних громадян. У цілому, як уявляється, трудове законодавство в перспективі повинно відповідати таким напрямам, як:

- збереження існуючих та встановлення додаткових мінімальних гарантій працівникам, які перебувають в трудових відносинах на державному рівні;

- розширення договірних засад у сфері регулювання трудових відносин, підтримання паритету між працівником та роботодавцем;

- підвищення рівня соціального захисту працівників у нормах трудового права, зокрема при реорганізації, перепрофілюванні, ліквідації та банкрутстві підприємств, при вирішенні трудових спорів.

Окрім того, потребують законодавчого уточнення: предмет, суб'єкти трудового права, удосконалення інституту соціального партнерства з одночасним підвищенням та визначенням статусу трудових колективів, підвищення ролі договірного регулювання трудових відносин через контракт (в тому числі безстроковий) з посиленням соціальних гарантій, або ліквідація його в нинішньому змісті та застосуванні (часто погіршує становище працівників), законодавче підвищення та закріплення соціальних гарантій у кожному з інститутів трудового права. Виникає нагальна потреба виведення із тіні заробітної плати, законодавчої заборони заміни трудових договорів цивільно-правовими угодами і укладення строкових трудових договорів (крім випадків

тимчасової заміни іншого працівника або тимчасового характеру праці) та ін.

У цілому у трудовому праві України дедалі чіткіше прослідковується тенденція переходу від жорсткого (імперативного) до договірнього (диспозитивного) регулювання правовідносин, які входять в предмет даної галузі права.

§ 3. Роль праці та трудового права в житті суспільства

Праця — найважливіший чинник виробництва. Всі матеріальні блага, що оточують нас, зроблені працею людей, більшість з яких перебувала чи перебуває в трудових правовідносинах. Життя людини, її історичне виживання та розвиток в суспільстві пов'язані з працею. Саме завдяки їй людина досягла нинішніх фізичних та інтелектуальних вершин, здійснила технічний прорив у всіх галузях, суспільство вийшло на новий етап розвитку і це лише початок. Працею людина створювала собі та іншим комфорт, кращі умови життя та захисту від небезпек. Однак праця — це не лише засіб для виживання, в ній людина знаходить і своє творче покликання (художник, скульптор, музикант, програміст та ін.), отримує насолоду від результатів своєї діяльності, а це сприяє досягненню нових успіхів, трудових звершень. Разом з тим інколи працівник ставав і її заручником (наприклад, винаходи зброї масового знищення, втручання в природне середовище, забруднення природи (як результат діяльності людини) та ін.).

Праця — це діяльність людини, сукупність цілеспрямованих дій, що потребують фізичних та розумових затрат і мають своїм призначенням створення матеріальних і духовних цінностей.

Людство розвивається завдяки праці, бо все, що потрібно для життя і розвитку людини, створюється працею, а її усупільнений характер зумовлює поєднання особистих і колективних інтересів. У трудовому процесі людина за допомогою знарядь праці змінює предмет праці, надаючи йому відповідних властивостей, сформованих в її уяві завчасно. Така трудова діяльність має свідомий, цілеспрямований, суспільно корисний характер, властивий усім суспільно-економічним формаціям.

Праця конкретної людини характеризується трьома чинниками: а) сама праця як процес діяльності, спрямована на досяг-

нення конкретної мети; б) предмет праці, тобто те, на що саме вона спрямована; в) засоби праці, конкретна річ або їх сукупність, завдяки яким людина діє на предмет праці¹.

У кінцевому результаті праця впливає і на розвиток знарядь праці, що є могутнім фактором зростання продуктивності праці, і зумовлює докорінні зміни у самому змісті трудової діяльності, тобто у структурі трудових навантажень, трудових функцій працівників, у професійно-кваліфікаційній структурі кадрів, їх загальноосвітньому рівні, виробничій майстерності тощо. Умовно праця поділяється на фізичну і розумову, оскільки будь-яка робота включає розумові та мускульні компоненти. При цьому науково-технічний прогрес суттєво впливає на розумову і фізичну працю, а в певній мірі і на предмети праці, методи їх обробки, засоби праці, на умови та зміст праці. За таких умов змінюється місце і роль працівника в процесі виробництва, зростає рівень інтелектуалізації праці.

Організація праці працівників ґрунтується на їх свідомому плануванні конкретних дій, на продумуванні обставин та можливих ускладнень у процесі трудової діяльності. Чим вищий рівень кваліфікації працівника, його професійної майстерності, тим більше продумана у нього організація праці. Отже, завдяки організації праці здійснюється широкий спектр заходів. З них до найсуттєвіших належать: вплив на ефективність праці і трудові відносини; на виробничі і соціальні умови праці, на розвиток здібностей, підвищення свідомості й дисципліни працівників, на стимулювання творчого ставлення до праці, на формування і подальший розвиток усупільненої трудової діяльності.

Подальший розвиток праці як основи існування суспільства зумовлений взаємодією економічної і правової організації праці, що і вимагає звернути увагу на правове регулювання організації праці, на захист працівника в трудовому процесі, на врахування обопільних інтересів сторін виробничого процесу — працівника і роботодавця².

З часом праця, виконання певної роботи вимагали правового оформлення та закріплення певних гарантій для працівників.

¹ Трудове право України: Академ. курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. — К.: Вид-во А.С.К., 2004. — С. 8—10.

² Трудове право України. Зазнач. праця. — С. 16.

Поява трудового права викликана передусім вимогами найманих працівників щодо захисту своїх трудових прав. Згадаймо постійні вимоги робітників на страйках: скорочення робочого часу, підвищення заробітної плати, покращення умов праці, рівність в оплаті праці чоловіків, жінок та неповнолітніх та ін. Тому праця, зокрема відносини, які виникли в її процесі, вимоги щодо покращення умов праці закріплювалися законодавчо і формували трудове право.

Об'єктивна необхідність існування праці та отримання за неї відповідної виплати поставлена самим життям, потребою людини в створенні комфортних умов життя, прагненням постійно їх покращувати. Постійна праця людини у виробничій та невиробничій сфері стала підґрунтям науково-технічного прогресу. Існує зв'язок тут також з дією закону вартості, існуванням товарно-грошових відносин, розвиток яких обумовлений суспільним розподілом праці, наявністю різних форм власності і заснованих на них організаційно-правових форм господарської діяльності, економічною відокремленістю їх суб'єктів, зовнішньоекономічними зв'язками, існуванням механізму розподілу і перерозподілу внутрішнього валового продукту у грошовій формі для забезпечення функціонування держави. Держава не може реалізувати свою внутрішню і зовнішню політику, забезпечити виконання соціально-економічних програм, функцій оборони та безпеки, не маючи у своєму розпорядженні трудових ресурсів. Абсолютно все, що оточує нас, є результатом чиеїсь праці: одяг, житло, транспорт, продукти харчування тощо. Отже, праця є реальною необхідністю для гідного життя людини, джерелом її добробуту та життєдіяльності, процвітання кожної держави, суспільства та стосується усіх сфер суспільного життя людства. Поділ праці привів до росту професійності, створення підстав для подальшого розвитку суспільства. Наприклад, уявімо, що всі люди перестали працювати і почали користуватись лише тим, що дає нам природа, — суспільство було б відкинуто на сотні та тисячі років назад. Це ще раз підкреслює необхідність та важливість праці як для окремої людини, так і суспільства в цілому.

Праця, зокрема виконання трудової функції, є об'єктом трудових правовідносин. Оскільки вона становить єдність двох функцій: засіб для життя і сфера ствердження особи. Саме це реалізується в трудових правовідносинах, які мають майнову (відшкодовну) і немайнову (моральну) сторони. Правові нор-

ми, що регулюють як майнові, так і немайнові питання трудових відносин, створюють певну систему, що викладена в певній послідовності. При цьому диференціація правових норм не є довільною, а залежить від конкретних суб'єктів, умов праці та життя певного суспільства. Наприклад, у свій час умови розвитку суспільного устрою в Сполучених Штатах Америки, свобода підприємництва обумовили створення групи норм, що спрямовані на визначення правового становища окремого працівника-підприємця, окремих найманих працівників, профспілок, порядку укладення колективного договору, визначення мінімальних гарантій, що не можуть бути погіршеними при виникненні трудових відносин. Тобто зміни в умовах праці, суспільних відносинах каталізували зміни в чинному законодавстві держави та, врахувавши певні особливості, нормативно зачепили інтереси окремого працівника, роботодавця, трудового колективу та суспільства в цілому.

Крім того, трудове право через трудові правовідносини впливає на економіку, виробництво, господарське, соціальне та ідеологічне життя країни, торкається життєво важливих потреб більшої частини українських громадян. Зростає тенденція соціального призначення трудового права. Всі ці напрями дістають безпосереднє відображення у функціях трудового права, які ми розглядатимемо далі.

Окрім того, практика застосування найманої праці в світі виробила ефективну систему узгодження інтересів сторін колективних правовідносин, що дозволяє зберегти соціальний лад у суспільстві, захистити трудові та соціально-економічні інтереси найманих працівників та роботодавців. Таким феноменом стало соціальне партнерство на державному, регіональному, галузевому та виробничому рівнях.

Саме тому трудове право й належить до однієї із найважливіших галузей права, норми якого відіграють суттєву роль у формуванні нових соціально-економічних відносин, спрямованих на удосконалення соціального захисту працівників, утвердження гуманізму та загальнодемократичних цінностей, соціального партнерства, компромісів, консенсусу, а результат якісного виконання трудових обов'язків кожним працівником сприяє зростанню власного матеріального становища, економіки держави та її науково-технічному прогресу, відповідно, наступному кроку суспільства у своєму розвитку.

Розділ II**ПРЕДМЕТ, МЕТОД І СИСТЕМА
ТРУДОВОГО ПРАВА****§ 1. Поняття і предмет
трудового права**

Основними критеріями при встановленні меж галузей права є предмет та метод правового регулювання.

Предмет кожної галузі права складає певна група суспільних відносин. Виокремлення галузей права проводиться, перш за все, за предметним критерієм, при наявності специфічних відносин, що складають об'єктивну основу регулювання для тієї чи іншої галузі. Предметом трудового права є також певне коло суспільних відносин, наприклад, трудові правовідносини. Проте межі дії трудового права охоплюють не всі правовідносини у сфері праці, останні значно ширші. Насамперед, трудові відносини — це лише відносини, які виникають між людьми в процесі праці, на основі трудового договору, тому ставлення людей до засобів виробництва має технологічний характер¹. У предмет трудового права можуть входити й інші правовідносини, пов'язані з трудовими (наприклад, правовідносини з працевлаштування, підготовки та перепідготовки кадрів та ін.).

У процесі праці виникають не лише трудові, а й інші суспільні відносини (цивільні (через договори підряду, послуг та ін.), адміністративні (військова служба)), які регулюються відповідними галузями права, їх також слід вміти розмежовувати (про це йтиметься далі).

У сучасній юридичній літературі поняття «трудове право» вживається в різних значеннях:

- 1) як окрема галузь права в національній системі права — нормативне значення;
- 2) як одна з юридичних наук — наукове значення;
- 3) як навчальна дисципліна в юридичних навчальних закладах — навчальне значення.

Визначальним поміж них є розуміння трудового права як галузі права.

¹ Трудовое право России: Учебник для вузов / Отв. ред. Р. З. Лившиц, Ю. П. Орловский. — М.: Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. — С. 15.

Трудове право є самостійною галуззю права, до ознак якої відносять власне предмет і методи правового регулювання, її принципи, функції та систему норм.

Для того, щоб визначити предмет будь-якої галузі права, потрібно виділити коло суспільних відносин, які регулюються нормами цієї галузі. Саме вони складають предмет правового регулювання і дають необхідне уявлення про кожну галузь права.

Предметом правового регулювання будь-якої галузі права є сукупність якісно однорідних суспільних відносин, урегульованих правовими нормами.

Трудове право як галузь права — це об'єктивно відокремлена система взаємопов'язаних правових норм, які регулюють суспільні трудові та пов'язані з ними відносини суспільної організації праці з приводу реалізації громадянами їх права на працю та застосування найманої праці на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності з поєднанням суспільних колективних та особистих інтересів їх суб'єктів.

Головне місце в структурі предмета трудового права посідають трудові відносини, тобто відносини між роботодавцем і працівником з приводу організації та застосування найманої праці. Трудові відносини як предмет трудового права являють собою суспільні виробничі відносини, що складаються в процесі застосування праці, працівник приймається на підприємство, установу, організацію для виконання певного роду роботи (трудової функції) з підпорядкуванням встановленому трудовому розпорядку.

Трудове право України регулює трудові та пов'язані з ними правовідносини, змістом яких є процес праці (постійне виконання трудових функцій), а не кінцевий результат (як у цивільному праві). У предмет трудового права входять також похідні від трудових і пов'язані з ними правовідносини:

- з працевлаштування;
- з підготовки та перепідготовки кадрів;
- соціального партнерства (в тому числі організаційно-управлінські (між роботодавцем і профспілковим органом чи іншим органом, уповноваженим трудовим колективом);
- контрольно-наглядові;
- з вирішення трудових спорів;
- в окремих випадках із соціального страхування (міжгалузеві відносини є зв'язуючими між трудовим правом і соціаль-

ним забезпеченням) тощо. (Хоча спостерігається тенденція переходу їх до предмета права соціального забезпечення.)

Одночасно можна погодитися з думкою, що «похідні від трудових чи пов'язані з ними правовідносини» (названі вище) — це види трудових правовідносин.

Правовідносини є різноманітними за своїм змістом та суб'єктивним складом, що обумовлено існуванням широкого кола їх учасників у трудовому праві. Для розкриття змісту та особливостей будь-якої галузі права велике значення має її віднесення до публічно-правових чи приватноправових галузей.

Вже римські юристи розмежовували: сферу права публічного (*jus publicum*) — те, що належить до користі римської держави; сферу права приватного (*jus privatum*) — те, що належить до користі окремих осіб. На думку відомого вченого Й. Покровського (1868—1920 рр.), головне у такому розмежуванні — способи або прийоми міжлюдських відносин, що ними регулюються: у сфері публічного права відносини регулюються виключно веліннями, що виходять виключно від одного єдиного центру, яким є державна влада. Норми, що виходять від державної влади, мають безумовний, примусовий характер; права, які вона надає, мають в той же час характер обов'язків. Такий спосіб юридичної централізації складає основну сутність публічного права — тобто відмінність між правом публічним і правом приватним полягає не у різниці інтересів або відносин, а у різниці способів правового регулювання.

Різницю між правом публічним і правом приватним можна подати таким чином:

Публічне право	Приватне право
система юридичної централізації	система юридичної децентралізації
система субординації	система координації
сфера влади і підпорядкування	сфера свободи і приватної ініціативи ¹

Отже, для публічного права характерні такі ознаки: орієнтація на задоволення публічних інтересів; одностороннє волевиявлення суб'єктів; субординація між суб'єктами; переважання

¹ Покровский И. Я. Основные проблемы гражданского права. — М.: Статут, 2002. — С. 37.

імперативних норм; вертикальні (ієрархічні відносини) між учасниками; воно виступає як система належно впорядкованих, взаємно узгоджених норм права, які регулюють субординаційні, владні відносини імперативним методом правового регулювання¹.

Трудове право розглядається автором в єдності приватно-правових та публічно-правових основ при пріоритеті приватного права. Це пояснюється постійним зростанням в останній час договірною регулювання в трудових правовідносинах.

Так, елементами, що відносять трудове право до публічних/приватних галузей права, є:

— однією з цілей правового регулювання є закріплення публічного (державного) інтересу в сфері праці (реалізується через економічну функцію) / *простежується інтерес кожного працівника та роботодавця (зокрема фізичної особи, власника приватного підприємства)*;

— одним із суб'єктів трудових правовідносин може бути держава, її органи та установи, територіальні громади, тобто, органи державної та місцевої влади / *можуть виникати трудові відносини між фізичними особами, на приватних підприємствах, не зачіпаючи інтереси держави*;

— веління, що виходять від держави в окремих правових нормах і навіть інститутах трудового права (охорона праці, юридична відповідальність тощо) мають примусовий, безумовний характер / *переважна частина ключового регулювання відносин, що складають предмет трудового права (соціального захисту сторін) передана під «юрисдикцію» локальних правових норм*. Пріоритет приватноправових основ трудового права полягає в посиленні та більш широкому застосуванні переваг та резервів соціального партнерства, деталізації соціальних гарантій в додаткових умовах трудових договорів та контрактів.

Трудове право України встановлює порядок виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин працівників (робітників і службовців), міру їх праці і міру винагороди за неї, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємств, установ і організацій, заохочення і дисциплінарні стягнення, правила охорони праці, порядок розгляду трудових спорів і укладен-

¹ Луць Л. Трансформація нормативної частини сучасної правової системи України — вимога часу // Право України. — 2003. — № 3. — С. 118.

ня колективних договорів. Отже, предмет трудового права не тотожний із суспільними трудовими відносинами, змістом яких виступає праця як об'єкт трудового права. Воно регулює й інші правовідносини, що безпосередньо пов'язані із трудовими. Наявність предмета правового регулювання, не властивого іншим галузям права, свідчить, що трудове право у системі права є однією з самостійних галузей.

Наука трудового права — це система теорій, поглядів, знань, концепцій про правове регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними суспільних відносин, яка визначає способи досягнення ефективності цього регулювання та шляхи удосконалення чинного трудового законодавства.

Вона досліджує ефективність прийнятих вітчизняних норм, відповідність їх реальним трудовим правовідносинам на практиці, вивчає історію розвитку трудового права, порівнює вітчизняне та зарубіжне законодавства з метою удосконалення чинного трудового законодавства України.

У предмет трудового права як науки входять також норми чинного вітчизняного і зарубіжного трудових законодавств, а також практика їх застосування, теорії і концепції у цій сфері.

Значна частина вчених заклала підвалини науки трудового права України. М. Й. Бару, Р. І. Кондратьєв, А. Р. Мацюк, О. І. Процевський, В. І. Прокопенко, З. К. Симорот та інші вчені зробили неоціненний внесок в науку трудового права. Ще за часів СРСР в Україні сформувалась прекрасна наукова школа і кожен із вчених вніс свій вклад в розвиток науки трудового права. Так, В. С. Венедиктов (доктор юридичних наук з 1994 р., професор з 1995 р.) досліджує проблеми юридичної відповідальності у сфері трудових правовідносин. Основні праці: «Юридична відповідальність у трудових правовідносинах: теорія та практика», «Теоретичні проблеми юридичної відповідальності у трудовому праві», «Правові питання виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин», «Трудове право України» — підручник.

П. І. Жигалкін (кандидат юридичних наук з 1974 р., професор з 1991 р.) досліджує проблеми вдосконалення юридичних гарантій здійснення права на працю в умовах ринкової економіки. Основні праці: монографія «Трудове право у забезпеченні стабільності кадрів», підручник «Радянське трудове право», «Науково-практичні рекомендації, нормативні акти з трудового права».

Р. І. Кондратьєв (доктор юридичних наук з 1979 р., професор з 1981 р.) досліджує проблеми локально-правового регулювання трудових відносин, правового статусу профспілок і трудових колективів, трудового права зарубіжних країн. Основні праці: «Локальні норми права і матеріального стимулювання працівників», «Поєднання централізованого і локального правового регулювання трудових відносин».

В. В. Лазор (доктор юридичних наук з 2005 р.) досліджує проблеми правового регулювання трудових спорів і конфліктів за умов формування ринкових відносин в Україні.

Л. І. Лазор (доктор юридичних наук з 1991 р., професор з 1991 р.) досліджує проблеми атестації кадрів та використання трудових ресурсів. Основні праці: «Правові аспекти переобрання, обрання керівних працівників і спеціалістів народного господарства», «Правове регулювання раціонального використання трудових ресурсів», «Правове регулювання атестації кадрів», «Правове регулювання періодичної атестації робочих місць».

А. Р. Мацюк (доктор юридичних наук з 1984 р., професор з 1990 р.) досліджує проблеми трудових правовідносин та трудової дисципліни. Основні праці: «Правові питання трудової дисципліни на сучасному етапі», «Трудові правовідносини розвинутого соціалістичного суспільства», «Міра праці і міра споживання», «Правове регулювання раціонального використання трудових ресурсів».

П. Д. Пилипенко (доктор юридичних наук з 2000 р.,) досліджує проблеми теорії трудового права. Основні праці: «Трудове право України» (1999), «Підстави виникнення трудових правовідносин» (2002), «Трудове право України» (2006, у співавторстві).

В. І. Прокопенко (доктор юридичних наук з 1983 р., професор з 1986 р.) досліджував проблеми предмета та принципів трудового права, а також трудових правовідносин. Основні праці: «Основні принципи трудового права», «Трудовий договір і трудові правовідносини», «Предмет трудового права», «Порядок прийняття і звільнення з роботи», «Трудове право України», один із співавторів науково-практичних коментарів до КЗпП України.

О. І. Процевський (доктор юридичних наук з 1971 р., професор з 1973 р.) досліджує проблеми розвитку законодавства про працю в Україні та трудових правовідносин. Основні праці:

«Предмет радянського трудового права (1972), «Метод радянського трудового права», «Заробітна плата і ефективність суспільного виробництва», «Трудове право», «Гуманізм норм радянського трудового права», «Яким бути трудовому кодексу України».

В. Г. Ротань (доктор юридичних наук з 1988 р., професор з 1991 р.) досліджує соціальні проблеми трудового права. Є автором праць: «Соціальна рівність і радянське трудове право в умовах розвиненого соціалізму», «Соціальна політика і трудове право», «Науково-практичний коментар до законодавства України про працю» (у співавторстві).

П. Р. Стависький (доктор юридичних наук з 1982 р., професор з 1983 р.) досліджує проблеми трудового права. Є автором праць: «Трудовий договір», «Проблеми матеріальної відповідальності в трудовому праві», «Матеріальна відповідальність підприємства в трудових правовідносинах».

Н. М. Хуторян (доктор юридичних наук з 2003 р.) досліджує проблеми відповідальності у трудовому праві. Основні праці: «Попередження порушень трудової дисципліни», «Розвиток цивільного і трудового законодавства в Україні» (у співавторстві), «Становлення та розвиток цивільних і трудових відносин у сучасній Україні» (у співавторстві), «Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин», «Трудове право України» (у співавторстві).

Г. І. Чанишева (доктор юридичних наук з 2002 р.) досліджує проблеми правового регулювання колективних трудових відносин, соціального партнерства у сфері праці, міжнародно-правового регулювання праці. Основні праці: «Трудове право України» (у співавторстві), «Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект».

Значний вклад в розвиток науки трудового права внесли доктори юридичних наук М. І. Іншин, С. М. Прилипка та ін.

З. К. Симорот (кандидат юридичних наук з 1965 р.) досліджував проблеми терії трудового права, правового статусу профспілок, кодифікації трудового законодавства, питання дисципліни праці. Основні праці: «Трудове право», «Законодавство про працю в умовах перебудови», «Проблеми кодифікації трудового законодавства».

Д. О. Карпенко (кандидат юридичних наук з 1978 р., професор з 1997 р.) досліджує проблеми правового регулювання праці окремих категорій працівників та матеріальної відповідальнос-

ті. Основні праці: «Правове регулювання праці молоді», «Правові питання використання праці осіб, засуджених до виправних робіт без позбавлення волі», «Правове регулювання матеріальної відповідальності в системі МВС України», «Трудове право України», «Основи трудового права України».

В. П. Пастухов (кандидат юридичних наук з 1970 р., професор з 1992 р.) досліджував проблеми трудового права. Основні праці: «Правове регулювання праці викладачів вищої школи», «Правовий статус іноземців в СРСР», «Радянське трудове право», «Трудове право».

Крім названих вчених, плідно працюють у цій сфері О. Т. Барабаш, Я. І. Безугла, Н. Б. Болотіна, В. Я. Бурак, В. М. Венедиктова, Г. С. Гончарова, С. В. Дріжчана, В. В. Жернаков, Л. П. Гарашенко, І. В. Зуб, О. Т. Панасюк, С. М. Синчук, М. П. Стадник, Б. С. Стичинський, В. І. Щербина та багато інших.

Трудове право як навчальна дисципліна — це систематизовані відповідно до типової програми знання щодо предмета правового регулювання, норм трудового права та їх особливостей.

Трудове право як навчальна дисципліна викладається в державних і недержавних юридичних вищих навчальних закладах, на юридичних факультетах відповідно до навчальних програм. Окрім цього, трудове право включається до планів підготовки управлінців, економістів та інших спеціалістів.

Предметом навчальної дисципліни є трудове право у всіх своїх виявах: як галузь права, як система законодавства, як наука, що вивчає трудове право.

Як навчальна дисципліна воно має вужчий зміст порівняно з наукою трудового права і спрямоване на опанування студентами основних понять і розкриття змісту предмета трудового права як галузі і як науки. Оскільки наука трудового права має своїм основним завданням пізнати відповідні явища й закономірності, а навчальний курс — дати отримані завдяки науковим дослідженням знання студентам, то навчальна дисципліна йде слідом за наукою, користується її даними. У той самий час вона може включати в себе не весь комплекс проблем, що вивчаються, як правило, однойменною наукою, а й може бути доповнена за рахунок суміжних проблем, що вивчаються в рамках інших наук.

Трудове право як навчальна дисципліна має за мету вирішення пізнавальних і практичних завдань (прикладне спрямування в застосуванні теорії)

Пізнавальне завдання. Опановуючи курс, студент повинен засвоїти зміст інститутів трудового права, об'єктивні закономірності їх розвитку, а також суть категорій, закріплених у трудовому законодавстві.

Практичне завдання. Метою вивчення курсу є: засвоєння теоретичних положень і змісту трудового законодавства; вироблення навичок застосування правових норм до конкретних життєвих ситуацій на практиці.

§ 2. Методи трудового права

Під методом правового регулювання у теорії права розуміється сукупність прийомів, способів впливу норм права на суспільні відносини, що складають предмет права. Кожна із галузей права характеризується поєднанням різних правових прийомів регулювання відносин, які виникають у певній сфері людської діяльності.

Метод трудового права — це сукупність прийомів і способів правового впливу на поведінку учасників трудових та пов'язаних з ними відносин, характер взаємозв'язків між ними (встановлюються права і обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів), які застосовують державні та інші уповноважені органи шляхом нагляду та контролю під час існування цих відносин та визначають правові засоби впливу в разі порушення наданих прав і обов'язків. Це специфічний спосіб, спеціальний правовий процес за допомогою якого забезпечується необхідна поведінка учасників трудових правовідносин.

Якщо предмет трудового права відповідає на питання, які суспільні відносини регулюються даною галуззю, то метод пояснює, яким чином здійснюється регулювання цих відносин, за допомогою яких правових прийомів і засобів досягається мета такого регулювання, як саме.

Методом правового регулювання є сукупність прийомів і способів впливу конкретного права на відповідні суспільні відносини. Отже, метод будь-якої галузі права зумовлюється такими рисами (ознаками):

— загальним правовим становищем учасників основних правовідносин галузі;

- порядком виникнення, зміни та припинення правовідносин (правосуб'єктністю);
- характером встановлення прав і засобів забезпечення виконання обов'язків учасниками правовідносин;
- засобами захисту прав та забезпечення виконання обов'язків.

Для трудового права України метод визначається нормативним регулюванням трудових відносин з допомогою закріплення у відповідних правових нормах прав і юридичних обов'язків. При цьому застосовуються такі первинні способи впливу на поведінку людей: припис (наказ), заборона, дозвіл, рекомендація.

Будь-яка галузь права, у тому числі й трудове право, на всіх етапах розвитку права використовувала такі юридичні можливості впливу на суспільні відносини з метою забезпечення необхідної поведінки учасників цих правовідносин:

- припис (робіть лише так);
- заборона (тільки так не робіть);
- дозвіл (робіть, як вважаєте за потрібне);
- рекомендація (було б добре, якби зробили так).

Припис та заборона є типовими прийомами владно-авторитарного, директивного регулювання, побудованого на засадах влади і підпорядкування, яке має назву імперативного. Імперативне регулювання приписує учасникам суспільних відносин певну поведінку, обмежує їх свободу.

Припис як спосіб правового регулювання суспільних відносин виражається у покладанні відповідною правовою нормою прямого юридичного обов'язку здійснити певні юридично значимі дії в умовах, передбачених даною нормою. Наприклад, відповідно до ст. 128 КЗпП встановлюється обмеження розміру відрахувань із заробітної плати, до ст. 153 КЗпП на кожному підприємстві повинні бути створені безпечні і нешкідливі умови праці. У приписах виражена переважно активно-дієва примусово-зобов'язувальна сторона правового регулювання, причому тим, кому адресований припис, приписується в обов'язок здійснити те, що вони, можливо, і не здійснили б або здійснили б в іншому обсязі.

Таким чином, юридична характеристика приписів виражається в тому, що вони опосередковуються правовідносинами, в

яких на одну сторону покладений юридичний обов'язок здійснювати активні дії, а інша сторона має право вимагати, а у випадку невиконання — можливість забезпечити реальне виконання юридичного обов'язку. Однією із складових приписів є наказ. *Наказ* в широкому спектрі застосовується при процедурі виникнення, зміни, припиненні правовідносин у сфері праці, при притягненні працівників до дисциплінарної та інших видів відповідальності тощо. Він, як і припис, має жорсткий характер, проте застосовується здебільшого на відомчому та локальному рівнях.

У регулюванні правовідносин у сфері трудового права метод приписів використовується дуже широко. Припис може мати характер як загальнонормативної орієнтації, коли затверджується положення про органи, встановлюються чи змінюються їх завдання, повноваження тощо, так і конкретних доручень здійснити ту чи іншу юридично значущу дію (на загальнодержавному та локальному рівнях).

Сутність **заборони** як виду правового впливу на трудові відносини полягає в тому, що правова норма покладає на своїх адресатів юридичний обов'язок утримуватися від здійснення певних значущих дій в умовах, які передбачені відповідною нормою (наприклад, ч. 3 ст. 26 КЗпП заборонено встановлювати випробувальний строк при прийнятті на роботу окремим категоріям працівників, ст. 190 КЗпП забороняє залучати неповнолітніх до праці на важких роботах та з шкідливими та небезпечними умовами праці).

Юридичні заборони є важливим і необхідним засобом охорони прав та законних інтересів суб'єктів трудового права, створення перешкод для соціально шкідливої поведінки.

Заборона у праві — це юридичний обов'язок особливого виду, що виражається у вимозі утриматися від здійснення певних дій, тобто обов'язок пасивний за змістом. І як будь-який обов'язок, заборона характеризується однозначністю, категоричністю. Одним із способів установлення юридичної заборони є введення юридичних санкцій за ту чи іншу поведінку. Заборонні норми окреслюють зону можливої неправомірної поведінки, забезпечуючи тим самим захист публічних інтересів. *Норми про заборону* мають імперативний характер і є обов'язковими для сторін. Забороняється, наприклад, приймати неповнолітніх і жінок на певні види робіт, звільняти з роботи вагітних жінок і жінок, які

мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 184 КЗпП України).

Дозвіл — прийом регулювання, побудованого на засадах автономії, юридичної рівності суб'єктів, угоди сторін, їх непідпорядкованості між собою, яке має назву диспозитивного. Диспозитивне регулювання надає значної свободи учасникам суспільних відносин та виражається формулою «все, що не заборонено, дозволено».

Дозвіл дає широку можливість сторонам самим встановлювати для себе суб'єктивні права і брати обов'язки щодо виконання певних трудових повноважень. Дозвіл є суб'єктивним юридичним правом, якому властива міра можливої поведінки, що забезпечує можливість вибрати варіант власної поведінки. У трудовому праві цей метод застосовується, наприклад, при визначенні повноважень суб'єктів трудового права. Його сутністю є можливість суб'єктів діяти на свій розсуд, але у межах наданих їм повноважень з метою виконання покладених на них функцій. Наприклад, діяльність Державної служби зайнятості України регулюється Законом України «Про зайнятість населення», права трудових колективів зафіксовані у Главі 16-а КЗпП, права професійних спілок — Законі України «Про професійні спілки та гарантії їх діяльності», Главі 15 КЗпП, дозвіл на працевлаштування особам з 14 та 15 років регулюється частинами 2, 3 ст. 188 КЗпП та ін.

Рекомендація — законодавча пропозиція сторонам самим, як правило на взаємовигідній основі, урегулювати певні відносини. Рекомендація використовується державними органами з метою надання можливості власникам і уповноваженим ним органам альтернативи самостійно вирішувати конкретні питання з урахуванням побажань держави. Рекомендаційні норми не є обов'язковими для сторін. Якщо сторони не прийняли відповідної норми, то рекомендаційна норма не може бути застосована при вирішенні спору, що виник між сторонами¹ (наприклад, відповідно до ст. 51 КЗпП скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись для жінок, які мають дітей віком до

¹ Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник / 3-тє вид., перероб. та допов. — Х.: Консум, 2002. — С. 27.

14 років, ст. 9¹ КЗпП рекомендує роботодавцям встановлювати для працівників додаткові порівняно з чинним законодавством трудові і соціально-побутові пільги). Тут часто супровідним є слово «може». Між способами дозволу та рекомендації іноді окремими авторами ставиться знак рівності.

На вибір методу правового регулювання (імперативного чи диспозитивного регулювання) впливають різні фактори: природа відносин, які регулюються даною галуззю права; роль і місце держави у суспільстві; історичні традиції; правова система тощо. Головна роль у визначенні методу регулювання належить природі суспільних відносин (предмету) і ролі держави у суспільстві.

У правовому регулюванні трудових правовідносин використовуються засоби, притаманні цивільно-правовому регулюванню, зокрема коли йдеться про укладення договорів.

Отже, один з методів правового регулювання правовідносин у сфері трудового права є **державно-нормативне регулювання (імперативний)**. Він проявляється у владних приписах учасникам трудових правовідносин. Цей метод регулювання виражений у категоричній формі, яка не дозволяє зміни припису будь-якою стороною трудових відносин. Це найбільш характерно для відносин з охорони праці, матеріальної та дисциплінарної відповідальності, нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, окремих законодавчих обмежень. Проте метод владних приписів («влади і підпорядкування») характерний, як правило, для галузей публічного права (конституційного, адміністративного, фінансового).

Саме для трудових правовідносин найбільш характерним є **паритетно-диспозитивний метод або метод колективно-договірного (локального, автономного) регулювання**. На сьогодні він дістає дедалі більшого поширення, бо основу трудових відносин складають суспільні відносини, що регулюються на договірному рівні (соціальне партнерство, трудовий договір та ін.). Навіть відносини матеріальної відповідальності, дисципліни праці, внутрішнього трудового розпорядку є результатом добровільно взятих на себе працівником зобов'язань щодо дотримання встановлених роботодавцем правил. Отже, метод трудового права характеризується сукупністю відповідних прийомів, що виражаються у комплексному поєднанні централізованих (імперативних) та децентралізованих (автономних) основ

регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними суспільних відносин¹.

Особливостями методів правового регулювання трудового права є наступні:

1) поєднання централізованого й локального регулювання відносин у сфері праці (централізовано встановлюються мінімальні гарантії, наприклад: мінімальна заробітна плата, регулювання дисципліни праці, відповідальності за порушення норм трудового законодавства і т. ін.; локально встановлюються режим роботи підприємства, графік відпусток, преміювання тощо);

2) поєднання договірної, імперативної і рекомендаційної способів регулювання відносин у сфері праці;

3) юридична рівність сторін у трудових правовідносинах;

4) участь працівників через своїх представників у профспілкових чи інших уповноважених трудовим колективом органах у правовому регулюванні праці;

5) своєрідність засобів захисту трудових прав та забезпечення виконання обов'язків сторонами (комісії по трудових спорах (КТС), суд тощо).

6) диференціація правового регулювання праці.

Становище суб'єктів у трудовому праві характеризується поєднанням рівності сторін у момент укладення трудового договору чи контракту й ознакою підпорядкування в процесі реалізації трудової діяльності, проте останнє компенсується рівністю прав і обов'язків сторін, закріплених у змісті трудового договору чи контракту, та особливим представництвом з боку профспілок.

Трудові відносини виникають з договору — вольового акта, який дозволяє сторонам самостійно визначати зміст відносин (диспозитивний характер).

У методі трудового права поєднуються централізований, локальний, договірний, рекомендаційний та імперативний порядок регулювання відносин разом з участю трудових колективів у регулюванні трудових і пов'язаних з ними відносин.

Таким чином, залежно від способу впливу на поведінку людей у трудовому праві можна визначити два види методів правового

¹ Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: «Видавничий дім «Ін Юре», 2004. — 536 с.

го регулювання: державно-нормативне регулювання (імперативний — централізоване регулювання) і колективно-договірне регулювання (диспозитивний — автономне або локальне регулювання).

Метод *державно-нормативного регулювання* виражається в тому, що держава розробляє і приймає закони та інші форми нормативних актів, спрямовані на регулювання всієї системи державного управління суспільством у сфері правових відносин, які складають предмет трудового права. Тут поведінка та правовий статус учасників трудових та пов'язаних з ними відносин чітко регламентований, свобода їх поведінки обмежена, передбачена нормами права, держава істотно втручається в регулювання відносин та в здійснення контролю над ними. Метод *локального* правового регулювання проявляється переважно у формі колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актах, що вміщує основні положення з питань праці і заробітної плати, робочого часу, часу відпочинку, охорони праці, розроблені власником чи уповноваженим ним органом та виборним органом первинної і профспілкової організації або іншим уповноваженим трудовим колективом органом у межах наданих йому прав. При локальному методі регулюються питання, які мають істотне значення тільки для конкретного підприємства, установи, організації і поширюються на обмежене коло суб'єктів трудового права. Реалізується це при всіх формах соціального партнерства, шляхом свободи вибору місця роботи та трудової функції, при забезпеченні основних трудових прав та визначенні певних соціально-побутових пільг (наприклад, відповідно до ст. 9¹ КЗпП) та ін.

§ 3. Функції трудового права

Активна роль та соціальне призначення трудового права виражається в його функціях, тобто основних напрямках правового впливу на суспільні відносини, які регулюються фінансовим правом.

Серед основних функцій трудового права можна виділити як загальноправові — властиві багатьом галузям права, так і галузеві, як правило, характерні лише для конкретної галузі права. Трудове право виконує також властиві саме для нього функції.

Функції трудового права — це основні напрями правового впливу на трудові та пов'язані з ними відносини, що визначають службове призначення трудового права в житті суспільства.

Суть і специфіка суспільних відносин виявляється зовні через функції правового регулювання, у яких відображена природа правових норм і їх соціальне призначення¹. Відповідно до вимог МОП засобами трудового права має бути забезпечений баланс між соціальним захистом та економічною ефективністю. Цим вимогам фактично відповідає класифікація функцій трудового права. Специфічними для трудового права є такі види функцій, як:

1) **соціальна** — це основна функція трудового права, завдяки якій розпочався процес виникнення та становлення даної галузі права. Полягає в широкому застосуванні договірного методу регулювання трудових відносин, встановленні високого рівня умов праці й відпочинку, матеріального стимулювання, підвищенні кваліфікації працівників, забезпеченні зайнятості. Реалізується дана функція через соціальне спрямування політики держави у сфері праці. Те, що Україна — соціальна держава закріплено також і в ст. 1 Конституції України. Це, в свою чергу, зобов'язує державу підтримувати в країні стабільну соціальну ситуацію. Саме ця та захисна функції визначають статус країни серед інших та демонструють рівень життя народу. До останнього часу трактувалось, що основу соціальної функції складає охорона праці. На сьогодні йде тенденція до розширення цього поняття шляхом включення до сфери трудового права та закріплення повного переліку прав людини у сфері праці, а трудове право має виступати гарантом реалізації працівниками комплексу їх соціально-економічних прав і свобод. Тут можна погодитися з думкою, що соціальна функція трудового права реалізується за трьома напрямками: соціальний захист працівника, соціальний захист роботодавця, забезпечення соціального партнерства між працівниками і роботодавцями². Окрім цього, завданням трудового законодавства завжди був і залишається захист працюючих. Соціальна функція трудового права полягає також у забезпеченні пріоритету інтересів найманого працівни-

¹ Трудове право України: Академічний курс. Значч. праця. — С. 27.

² Болотіна Н. Б. Трудове право України: Підручник. — 4-те вид., стер. — К.: Вікар, 2006. — С. 87.

ка як економічно слабшої сторони трудових відносин перед інтересами роботодавця¹;

2) **захисна** — полягає у тому, що нормами трудового права передбачена система заходів, спрямованих на захист прав і законних інтересів конкретних суб'єктів правовідносин, які складають предмет трудового права, нагляд та контроль за дотриманням трудового законодавства, чіткий порядок розгляду та вирішення трудових спорів. Трудове право не лише регламентує поведінку його суб'єктів та закріплює їх права, а й встановлює гарантії їх реалізації, передбачає механізм захисту цих прав. Якщо соціальна функція має загальний характер, поширюється на всіх суб'єктів трудового права та визначає напрями впливу норм трудового права на трудові відносини, виділяючи його з поміж інших галузей права та соціальних норм, то спеціально-юридична захисна функція трудового права спрямована на охорону трудових прав та інтересів (у вигляді конкретних заходів) кожного з учасників трудових правовідносин. Захисна функція виявляється ще й в тому, що трудове право створює рівні можливості для всіх працівників для реалізації своєї здатності до праці незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства в профспілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, встановлюючи єдині умови праці на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності, законодавчо встановлюючи всім мінімальні гарантії;

3) **виробнича** (економічна, управлінська) — здійснює правовий вплив на раціональне використання трудових ресурсів (розподіл, перерозподіл), на економічні процеси шляхом випуску конкурентноспроможної продукції працівниками, що перебувають у трудових правовідносинах, підвищення продуктивності праці, зміцнення трудової дисципліни, участі трудових колективів і окремих працівників в управлінні виробничими процесами на підприємствах, в установах, організаціях через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, профспілки. Виробнича функція на сьогодні в значній мірі захищає роботодавця, працюючого власника, акціонера та працівника. Захищає

¹ *Венедиктов В. С.* Трудове право України: Учеб. посібник. — Х.: Консум, 2006. — С. 10.

ючи роботодавця — власника майна, норма трудового права дає йому можливість стягувати з працівників компенсацію за завдану ними шкоду, звільняти недбайливих працівників (статті 40—41 КЗпП та ін.);

4) **виховна** — спрямована на формування особистості працівника, потреби в суспільно-корисній праці, усвідомлення її необхідності, сумлінного ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків, справедливе регулювання трудових відносин. Сутністю виховної функції трудового права є також здійснення правового виховання з допомогою норм трудового права шляхом переконання, стимулювання, контролю за додержанням трудового законодавства і державного примусу (наприклад, під час заохочення працівника чи покарання) та громадського впливу. Слід погодитись, що виховна функція трудового права не є суто «трудовою» і може бути властивою багатьом іншим галузям права. Використання примусу з метою виховання не завжди дає позитивні результати, тому у трудовому праві, де роль санкцій незначна, а застосування заходів дисциплінарної (часто і матеріальної) відповідальності, в тому числі звільнення, є лише правом роботодавця, а не його обов'язком, то є всі підстави для існування виховної функції¹. Нині дедалі більше дістає відображення та реалізується мета виховної функції через різні види заохочень та застосування преміальної системи оплати праці (метод «бублика» та «нагайки»).

Окрім зазначених, трудове право виконує також регулятивну та інші функції, що характерні для будь-якої галузі права. Регулятивна функція трудового права полягає в тому, що переважна більшість суспільних відносин, які виникають у сфері праці та базуються на укладенні трудових договорів і контрактів, підлягають регулюванню нормами саме трудового права (забезпечує взаємодію права та реальних юридичних фактів у трудовому праві).

§ 4. Система трудового права України

Трудове право, як будь-яка інша галузь, являє собою складну цілісну систему з певною внутрішньою структурою. Разом з тим воно характеризується внутрішньою розчленованіс-

¹ Трудове право України: Академічний курс. Знач. праця. — С. 30.

то, диференціацією на відносно автономні, але пов'язані між собою частини — норми трудового права, які згруповані у правові інститути у певній послідовності та взаємозв'язку.

Система трудового права України є взаємопов'язаною між собою сукупністю норм, що регулюють відокремлену сферу суспільних відносин — трудові та тісно пов'язані з ними відносини. Ця сукупність норм переважно встановлюється державою у загальному порядку з метою урегулювання всіх відносин, що виникають із застосуванням праці в суспільному житті. В свою чергу, це створює велику кількість правових норм, необхідність їх об'єднання в певні групи і в певну систему правових норм.

Усвідомлення цієї системи сприяє правильному вивченню права, подальшому удосконаленню законодавства, дозволяє правильно застосовувати ці норми на практиці до фактичних відносин.

Систему трудового права можна визначити як внутрішню його структуру, систематизовану сукупність, єдність, взаємозв'язок і диференціацію його елементів (правових норм, інститутів), розміщених у певній послідовності та ієрархії, що визначаються внутрішньою логікою даної галузі. Система трудового права об'єктивно обумовлена системою та особливостями суспільних відносин, які ним регулюються. Вона передбачає таке розміщення нормативного матеріалу, який дозволяє забезпечити єдність та диференціацію норм трудового права, їх логічну послідовність.

Система трудового права — це об'єктивно зумовлене об'єднання взаємопов'язаних, внутрішньо узгоджених правових норм, які розподілені по різних структурних підрозділах і регулюють відокремлену сферу трудових і безпосередньо пов'язаних з ними суспільних відносин. Тобто це науково обґрунтована внутрішня будова трудового права, яка полягає у поділі правових норм за змістом на загальну та особливу частини, а також на структурні підрозділи за предметною ознакою регулювання.

Структурними елементами системи трудового права є норми та інститути трудового права. Норма трудового права — це первинний, основний елемент системи трудового права, яка самостійно регулює одну із сторін трудових відносин.

Сукупність соціально-трудова норм, які регулюють певне коло суспільних відносин трудового права конкретного виду і утворюють відокремлену групу, складає інститут.

Ця сукупність норм встановлюється переважно державою у загальному порядку з метою врегулювання всіх відносин, що виникають поряд із застосуванням праці в суспільному житті. У свою чергу, це визначає великий масив правових норм, необхідність об'єднання їх у певні групи, створює певну систему правових норм. Основні елементи системи права — правові інститути та норми. Норма права складається з таких елементів, як гіпотеза, диспозиція та санкція, що адекватні словам «якщо» — «то» — «інакше». Особливістю структури норми трудового права є практична відсутність санкції (її роль виконують, як правило, санкції норм інших галузей права, здебільшого адміністративного та кримінального).

За змістом норм трудове право України поділяється на дві частини: загальну і особливу. До загальної частини відносять норми, що є єдиними для всіх трудових правовідносин і визначають принципи правового регулювання та джерела трудового права України; класифікують суб'єктів трудового права, в тому числі правове становище професійних спілок і трудових колективів; поняття, порядок підготовки та укладення колективних договорів; класифікують правові відносини у сфері праці тощо.

Особливу частину складають норми, що визначають порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин, тривалість праці та відпочинку, види оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати, питання внутрішнього трудового розпорядку, дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників, визначають здорові та безпечні умови праці, спеціальні правила щодо охорони праці жінок, неповнолітніх і осіб зі зниженою працездатністю, державні органи по здійсненню нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, питання підготовки працівників і підвищення їхньої кваліфікації, пільги працівникам, які поєднують роботу з навчанням, порядок розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) і т. п. Загальна та Особлива частини трудового права являють собою єдине ціле, що дозволяє найбільш правильно і ефективно застосовувати соціально-трудова норми. Між Загальною та Особливою частинами трудового права немає жорсткої межі, як в кримінальному праві, тому деякі автори не ділять трудове право таким чином.

Отже, система трудового права характеризується:

а) єдністю його складових частин, що зумовлюється системою трудових відносин, які визначаються змістом соціально-трудоових норм;

б) диференціацією трудового права на відносно відокремлені складові частини у вигляді об'єднань норм трудового права — інституту.

Оскільки Україна з 1954 р. є членом Міжнародної Організації Праці (МОП), то до системи трудового права України слід віднести й правові норми, прийняті МОП і ратифіковані Україною. Систему трудового права становлять також норми двосторонніх і багатосторонніх договорів, інших міжнародних правових актів і консульських угод.

Система трудового права відображена в системі трудового законодавства. При загальній подібності та співвідносності понять «зміст» і «форма» слід зауважити, що вони не адекватні. Так, наприклад, норми трудового права можуть міститися в комплексних нормативних актах, а також в актах інших галузей права. У свою чергу, до системи трудового законодавства можуть входити загальні частини, які визначають мету і завдання конкретного нормативно-правового акта та його заключні положення.

Між системою трудового права і системою трудового законодавства існують відмінності, які полягають у наступному:

Система трудоового права	Система трудоового законодавства
внутрішня будова права	зовнішня будова права (форма вираження)
сукупність правових норм	сукупність нормативно-правових актів
має свій предмет і метод правового регулювання	метод регулювання відсутній, а предмет регулювання не завжди однорідний
первинний елемент — соціально-трудоова норма	первинний елемент — стаття закону, що містить нормативний припис
формується об'єктивно відповідно до існуючих трудових відносин	створюється у результаті цілеспрямованої діяльності уповноважених суб'єктів

Систему науки трудового права не слід ототожнювати із системою права й системою законодавства. Вона ширша і являє собою науково обґрунтовану класифікацію, але не тільки правових норм, а й відповідних концепцій, поглядів, суджень і висновків з проблем правового регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними відносин.

Система навчальної дисципліни «Трудове право України» — це сукупність взаємопов'язаних та логічно і послідовно розташованих модулів, розділів, тем (елементів трудового права як галузі науки), сформованих в навчальну програму для підготовки фахівців.

Під час вивчення окремих інститутів проводиться порівняння вітчизняного трудового права із зарубіжним. Однак на сьогодні немає одностайних поглядів в навчальній та науковій літературі щодо системи трудового права. Це дає широкі можливості спеціалістам для подальших досліджень.

§ 5. Місце трудового права в загальній системі права

Трудове право має як публічно-правові, так і приватно-правові ознаки. З одного боку, трудове право опосередковує відносини найманої праці між юридично рівноправними сторонами (приватноправові відносини), з іншого — трудове право виникло у зв'язку з втручанням держави у відносини найманої праці (публічно-правові риси). Одночасно воно є складовою частиною єдиної системи права, а тому має певні особливості, своє призначення, самостійний предмет, метод правового регулювання. В той же час трудове право хоча і є самостійним, відокремленим правом, але регулює цілу низку відносин, які межують з іншими галузями права. Застосування норм трудового права часто пов'язується із застосуванням правових норм інших галузей права, а також враховує принципи цих галузей. Досить важко провести жорстку межу між трудовим та іншими галузями права, адже всі вони виконують одне завдання — захист людини від незаконного порушення її прав. Однак основні положення, які відносяться до предмета та методу трудового права, дають можливість нам відмежувати його від суміжних галузей права. До суміжних відносяться такі галузі права, які мають подібні предмет та метод регулювання, в силу чого на практиці нерідко

виникають труднощі визначення галузевої приналежності норм права та окремих інститутів. Із окремих галузей права найближчими до трудового є конституційне право, цивільне право, аграрне право, право соціального забезпечення, господарське право. Поряд з цим норми трудового права та відповідальність за їх порушення перетинаються з нормами адміністративного, фінансового, податкового, кримінального та інших галузей права.

З конституційним правом трудове право пов'язане тим, що Конституція України визначає основні соціально-економічні, в тому числі трудові, права і обов'язки громадян, які дістають подальший розвиток у нормах трудового права і сприймаються як основні конституційні принципи. Зокрема, Конституція України закріплює право кожного громадянина на працю, на відпочинок, право на справедливу винагороду за працю; право на безпечні умови праці; на підприємницьку діяльність; право на соціальне забезпечення в старості, у разі хвороби, повної або часткової непрацездатності, інвалідності, нещасного випадку, втрати годувальника, безробіття та ін. Ці основні конституційні норми є основою, на якій базуються всі норми трудового права та які деталізують їх. Так, усі названі конституційні принципи дістають своє відображення та деталізацію в окремих інститутах трудового права: зайнятість населення, трудовий договір, оплата праці, робочий час, час відпочинку, охорона праці та ін. Норми трудового права не можуть погіршувати становище працівників порівняно з нормами Конституції та виходити (в цьому плані) за її межі. Норми конституційного права є еталоном, з якого повинні формуватися норми трудового права.

Близькими до предмета трудового права є норми **цивільного права**, бо в них спільна історія виникнення, юридична природа, вони регулюють головним чином майнові відносини, наявність подібних інститутів, які містять обидві галузі (наприклад, відповідальність за пошкодження здоров'я на виробництві). Свого часу трудове право виокремилася з цивільного. Трудове право увібрало в себе деякі особливості цивільного права, що має своїм предметом регулювання майнових та особистих немайнових відносин. Трудове право займається безпосередньо діяльністю трудящих під час процесу праці, організацією праці, основаної на трудовому договорі, питаннями регулювання трудових правовідносин.

До предмета цивільного права входять суспільні відносини, які близько межують з трудовими відносинами та базуються на

трудоному договорі або контракті. Прикладом цього можуть бути договори підряду, доручення, послуг, літературного замовлення та ін. Для цих відносин характерні спільні риси: виконання договорів пов'язане з працею, базуються на договірних основах, мають відплатний характер. Проте між ними є й значна різниця, яка зумовлює галузеву приналежність. Так, предметом та основним змістом трудових відносин виступає жива праця, основана на трудовому договорі (контракт тощо), регулювання відносин в самому процесі праці (наприклад, оплата за відпрацьований час, кількість виготовлення продукції за відпрацьований час (норми праці), розробка та креслення проекту будинку штатними працівниками тощо) в цивільно-правових договорах — це продукт праці, її результат (наприклад, передача виготовленої продукції, здача об'єкту будівництва та ін.).

За трудовими відносинами працівник зобов'язується виконувати роботу відповідної професії, спеціальності, кваліфікації, за певною посадою, в цивільно-правових відносинах виконання індивідуально-конкретного завдання. Трудові відносини передбачають в більшості випадків включення працівника в певний трудовий колектив, де він зобов'язаний виконувати певну міру праці, дотримуватись режиму роботи, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

В цивільно-правових відносинах всі зазначені вище моменти не мають місця, доручене трудове завдання виконується на свій розсуд та на свій ризик. Цивільне право регламентує розмір оплати праці як оплати за готову продукцію чи виконану роботу, але не регламентує відносин, які виникають в процесі виготовлення продукції (наприклад, немає оплати лікарняних, оплати відпустки). Трудове право, регулюючи процес праці, встановлює для працівників певний правовий режим, певні правові гарантії (наприклад, подвійна оплата надурочних та ін.). Цивільне право не регламентує процес праці та не встановлює правових гарантій.

Поряд з цивільним суміжним з трудовим виступає **аграрне право**. Трудове та аграрне право мають багато спільного: вони регулюють відносини спільної праці, основаної на єдиних принципах суспільної організації праці; обом галузям притаманні функції охорони праці та захисту трудових прав працівників. Проте між ними є й істотні відмінності. Трудове право (в більшості випадків) регулює трудові відносини, що базуються на

несамостійній (найманій) праці; аграрне право регулює трудові відносини працівників-кооператорів, які є власниками знарядь праці та засобів виробництва і тому часто не є суб'єктами найманої праці. В аграрному праві метод базується головним чином на внутрішньокооперативній демократії. Державне нормування має тут (на відміну від трудових правовідносин) здебільшого допоміжний характер та застосовується у вигляді видання рекомендаційних норм, які набувають юридичної сили після того як будуть схвалені на загальних зборах колективу або зборами уповноважених товариства.¹ Відповідно до ст. 3 КЗпП особливості праці членів кооперативів та їх об'єднань, колективних сільськогосподарських підприємств, фермерських господарств, працівників підприємств з іноземними інвестиціями визначаються крім трудового, окремим законодавством та їх статутами.

Подібність трудового та **адміністративного** права полягає в тому, що обидві галузі регулюють управлінські відносини. Але адміністративне право регулює державне управління, а трудове — управління в процесі праці, підпорядкування працівника волі роботодавця. Сама природа управління в державній сфері та сфері праці різна: в державному управлінні застосовується жорсткий адміністративний метод, у сфері праці сторони пов'язані договірними відносинами, працівники у встановлених межах беруть участь у керівництві виробництвом. Тому управлінські відносини в процесі праці виходять за межі адміністративно-правового регулювання та регулюються трудовим правом. За порушення режиму роботи, трудової дисципліни працівники несуть перед роботодавцем не адміністративну, а дисциплінарну відповідальність. Одночасно адміністративна відповідальність в трудових правовідносинах може наступати у випадках здійснення державними органами нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства, особливо у сфері охорони праці².

Зв'язок трудового права з **адміністративним** розпочинається з відносин по працевлаштуванню, оскільки вся система органів по працевлаштуванню є адміністративною. Відповідно, й відносини, що виникають між громадянами та цими органами

¹ Смирнов О. В. Трудовое право: Учебник. — Изд. 2-е, перераб. — М.: ПРОСПЕКТ, 997. — С. 19.

² Трудовое право России: Учебник для вузов / Отв ред. Р. З. Лившиц, Ю. П. Орловский. — М.: Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. — С. 15.

з приводу працевлаштування, є адміністративними. Поряд з приватноправовими тут мають місце і публічно-правові рішення. Публічно-правове регулювання правовідносин праці в частині порядку здійснення нагляду за охороною праці, встановлення квоти працевлаштування працівників з пониженою працездатністю, які на рівних не можуть конкурувати на ринку праці, а тому потребують соціального захисту, належить до предмета адміністративного права, норми якого інколи вступають в колізію з нормами трудового права. Наприклад, для обов'язкового працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад за поданням центрів зайнятості бронюють на підприємствах з чисельністю понад 20 чоловік до 5 відсотків, а для працевлаштування інвалідів — до 4 відсотків загальної кількості робочих місць за робітничими професіями. Це — заходи адміністративні, обов'язкові для роботодавців, хоча вони і вступають в колізію з нормами трудового права, відповідно до яких прийняття на роботу є добровільним волевиявленням сторін трудового договору.

Адміністративному втручання в трудові правовідносини відповідає певна вертикаль державної структури — Міністерства праці та соціальної політики України, його підрозділів.

Зв'язок трудового права з адміністративним проявляється також у підготовці кадрів. Уся система підготовки робочих кадрів та спеціалістів, за винятком підготовки робітників і перепідготовки спеціалістів безпосередньо на виробництві, коли може укладатись учнівський договір як різновид трудового договору, є предметом регулювання адміністративного права.

Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів завжди мають на меті підготовку висококваліфікованих працівників. Під час навчання особи, які навчаються, перебувають із закладами, в яких вони навчаються, в адміністративно-правових відносинах, на які ще у період навчання впливають норми трудового права. Крім того, на учнів під час виробничого навчання та практики поширюються норми трудового права, зокрема норми з техніки безпеки і виробничої санітарії.

Із закінченням підготовки чи перепідготовки працівник розпочинає безпосереднє виконання обов'язків по набутій професії, внаслідок чого відносини з навчання перетворюються на відносини по виконанню праці.

Саме добровільність підкорення внутрішньому трудовому розпорядкові відрізняє трудові відносини від адміністративних форм працевлаштування.

Якщо норми трудового права безпосередньо пов'язані з характеристикою правового становища тієї чи іншої сторони як учасника трудового процесу, то нормативні акти адміністративного права регулюють ті елементи цих відносин, що пов'язані з необхідністю здійснення офіційно-владного (державного) порядку повноважень по нагляду за здійсненням цього процесу¹.

Трудове право та **право соціального забезпечення** (як і норми трудового та цивільного права) мають багато спільного: історія виникнення, юридична природа, в основі обох галузей лежить праця. Норми права соціального забезпечення свого часу були складовими трудового права. Це підтверджується тим, що трудовий стаж є складовою не трудового права, а входить в систему права соціального забезпечення. Цей фактор трудової діяльності є базовою категорією для пенсійного забезпечення, надання допомоги. Так, допомога з тимчасової непрацездатності відноситься і до трудового права (особи перебувають в трудових правовідносинах, які не припиняються на період хвороби працівника), і до права соціального забезпечення (виплачуються тимчасово непрацюючим внаслідок хвороби). Проте, якщо трудове право регулює безпосередню працю та регулює діючі трудові відносини, то право соціального забезпечення базується на праці, яку раніше виконував працівник, на умовах праці, які були раніше, та визначає свого роду винагороду (пенсії, дочасний строк виходу на пенсію) за колишню працю. І тоді вже має значення, скільки років особа працювала, тобто трудовий (страховий) стаж, працювала на яких умовах праці: шкідливі, важкі, особливі кліматичні (спеціальний трудовий стаж) та ін. Трудове право має справу з працюючими людьми, право соціального забезпечення з непрацюючими (не можуть працювати за віком, станом здоров'я або з інших причин (діти, інваліди, пенсіонери). За трудовим правом заробітна плата працівнику виплачується з фонду оплати праці підприємства (установи), за правом соціального забезпечення виплати проводяться із спеціальних централізованих фондів.

¹ Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник. — Вид. 3-тє, перероб. та допов. — Х.: Консум, 2002. — С. 34–35.

Глава XVII КЗпП України «Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення» містить норми, що визначають перелік осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, джерело коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування, види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням. Назва та зміст глави ще раз підкреслює зв'язок цих галузей. Доказом їх значної спільності є те, що у багатьох країнах замість трудового права та права соціального забезпечення існує соціальне право. Тенденція такого плану дістає відображення і в працях науковців України.

Зв'язок *господарського права* з трудовим правом особливо проявляється в нинішній період формування ринкових відносин. Саме господарські відносини вимагають якісної праці, переведення монополізованих коштів з державних структур виробництва, які часто виявляються практично неспроможними до впровадження досягнень науково-технічного прогресу.

Ринок товарів, капіталу та трудових ресурсів вимагає від власника самостійно, без погодження своїх дій з будь-ким приймати необхідні для господарської діяльності рішення. Це може бути як індивідуальний товаровиробник, так і колективний: сім'я, група виробників, асоціація тощо, але обов'язково з персоналізованим пайовим внеском.

Зараз створюються нові суб'єкти господарського права, виникають особливі трудові зв'язки. З'явилися нові суб'єкти в трудовому праві — працюючі власники. Громадянин одночасно може бути і власником, і працівником. Як власник він залежно від вартості свого внеску одержуватиме дивіденди в розмірах, що визначатимуться результатом певної господарсько-фінансової діяльності. Як працівник він відповідно до законодавства про працю одержуватиме за свою роботу заробітну плату.

Саме в особистому прибутку, в порядку виділення коштів в особистий прибуток із загального прибутку підприємства чи організації проявляється зв'язок між господарським і трудовим правом.

Економічний механізм господарювання примушує власника та працівників, оплата яких прямо залежить від кількості та якості виготовленої продукції, виробляти товари якісніші та дешевші, що дає можливість збільшити доходи, власність. Маючи

певну частку в спільному майні, кожний працюючий, навіть закінчивши свою виробничу діяльність, може отримати свою частку, використати її на свій розсуд, подарувати або залишити для успадкування.

Співвідношення розмірів прибутку підприємства та заробітної плати на наших підприємствах, на жаль, не завжди адекватні (на відміну від підприємств багатьох країн), хоча вони за змістом часто впливають на матеріальне становище працівника. Тобто йдеться більше про початкові передумови розподілу коштів в особистий прибуток працівника та збільшення заробітної плати при збільшенні доходів підприємства.

Зміна господарських відносин викликає зміну відносин по застосуванню праці. У цьому разі перевага надається вже не нормативному, а локальному регулюванню трудових відносин: самостійно визначаються порядок прийняття і звільнення з роботи, порядок оплати праці та її розмір, режим роботи, надання вихідних днів і відпусток та ін. Розширення бізнесу, сфери виробництва — це завжди нові робочі місця. В цьому полягає ще одне поєднання господарського та трудового права.

Трудове право використовує спільні норми і з **цивільним процесом**. Весь процес оформлення звернень працівників до суду при вирішенні трудових спорів (конфліктів) врегульовано нормами цивільно-процесуального законодавства, хоча у трудовому праві містяться строки звернення до суду, порядок проведення розслідування на виробництві (при нещасному випадку), зафіксований законодавчий порядок звільнення працівників з роботи, накладення дисциплінарних стягнень та ін. Працівник чи роботодавець, звертаючись до суду за захистом своїх прав, використовує норми і трудового права, і цивільного процесу. Одночасно в законодавстві з цивільного процесу містяться норми, які визначають специфіку розгляду трудових справ (наприклад, термінове виконання рішення суду про поновлення працівника на роботі, звільнення працівників-позивачів від сплати мита та ін.).

Трудове право також пов'язане з **фінансовим правом** у частині регулювання відносин з приводу мобілізації, розподілу та використання коштів соціальних фондів¹. З **кримінальним правом** — у частині застосування норм кримінальної відповідаль-

¹ Дмитренко Е. С. Фінансове право України. Загальна частина: Навч. посібник. — К.: Алерта; КНТ, 2006. — С. 103.

ності за порушення норм трудового права. Кримінальне право є основним гарантом дотримання всіма суб'єктами норм трудового законодавства, основним запобіжним засобом.

Законодавство про працю України має тісний зв'язок з *міжнародним трудовим правом*. Його основою є конвенції та рекомендації Міжнародної Організації Праці (МОП), які визначають мінімальні стандарти прав працюючих, принципи діяльності їх об'єднань та функціонування профспілок. Україна сьогодні приєдналась більш як до 50 Конвенцій МОП, а це зумовлює необхідність приведення її трудового законодавства у відповідність зі світовими соціальними стандартами у сфері праці.

Розвиток предмета трудового права відбувається в напрямку розширення питань, що потребують регулювання саме нормами трудового права, а також розширення сфери застосування цих норм до більшого кола суб'єктів і створення нових інститутів трудового права. До остаточного вирішення цих питань не виключено субсидіарне (додаткове) застосування до трудових відносин норм інших галузей права за наявності двох умов: відносини мають бути схожими і в трудовому праві не повинно бути норми, яка б регулювала саме ці відносини¹.

Таким чином, соціально-трудова норма, регулюючи відносини з приводу реалізації громадянами їх здатності до праці та застосування найманої праці на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності, маючи свій предмет та метод, утворюють самостійну галузь права — трудове право.

Норми, що регулюють трудові та пов'язані з ними відносини, мають певні соціальні та економічні наслідки. Тому трудове право розвивається також у тісному зв'язку із економікою, соціологією, статистикою та іншими суспільними науками.

Питання для самоконтролю

1. Що таке трудове право як галузь права, як наука і як навчальна дисципліна?
2. За якими основними критеріями розмежовуються галузі права?
3. Які правовідносини складають предмет трудового права?

¹ Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник. — Вид. 3-тє, перероб. та допов. — Х.: Консум, 2002. — С. 39.

4. Що таке метод правового регулювання трудового права?
5. Назвіть ознаки методу трудового права.
6. Які є види методів трудового права і в чому полягає їхній зміст?
7. Покажіть на прикладах дію методів трудового права.
8. Дайте визначення функцій трудового права.
9. Які є види функцій трудового права і в чому полягає їхній зміст?
10. У чому полягає відмінність між соціальною та захисною функцією трудового права?
11. Поясніть роль виховної функції в період адаптації трудового права до нових економічних умов.
12. Дайте визначення системи трудового права і трудового законодавства України.
13. Назвіть структурні елементи системи трудового права, наведіть приклади.
14. Чи тотожні поняття «система трудового права» та «система науки трудового права»? Визначте різницю між ними, якщо вона є.
15. Як співвідносяться поняття «система трудового права», «система трудового законодавства» та «система навчальної дисципліни «Трудове право України»?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постанетивними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 98—202.
3. Про господарські товариства: Закон України від 19 вересня 1991 року (з подальшими змінами і доповненнями) // ВВР України. — 1991. — № 49. — Ст. 683.
4. Про фермерське господарство: Закон України від 19 червня 2003 року // ВВР України. — 2003. — № 45. — Ст. 363.
5. Про споживчу кооперацію: Закон України від 10 квітня 1992 року // ВВР України. — 1992. — № 30. — Ст. 414.
6. Про колективне сільськогосподарське підприємство: Закон України від 14 лютого 1992 року // ВВР України — 1992. — № 20. — Ст. 272.
7. Про сільськогосподарську кооперацію: Закон України від 17 липня 1997 року // ВВР України. — 1997. — № 39. — Ст. 261.

8. Про затвердження Стратегії інтеграції України до Європейського Союзу: Указ Президента України від 11 червня 1998 року // Урядовий кур'єр. — 1998. — 18 червня.

10. *Зуб И. В.* Трудовое право России и Украины: общие проблемы; общие решения (сравнительное исследование) // Государство и право. — 1997. — № 10. — С. 33—38.

11. *Дойблер В.* Тенденции развития трудового права в промышленно развитых странах // Государство и право. — 1995. — № 2. — С. 103—109.

12. *Иванов С. А.* Трудовое право переходного периода: проблемы использования зарубежного опыта // Государство и право. — 1995. — № 3. — С. 30—38.

13. *Киселев И. Я.* Зарубежное трудовое право: Учебник для вузов. — М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М., 1998. — 263 с.

14. *Никитинский В. И., Орловский Ю. П.* Предмет и метод трудового права: изменения в условиях перестройки // Советское государство и право. — 1989. — № 7. — С. 71—80.

15. *Лившиц Р. З.* Трудовое законодательство: поиск концепций // Советское государство и право. — 1990. — № 7. — С. 47—56.

19. *Молодцов М. В.* Система трудового права и система законодательства о труде. — М.: Юрид. лит., 1985. — 174 с.

20. *Пилипенко П. Д.* Про концепцію трудового права України // Право України. — 1993. — № 3. — С. 17.

21. *Пилипенко П. Д.* Окремі зауваження до проекту Кодексу України про працю // Право України. — 1996. — № 9. — С. 63—70.

22. *Поляков Б.* Міркування про шляхи вдосконалення трудового законодавства // Право України. — 1992. — № 3. — С. 22—24.

23. *Пашков А. С.* Договоры о труде в условиях многоукладной экономики // Государство и право. — 1993. — № 6. — С. 57.

Розділ III

ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

§ 1. Поняття та види джерел трудового права

Окрім внутрішньої, трудове право має зовнішню форму вираження соціально-трудових норм, що дістають відобра-

ження у його джерелах. Термін «джерело права» в юридичній літературі означає:

— матеріальні умови життя суспільства, що існують за наявних матеріальних і виробничих відносин (*de facto*);

— конкретні форми вираження правових принципів, які виходять від органів державної влади (що видають та затверджують нормативні акти в межах своєї компетенції, на підставі і на виконання чинного законодавства) і за допомогою яких тому чи іншому правилу поведінки надається обов'язкова юридична сила (*de jure*);

— джерело відомостей, знань — окремі матеріали, документи, за якими можна ознайомитися зі змістом права.

Джерелами (формами) трудового права є акти органів влади або компетентних органів управління, які містять соціально-трудова норми. До них відносять нормативно-правовий акт, правовий прецедент, нормативно-правовий договір, правовий звичай, правову доктрину, міжнародно-правовий акт.

Джерела трудового права є тією формою, в якій існують соціально-трудова норми, з якої дістають знання про чинне трудове право, до якої звертаються при вирішенні конкретних правових та прикладних питань, що виникають у сфері трудової діяльності.

Джерела трудового права — це форми вираження правових приписів через нормативні акти як результат діяльності компетентних органів держави, які встановлюють чи санкціонують обов'язкові для сторін правовідносини, правові норми, що складають предмет трудового права, з метою соціального захисту його суб'єктів.

Особливості джерел трудового права:

— великий масив джерел трудового права як результат діяльності різних державних органів (Верховна Рада України, Президент України, Кабінет Міністрів України та ін.);

— наявність нормативних актів, що приймаються в централізованому і децентралізованому порядку (загальне і спеціальне законодавство);

— особливе значення актів локальної нормотворчості;

— активна участь профспілок і трудових колективів у нормотворчості (результат участі: тарифні угоди, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективні договори і т. ін.);

— наявність чинних нормативних актів колишніх СРСР та УРСР;

— ознака ієрархічності, тобто відповідність підзаконних нормативних актів Конституції та іншим законам України (за винятком можливості покращення соціальних гарантій для працівників).

Законодавчі джерела мають ще й такі ознаки, як зовнішнє вираження, державне встановлення або санкціонування та гарантованість державою.

Джерела трудового права багаточисельні та різноманітні, тому їх можна по-різному класифікувати. **Джерела** трудового права **класифікуються** за юридичною силою, сферою їх дії, за характером прийняття, за формою нормативних актів, за характером волевиявлення, за терміном чинності.

За юридичною силою:

а) Конституція України; міжнародні правові акти, ратифіковані Україною;

б) закони України;

в) підзаконні нормативні акти, а саме:

— укази Президента України;

— декрети, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України;

— галузеві накази, інструкції, правила міністерств, відомств, комітетів;

— інструкції та інші акти профспілок (з питань охорони праці);

— колективні угоди;

— локальні нормативні акти.

Тобто, найвищу юридичну силу має Конституція України, норми якої є нормами прямої дії та міжнародно-правові акти, ратифіковані Україною.

За сферою дії:

а) загальнодержавні;

б) галузеві (спеціальні);

в) місцеві (локальні).

Тобто, які діють: на всій території України; в межах окремих галузей (регіонів); поширюються на діяльність окремих суб'єктів.

За характером прийняття їх можна розмежувати на ті, які:

— приймаються державними органами (закони, постанови та ін.);

- приймаються за згодою між державними органами, роботодавцями та профспілками (колективні угоди, договори);
- приймаються органами міжнародно-правового регулювання праці (пакти про права людини, конвенції та рекомендації МОП з участю України).

За формою нормативних актів:

- закони, укази, декрети, постанови, розпорядження, інструкції, договори тощо. В свою чергу закони поділяються на кодифіковані (Кодекс законів про працю) та некодифіковані; некодифіковані поділяються на *базові* — містять норми, які регулюють лише правовідносини, що є предметом трудового права (закони України «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди» та інші) та на комплексні — одночасно є джерелами різних галузей права (закони України «Про освіту», «Про правовий статус іноземців», «Про фермерське господарство», «Про Службу безпеки України» та ін.).

За характером волевиявлення:

- акти про встановлення соціально-трудових норм;
- акти про зміну соціально-трудових норм;
- акти про відміну соціально-трудових норм.

За терміном чинності:

- тривалі;
- тимчасові.

Система юридичних **джерел** побудована на принципах ієрархічності і являє собою порядок розміщення джерел права залежно від їх юридичної сили та зводиться до таких принципів, як:

- відмінність конституційного і законодавчого регулювання (у бік покращення умов);
- пріоритет актів законодавчої влади перед актами виконавчої та судової влади;
- перевага актів вищих органів держави порівняно з нижчими;
- наявність первинних і вторинних нормативних актів;
- відповідність локальних нормативних актів державно-правовим;
- можливість зупинення і скасування неправомірних актів.

Ієрархія законодавчих джерел базується на підпорядкованості органів, що приймають акти. Саме місце органу в структурі державних органів влади й управління визначає місце того чи

іншого джерела, в тому числі державно-правового акта, в системі джерел права. *Державно-правові акти* — це нормативні джерела права, що приймаються органами законодавчої, виконавчої та судової влади і мають правове значення.

§ 2. Конституція України як основне джерело трудового права

Конституція України займає особливе місце серед джерел права в цілому та трудового права зокрема. У системі джерел трудового права найвищу юридичну силу, як і міжнародні правові акти, ратифіковані державою, має Конституція України, що містить норми прямої дії. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р., закріпила найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації. Так, відповідно до ст. 3 Конституції «людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю». Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

У розділі 2 «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина» не тільки збережено встановлені у попередній Конституції права і свободи, а й значно розширено їх перелік за рахунок включення прав і свобод, передбачених у міжнародно-правових актах про права людини. Вперше закріплено право на підприємницьку діяльність, не заборонену законом (ст. 42), право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст. 44), право на соціальний захист у разі безробіття з не залежних від працівника обставин (ст. 46), право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом (ч. 4 ст. 43).

Зміст ч. 1 ст. 43 сформульовано відповідно до ст. 23 Загальної декларації прав людини: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає і на яку він вільно погоджується». Особливу увагу приділено забезпеченню економічних і соціальних прав працівників. Так, Конституція гарантує також: заборону примусової праці (ч. 3 ст. 43), своєчасне отримання заробітної плати (ч. 7 ст. 43), право на відпочинок (ст. 45), право громадян на

участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та їх інтересів (ч. 3 ст. 36), загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ч. 2 ст. 46), право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб (ст. 55).

Роль Конституції України визначається тим, що в ній містяться правові норми, які є основоположними для всіх інших джерел трудового права і які юридично визначають частину основних інститутів трудового права. В Конституції дістали відображення загальногалузеві принципи трудового права та ключові принципи ряду найважливіших інститутів трудового права. Так, конституційні норми визначають людину найвищою цінністю, закріплюють основні права та обов'язки людини і громадянина в сфері праці та її соціального захисту, правовий статус окремої категорії працівників та державних органів, закріплюють принцип законності, надаючи йому універсального та обов'язкового характеру. Свобода праці означає, перш за все, вільний вибір для громадянина працювати чи не працювати. Юридичний обов'язок працювати Конституцією не передбачений. Проте вибір особи на користь роботи підтверджується матеріальними стимулами як джерела для нормального повноцінного життя. Свобода праці означає і вільний вибір особою виду діяльності, професії, спеціальності. Під вільним характером вибору праці розуміється і договірний характер праці. Логічним доповненням свободи праці є заборона примусової праці.

У Конституції закріплено право працівників на здорові та безпечні умови праці, право на винагороду за працю, без будь-якої дискримінації, та не нижче рівня, встановленого законодавством (мінімальна заробітна плата). В ній визнається право кожного на захист своїх прав шляхом звернення до компетентних органів, а також право на страйк. Звичайно, положення Основного Закону обмежуються загальними формулюваннями трудових прав, які подаються в розгорнутому вигляді у трудовому законодавстві.

У зв'язку із зазначеними конституційні норми умовно можна поділити на норми прямої дії, які безпосередньо регулюють трудові відносини і визначають повноваження ряду суб'єктів, та інші конституційні норми. До першої групи можна віднести статті 36, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 55.

Надання Конституції вищої юридичної сили серед джерел трудового права означає, що всі її норми є основою для формування норм інших галузей, які складають систему права. Тому Основний Закон є базою поточного та перспективного трудового законодавства, яке розвиває конституційні приписи.

Офіційне тлумачення відповідності законодавства Конституції України здійснює Конституційний Суд.

§ 3. Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти, що регулюють трудові правовідносини

Наступними за юридичною силою в ієрархії правових актів після Конституції є закони. Серед законів про працю центральне місце належить Кодексу законів про працю України (КЗпП). Він є кодифікованим джерелом трудового права та охоплює всі основні його інститути. **Кодекс законів про працю** — це систематизований законодавчий акт, що регулює сферу трудових та пов'язаних з ними суспільних правовідносин. Чинний КЗпП є третім за рахунком. Перший був прийнятий 1918 року, другий — 1922 року, третій — 1971 року. КЗпП 1922 року закріпив договірний характер праці та діяв майже півстоліття. Кодекс законів про працю України, затверджений Верховною Радою УРСР 10 грудня 1971 р. і введений в дію з 1 червня 1972 р., складається з 18 глав, в яких об'єднані 265 статей. За роки, що пройшли після прийняття в Україні КЗпП, до нього було внесено багато змін та доповнень. Так, КЗпП був доповнений главами III-A «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників» і XVI-A «Трудовий колектив». Назву глави XV «Трудові спори» змінено на назву «Індивідуальні трудові спори». Норми кодексу (ст. 3) було поширено на всі підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, введено поняття «контракту». Всього було змінено й доповнено більше 280 статей КЗпП, а до окремих статей зміни вносилися по декілька разів. Прикладом може бути ст. 67 КЗпП, ч. 3 якої змінювалася неодноразово, маючи такий зміст: «У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73) співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого».

Нині чинний Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України пра-

ва розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці. За змістом, практично кожна глава КЗпП являє собою інститут трудового права. Так, Глава I «Загальні положення» містить норми, що визначають завдання Кодексу законів про працю України, основні трудові права працівників, гарантії трудових прав громадян України, сферу дії трудового законодавства, особливості регулювання праці деяких категорій працівників (у районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, тимчасових і сезонних працівників та ін.), регулювання трудових відносин громадян, які працюють за межами своїх держав, співвідношення міжнародних договорів про працю і законодавства України, недійсність умов договорів про працю, які погіршують становище працівників.

Глава II «Колективний договір» охоплює норми, що визначають поняття колективного договору, сферу його укладення, його сторони, зміст, колективні переговори, розробку і порядок укладення колективного договору, відповідальність за порушення його умов, місце та порядок реєстрації колективного договору, строки чинності колективного договору, сферу поширення колективного договору, контроль за виконанням колективного договору.

Глава III «Трудовий договір» містить норми, що визначають поняття, сторони, зміст трудового договору, гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору, строки та форми трудового договору, порядок укладення трудового договору, обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації, терміни випробування, порядок їх встановлення та обмеження застосування, переведення та переміщення працівників, підстави відсторонення, припинення та розірвання трудового договору, порядок звільнення з роботи та його оформлення.

Глава III-A «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників» охоплює норми, що визначають порядок вивільнення працівників, роль профспілок у захисті прав працівників.

Глава IV «Робочий час» охоплює норми про тривалість робочого часу, види робочого часу, порядок його встановлення, тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, поняття нічного часу, тривалість роботи в нічний час, обмеження роботи в нічний час, облік робочого часу, поняття над-

урочних робіт, порядок залучення до них та обмеження їх застосування.

Глава V «Час відпочинку» охоплює норми, що регулюють види часу відпочинку, визначають відмінність вихідних днів від неробочих, особливості залучення до роботи у вихідні дні, встановлюють компенсацію за роботу у вихідний день, визначають види відпусток та порядок їх надання, поділу, оплати та ін.

Глава VI «Нормування праці» включає норми, що регулюють норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності, порядок їх запровадження, заміна і перегляд норм праці.

Глава VII «Оплата праці» містить норми, що дають визначення заробітної плати, регулюють встановлення розміру заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, роль мінімальної заробітної плати, системи оплати праці, оплату праці при відхиленні від нормальних умов праці.

До глави VIII «Гарантії і компенсації» включено норми, що визначають гарантії для працівників, обраних на виборні посади, на час виконання державних або громадських обов'язків, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при службових відрядженнях, при підвищенні кваліфікації, для донорів, компенсації за зношування інструментів, належних працівникам, гарантії для працівників — авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій, обмеження розміру відрахувань із заробітної плати.

Глава IX «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації» містить норми, що визначають загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників, обов'язки власника або уповноваженого ним органу та працівників по збереженню майна, встановлюються види матеріальної відповідальності, особливості укладення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність, визначення розміру шкоди, порядок покриття шкоди, заподіяної працівником, обставини, які підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодування.

Норми глави X «Трудова дисципліна» визначають обов'язки працівників, методи забезпечення трудової дисципліни, обов'язки власника або уповноваженого ним органу, правила внут-

рішнього трудового розпорядку, заохочення за успіхи в роботі та порядок їх застосування, переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, заохочення за особливі трудові заслуги, поняття, види та порядок дисциплінарної відповідальності.

Глава XI «Охорона праці» містить норми, що визначають порядок створення безпечних і нешкідливих умов праці, додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва, заборону введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам охорони праці, обов'язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення умов праці і оздоровлення працівників, обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, видачу спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, видачу молока і лікувально-профілактичного харчування, порядок та підстава переведення на легшу роботу, обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Глава XII «Праця жінок» охоплює норми, що визначають роботи, на яких забороняється застосування праці жінок, обмеження праці жінок на роботах у нічний час, заборону залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження, обмеження залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт і направлення їх у відрядження, переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, гарантії при прийнятті на роботу і заборона звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей, гарантії особам, які виховують малолітніх дітей без матері.

Глава XIII «Праця молоді» містить норми, що визначають права неповнолітніх у трудових правовідносинах, вік, з якого допускається прийняття на роботу, порядок обліку працівників, які не досягли вісімнадцяти років, роботи, на яких забороняється застосування праці осіб молодше вісімнадцяти років, про заборону залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, норми виробітку для молодих робітників, оплата праці працівників молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи,

відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років, порядок встановлення броні для прийняття молоді на роботу і професійне навчання на виробництві, обмеження звільнення працівників молодше вісімнадцяти років, порядок розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб, про участь молодіжних організацій у розгляді питань праці і побуту молоді.

Глава XIV «Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням» містить норми, що визначають порядок організації виробничого навчання, створення необхідних умов для поєднання роботи з навчанням, заохочення працівників, які поєднують роботу з навчанням, здійснення виробничого навчання в робочий час, заборону залучення до роботи, що не стосується спеціальності, яка вивчається, про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям, пільги для працівників, які навчаються в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, про звільнення від роботи без збереження заробітної плати працівників, які навчаються в середніх навчальних закладах, про порядок надання додаткової відпустки у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах, про пільги працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах.

Глава XV «Індивідуальні трудові спори» охоплює норми, що визначають органи, які розглядають трудові спори та порядок їх формування, порядок розгляду трудових спорів деяких категорій працівників, порядок і строки розгляду трудових спорів, види трудових спорів, що підлягають безпосередньому розглядові у місцевих (районних, міських) судах, строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів, порядок поновлення судом строків, пропущених з поважних причин, оплата вимушеного прогулу при затримці виконання рішення про поновлення на роботі працівника, порядок покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника, про відшкодування власником або уповноваженим ним органом моральної шкоди.

Глава XVI «Професійні спілки. Участь працівників в управлінні підприємствами, установами, організаціями» містить норми, що визначають право громадян на об'єднання у професійні спілки, права професійних спілок, їх об'єднань, правовий статус первинних профспілкових організацій на підприємствах, в уста-

новах, організаціях, гарантії діяльності профспілок, відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

До глави XVI-A «Трудовий колектив» включено норми, що визначають поняття трудового колективу, загальні принципи матеріальної заінтересованості трудового колективу в результатах господарської діяльності, формування колективу бригади, розподіл колективного заробітку у бригаді із застосуванням коефіцієнта трудової участі, взаємну відповідальність власника або уповноваженого ним органу і бригади.

Глава XVII «Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення» містить норми, що визначають перелік осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, джерело коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування, види матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Глава XVIII «Нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю» охоплює норми, що визначають види органів, що здійснюють нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, повноваження місцевих державних адміністрацій та рад у галузі охорони праці, відповідальність за порушення законодавства про працю.

Таким чином, *основними ознаками КЗпП України є такі:*

— це кодифікований загальнодержавний акт, що об'єднує основні норми трудового права;

— у КЗпП України закріплено юридичні гарантії реалізації права на працю; принципи єдності та диференціації регулювання трудових відносин;

— у ньому встановлено пріоритет дії міжнародно-правових норм над національними (після ратифікації ст. 8¹ КЗпП);

— КЗпП України містить правові норми, які в сукупності становлять найважливіші інститути трудового права¹.

Поряд з Кодексом законів про працю України діють інші закони України, що є джерелами трудового права та регулюють

¹ Трудове право України: Академ. курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дрижчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. — К.: Видавництво А.С.К., 2004. — С. 60.

найбільш важливі суспільні відносини у сфері праці. Їх можна поділити на такі, які регулюють тільки трудові правовідносини (наприклад, закони України «Про відпустки», «Про оплату праці») і які містять окремі норми, що регулюють відносини, що є предметом трудового права (наприклад, закони України «Про освіту», «Про Службу безпеки України», «Про правовий статус іноземців», «Про селянське господарство» та ін.).

Так, Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи. Ним деталізуються державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, встановлені Конституцією України. Право на відпустки мають всі особи, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Право на відпустки забезпечується: гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги).

Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників. Колективний договір, угода укладаються з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників або уповноважених ними органів на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності і господарювання, які використовують найману працю і мають право юридичної особи.

Закон України «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 р. визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України і його захисту від безробіття, а також соціальні гарантії з боку держави в реалізації громадянами права на працю в умовах ринкової економіки і рівноправності різних форм власності. Зайнятість населення забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної

політики, спрямованої на задоволення його потреб у добровільному виборі виду діяльності, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва. Примушування до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної або кримінальної відповідальності.

Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р. визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами, та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. визначає порядок створення підприємства і його реєстрацію, створення і використання майна, управління підприємством і самоврядування трудового колективу, визначає господарську, економічну й соціальну діяльність підприємства, взаємовідносини підприємства з державою, порядок ліквідації і реорганізації підприємств, найму працівників на роботу.

Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. регулює суспільні відносини, які охоплюють діяльність держави щодо створення правових, організаційних, економічних та соціальних умов реалізації громадянами України права на державну службу. Він визначає загальні засади діяльності державної служби, правовий статус державних службовців, порядок проходження державної служби, її припинення, матеріальне та

соціально-побутове забезпечення державних службовців, відповідальність за порушення законодавства про державну службу, регулювання трудових прав державних службовців. Право на державну службу мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України (ст. 4).

Закон складається з восьми розділів: I – Загальні положення, II – Державна політика у сфері державної служби, III – Правовий статус державних службовців державних органів та їх апарату, IV – Проходження державної служби в державних органах та їх апараті, V – Службова кар'єра, VI – Припинення державної служби, VII – Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців, VIII – Відповідальність за порушення законодавства про державну службу.

Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» від 23 грудня 1997 р. визначає зміст парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина й захист їхніх прав на території України в межах її юрисдикції.

Закон України «Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. визначає правові й організаційні засади функціонування системи заходів щодо вирішення колективних трудових спорів і спрямований на здійснення взаємодії сторін соціально-трудова відносин у процесі врегулювання конфліктів, що виникли між ними.

Цей далеко неповний перелік законодавчих актів засвідчує, що всім законам як джерелам трудового права властиві такі особливості:

- деталізують зміст правових норм Конституції України та міжнародно-правових актів, ратифікованих Україною;

- мають найвищу юридичну силу щодо інших нормативних актів та приймаються в особливому порядку, виключно вищим законодавчим органом держави;

- спрямовані на регулювання найважливіших суспільних відносин у сфері регулювання найманої праці та реалізації права на працю;

- підлягають обов'язковому оприлюдненню у порядку, встановленому самим законом;
- є обов'язковим до виконання всіма працівниками, посадовими особами, державними органами, громадськими організаціями та суб'єктами господарювання;
- можуть бути змінені або відмінені повністю лише в особливому порядку, аналогічному їх прийняттю;
- є основою для підзаконної та локальної нормотворчості у сфері трудового права.

§ 4. Підзаконні нормативні акти як джерела трудового права

Поряд із законами трудові правовідносини регулюються цілою системою правових актів, які видаються відповідно до законів, на їх основі та для їх виконання, шляхом конкретизованого нормативного регулювання трудових відносин. Тобто правові акти, що мають нормативний характер і, як правило, приймаються органами державного управління у розвиток та на виконання чинного законодавства, прийнято називати **підзаконними**.

До підзаконних нормативно-правових актів (джерел трудового права) належать:

- укази та розпорядження Президента України;
- акти (постанови) Верховної Ради України нормативного характеру;
- акти (декрети, постанови) Кабінету Міністрів України;
- акти (інструкції, правила) міністерств та відомств та ін.

Важлива роль серед системи підзаконних актів належить указам і розпорядженням Президента України (наприклад, Указ Президента України «Про заходи щодо вдосконалення роботи з кадрами в органах виконавчої влади, з керівниками підприємств, установ і організацій» від 19 травня 1995 року).

Указом Президента України «Заходи щодо поліпшення становища дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків» від 17 жовтня 1997 р. передбачаються робочі місця для працевлаштування дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, та визначається перелік тимчасових і оплачуваних громадських робіт, які вони можуть виконувати.

Указом Президента України від 18 жовтня 1997 р. схвалені Основні напрями соціальної політики на 1997–2000 роки. Стратегічною метою соціальної політики на державному рівні є досягнення відчутного поліпшення матеріального добробуту і умов життя людей, забезпечення повної продуктивної зайнятості населення, розвиток ринку праці, забезпечення демографічного відтворення населення, захист трудових прав громадян, розвиток соціального партнерства, забезпечення здорових і безпечних умов праці для працюючих, проведення кадрових змін на всіх рівнях управління і в усіх сферах діяльності, удосконалення системи оплати праці й доходів населення, реформування системи соціального забезпечення населення, захист громадян як споживачів.

Особливе місце за кількістю та важливістю регулювання відносин, що входять в предмет трудового права, належить нормативним актам вищого органу державної виконавчої влади України — Кабінету Міністрів України. Він на підставі Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України наділений правом видавати в межах своїх повноважень постанови і розпорядження, що регулюють та конкретизують поряд з іншими питання трудових відносин. Так, постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 р. № 47 затверджено Положення про державну службу зайнятості, яка є централізованою структурою спеціальних органів, утворених для комплексного вирішення питань регулювання зайнятості населення, професійної орієнтації, працевлаштування і соціальної підтримки тимчасово непрацюючих громадян. Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умови надання допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки регулюються Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. № 578.

Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170 було прийнято Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, яке визначає загальні засади, порядок укладення контракту, його зміст і порядок припинення.

Постановою КМ України від 4 квітня 1994 р. № 221 затверджено Порядок організації та проведення медико-соціальної екс-

пертизи втрати працездатності. Медико-соціальну експертизу проходять громадяни, які частково або повністю втратили здоров'я внаслідок захворювання, травм та уроджених дефектів, що обмежують їх життєдіяльність, а також особи, які за чинним законодавством мають право на соціальну допомогу з метою виявлення компенсаторно-адаптаційних можливостей особи для реалізації заходів реабілітації та адаптації інвалідів.

Порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати визначений Положенням, затвердженим постановою КМ України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

Норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 р. № 663.

До джерел трудового права належать також акти, що приймаються міністерствами та відомствами, мають правовий характер, є підзаконними і обов'язковими до виконання на всій території України. Вони підлягають обов'язковій державній реєстрації, яка здійснюється Міністерством юстиції України відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативних актів міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, яке затверджене постановою КМ України № 731 від 28 грудня 1992 року¹. Згідно з ним на державну реєстрацію подаються постанови, накази, інструкції державних органів і міністерств, що містять правові норми, встановлюють правила поведінки, розраховані на невизначене коло осіб, підприємств, установ, організацій і неодноразове застосування, незалежно від строку їхньої дії та характеру відомостей, що в них містяться. Державній реєстрації підлягають підзаконні акти, що видаються міністерствами і відомствами. Відомчі нормативні акти всту-

¹ Див. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади: Указ Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493/92; Положення про державну реєстрацію нормативних актів міністерств, інших органів державної виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, яке Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 // Збірник постанов Уряду України. — 1993. — № 1–2. — Ст. 28.

пають у дію через 10 днів після їх державної реєстрації, якщо в них не передбачено інший термін, але не раніше їх офіційного оприлюднення.

Постанови Уряду обов'язкові до виконання на всій території України для всіх осіб. У системі джерел трудового права вони займають досить значне місце, охоплюючи всю сферу суспільних відносин, що складають предмет трудового права. Вони приймаються з метою виконання, конкретизації, уточнення та безпосереднього впровадження законів в життя. Навіть, коли вони приймаються при безпосередній вказівці закону чи указу Президента України, вони не втрачають свого значення (як джерела права), бо не суперечать чинному законодавству та містять нові норми права.

Серед актів, що приймаються міністерствами та відомствами, особливе місце в регулюванні трудових правовідносин належить нормативним актам Міністерства праці та соціальної політики України. Міністерство праці і соціальної політики України на основі й на виконання чинного законодавства та з метою його реалізації видає накази з питань праці, її оплати, умов зайнятості та соціального захисту населення, які є обов'язковими до виконання. За необхідністю воно видає разом з іншими центральними й місцевими органами виконавчої влади спільні акти. Відповідно до Положення про Міністерство праці і соціальної політики України від 1 грудня 1997 року № 1319/97 Мінпраці України в межах своїх повноважень організовує і контролює виконання цих наказів. Нормативно-правові акти Мінпраці України підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

Поряд із розглянутими вище нормативними актами (хоча і меншою мірою) до джерел трудового права слід віднести і окремі акти органів місцевого самоврядування, центральних профспілок (зокрема, з питань охорони праці, безпеки праці).

В останні роки з'явилися та часто ефективно діють якісно нові джерела трудового права — генеральні, міжгалузеві та тарифні угоди. Це правові акти, які укладаються на три- (за участю Кабінету Міністрів) або двосторонній основі та є результатом закріплення відносин соціального партнерства між представниками роботодавців та працівників. Особливістю угод як специфічних договірних джерел є те, що ініціатива виходить не від органів державної влади та управління, а від суб'єктів трудово-

го права та їх представників. При цьому держава уповноважує сторони соціального партнерства на договірну нормотворчість та сприяє цьому. Угоди розташовуються на межі значного масиву підзаконних нормативних актів та особливого виду джерел, характерних саме для трудового права, — *локальних нормативних актів*.

Локальні нормативні акти — це особливий вид джерел, характерний саме для трудового права, часто пов'язаний із нормотворчістю соціального партнерства. З переходом на ринкові економічні відносини колективний договір, трудовий договір, положення про преміювання та інші акти договірної нормотворчості поступово набувають провідного значення в кількісному та якісному (змістовному) відношенні.

Локальна норма в трудовому праві України — це правило загальнообов'язкової поведінки, яке санкціоноване державою, прийняте в установленому законом порядку безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях спеціальними суб'єктами і діє в його межах.

Найбільш поширеним локальним нормативно-правовим актом — є **колективний договір**, який підлягає обов'язковому обговоренню і схваленню трудовим колективом на загальних зборах або конференціях працівників даного підприємства, установи, організації. Але більшість локальних актів приймається власником або уповноваженим ним органом спільно чи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації підприємства та ін.

На кожному підприємстві приймаються Правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких визначаються порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи, порядок використання робочого часу, заохочення працівників, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності в разі порушення ними трудової дисципліни тощо. Правила внутрішнього трудового розпорядку як локальний правовий акт доповнюються технічними правилами та інструкціями, положеннями про структурні підрозділи підприємства, установи, організації. Ці норми спрямовані на забезпечення правильної розстановки і застосування праці робітників і службовців, досягнення єдності у визначенні їх обов'язків і кваліфікаційних вимог, які до них ставляться, рівень їх загальноосвітніх і професійних знань, навичок і вмінь. Тариф-

но-кваліфікаційні характеристики робітників і кваліфікаційні характеристики службовців, що створюють зміст цих норм, як і інші техніко-юридичні норми, сформульовані з урахуванням дії законів, техніки їх прийняття і юридичної природи та суспільних законів.

До локальної нормотворчості відносять також встановлення систем оплати праці і форм матеріального заохочення (наприклад, відрядно-преміальна система затвердження положень про преміювання і виплату винагороди за підсумками роботи за рік). Ці локальні акти (Положення про преміювання) приймаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом, їм надані права встановлювати показники й умови преміювання для працівників по професіях, бригадах, змінах, цехів, інших структурних підрозділів та окремих професій, залежно від умов праці. Від того, наскільки повно враховуватимуться при локальній нормотворчості характер виробництва цеху, дільниці, зміни, оптимально вибрані показники і встановлені розміри преміювання, залежить ефективність застосування матеріального стимулювання. Положення про виплату винагороди за підсумками річної роботи підприємства, як і ряд інших локальних актів, являє собою нормативну угоду між власником (або уповноваженим ним органом) і виборним органом первинної профспілкової організації (ст. 247 КЗпП). У цих положеннях визначаються коло осіб, які мають право на винагороду, спосіб обчислення винагороди, тривалість мінімального трудового стажу, що дає право на винагороду, розмір сум, що виплачуються працівникові залежно від його безперервного стажу роботи на даному підприємстві, випадки, коли працівник може бути позбавлений винагороди.

Таким чином, локальні норми, що приймаються власником підприємства, установи, організації (або уповноваженим ним органом) спільно з трудовим колективом або за погодженням з профспілковим органом, є складовою частиною системи трудового права. Вони мають бути внутрішньо погодженими з більш загальними правовими нормами, які посідають провідне, визначальне місце в системі правових норм трудового права.

Ознаки локальних правових норм:

- обмежена сфера дії у просторі й часі;
- поширюються на обмежене коло суб'єктів;
- спеціальна процедура прийняття;

— приймаються спеціальними органами або за їх участю (власником або його уповноваженим органом за участю первинної профспілкової організації або інших уповноважених представників трудового колективу);

— дозволяють максимально конкретизувати загально-правові норми.

Для здійснення локальної нормотворчості необхідна наявність таких умов:

— локальна норма має бути прийнята в попередньо встановленому централізованому порядку;

— необхідна наявність загальної норми, що надає право локальній нормотворчості.

Локальні правові акти, що видаються підприємствами, установами, організаціями, державній реєстрації не підлягають, лише окремі з них (колективний договір) реєструються місцевими органами державної виконавчої влади (ст. 15 КЗпП України).

Таким чином, підзаконні нормативні акти за своїм змістом та призначенням виконують одне із ключових завдань трудового законодавства — сприяють виконанню Конституції та законів, бо в більшості випадків встановлюють детальний механізм по їх реалізації.

Місце актів судової влади в системі джерел трудового права. Важливе значення для застосування норм трудового права мають постанови Пленуму Верховного Суду України, рішення Конституційного Суду. Проте однозначної думки щодо внесення їх до джерел трудового права немає. Тут є аргументи і «за» і «проти». Так, суди не уповноважені створювати норми права, а лише можуть тлумачити нормативні акти з точки зору їх конституційності та давати керівні вказівки судам щодо застосування чинного законодавства про працю. Якщо ж Конституційний Суд чи Верховний Суд (за законодавством Російської Федерації) прийдуть до висновку про недосконалість законодавства, вони можуть звернутись у Державну Думу з пропозицією про його зміну та доповнення¹. В цьому є раціональне зерно, бо ніщо краще не виявляє недоліків законодавства, як практика (українським законодавством це не передбачено).

¹ Смирнов О. В. Трудовое право: Учебник. — Изд. 2-е, перераб. — М.: «ПРОСПЕКТ», 1997. — С. 46.

Одночасно в останні роки відбулись значні зміни в законодавстві. До числа важливих відноситься закріплення в Конституції України принципу поділу влади та визнання високого статусу судової влади. Для всіх гілок влади законодавчої, виконавчої та судової характерним є один і той же засіб реалізації свого призначення — прийняття правових норм (правотворчість). Мова йде не про прийняття законів, а про підзаконні нормативні акти. Якщо для органів законодавчої та виконавчої влади можливість прийняття правових норм не викликала сумніву, то за судовими органами доцільно було б визнати таку можливість зараз. Наприклад, вирішення судом конкретної життєвої ситуації у вигляді судового рішення є обов'язковим правилом поведінки. В такому статусі судові рішення не відрізняються від правової норми. Відмінність полягає в тому, що норма поширюється на всіх, а рішення персоніфіковано і стосується конкретної ситуації. Проте в останні роки значна частина судових рішень дістає загальне застосування. Цим самим дає можливість говорити про появу і нового джерела в трудовому праві України — «судового прецеденту». Таким чином, становлення судової практики як джерела права поширюється і на трудове право.

Окрім того:

— судам надано право перевіряти нормативні акти та визнавати їх недійсними. Тобто визнаючи нормативний акт недійсним, суд відмінняє попередні права та обов'язки сторін правовідносин та створює нові (це також говорить на користь судового рішення як джерела права);

— Верховний Суд дає роз'яснення з питань судової практики, які часто заповнюють прогалини правового регулювання трудових відносин. Роз'яснення мають характер не конкретних судових рішень, а загальних правових норм. Такі роз'яснення формують правозастосовну практику та можуть належати до джерел права;

— судам надано право безпосереднього застосування норм Конституції України. При реалізації цього права суд може не застосовувати той чи інший закон, якщо на думку суду він суперечить Конституції;

— суди своїми рішеннями здійснюють конкретизацію законів. У випадках, коли закон містить лише загальні норми, то застосування його до конкретних життєвих ситуацій вимагає пев-

ного правового механізму. Таким механізмом і є судова практика, пристосовує до них загальноправову норму.

Таким чином, судова практика в різних проявах є джерелом трудового права. Однак, до джерел відносяться не всі рішення, а лише ті, які реально змінюють права та обов'язки учасників трудових правовідносин та опубліковані. До них можна віднести:

- постанови Пленуму Верховного Суду;
- постанови Конституційного Суду;
- рішення Верховного Суду з окремих справ, які мають принципний характер та опубліковані;
- рішення місцевих судів, які апробовані у Верховному Суді (касація, складання оглядів судової практики) та опубліковані¹.

Постанови Пленуму Верховного Суду мають значення для однакового застосування норм трудового права. Тлумачення закону, що здійснюється Пленумом, адресовано не тільки судовим органам, а й фізичним та юридичним особам при розв'язанні спірних питань, що виникають з трудових правовідносин. У цілому, значення керівних роз'яснень Пленуму Верховного Суду полягає в тому, що вони:

- містять багато положень, вироблених судовою практикою, які впливають на процес створення нових норм і удосконалення чинного законодавства, оскільки вони в подальшому сприймаються законодавцем і додаються до норм законів;
- свідчать про ефективність законодавства, відповідність (невідповідність) окремих норм новим потребам життя;
- конкретизують норми права, виражені в абстрактній формі, наближаючи їх до життєвих ситуацій;
- орієнтують судову практику на правильне застосування норм трудового права.

Міжнародні правові акти як джерела трудового права

Міжнародний договір у зв'язку з розвитком міжнародного співробітництва та взятим Україною курсом на міжнародну інтеграцію є одним із основних джерел сучасного права взагалі і трудового зокрема.

Розрізняють такі види міжнародних нормативних актів: конвенції, рекомендації МОП; двосторонні та багатосторонні договори; міждержавні, міжурядові, консульські конвенції та ін.

¹ Трудовое право России: Учебник для вузов / Отв. ред. Р. З. Лившиц, Ю. П. Орловский. – М.: Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. – С. 58–59.

Відповідно до Конституції України (ст. 9) чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства. Законом «Про міжнародні договори України» встановлено, що положення офіційно опублікованих міжнародних договорів України, що не вимагають видання внутрішньодержавних актів для їх застосування, діють в Україні безпосередньо.

Для здійснення інших положень міжнародних договорів України приймаються відповідно правові акти. Згода України на обов'язковість для неї міжнародного договору може виражатися шляхом: підписання договору; обміну документами; ратифікації договору; затвердження договору; прийняття договору; приєднання до договору.

Конституцією України (ст. 85) встановлено, що тільки Верховна Рада України наділена правом давати згоду на ратифікацію міжнародних договорів України.

Міжнародні договори підлягають неухильному дотриманню Україною відповідно до принципів і норм міжнародного права, зокрема Віденської конвенції про правонаступництво держав стосовно договорів від 23 серпня 1978 р., ратифікованої Україною 17 вересня 1992 р., законів України «Про правонаступництво України» від 12 вересня 1991 р. (ст. 6, 7), «Про міжнародні договори України» від 24 червня 2004 р.

В Україні до прийняття Закону «Про дію міжнародних договорів на території України» від 10 грудня 1991 р. панувала концепція тільки радянського права та його пріоритету щодо норм міжнародного права, а не навпаки, як передбачено світовими стандартами. Цей Закон одночасно імплементував у всі галузі українського законодавства в тому числі й у трудове, як невід'ємну частину національного законодавства, всю сукупність міжнародно-правових норм, передбачених укладеними та належним чином ратифікованими Україною міжнародними договорами. Згідно з цим Законом міжнародні норми застосовуються у такому ж порядку, як норми національного законодавства, тобто є нормами прямої дії. Закон надає пріоритету нормі міжнародного права, якщо національна соціально-трудова норма суперечить міжнародній нормі.

Із прийняттям Закону України «Про дію міжнародних договорів на території України» від 10 грудня 1991 р. міжнародні договори, які були укладені і належним чином ратифіковані

Україною, набули статусу джерела трудового права, що застосовуються в порядку, передбаченому для норм національного законодавства. Статтею 9 Конституції України уточнено, що ними є чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України. Згода на обов'язковість міжнародних договорів може бути надана у формі ратифікації або приєднання.

Чинними є лише опубліковані міжнародні договори України: міжнародні договори, що потребують ратифікації, та міжнародні договори, що не потребують ратифікації, приєднання до яких чи прийняття яких здійснюється від імені України, публікуються у «Відомостях Верховної Ради України», в газеті «Голос України», в «Зібранні чинних міжнародних договорів України»; міжнародні договори, що не потребують ратифікації, приєднання до яких чи прийняття яких здійснюється від імені Уряду України, публікуються у «Офіційному віснику України», в газеті «Урядовий кур'єр»; договори, укладені від імені міністерств або інших центральних органів державної виконавчої влади України, публікуються у «Зібранні чинних міжнародних договорів України» (додаток № 1).

До міжнародних договорів, які є джерелами трудового права, належать, наприклад: Конвенція МОП № 4 — Про застосування праці жінок в нічний час, Конвенція № 105 — Про скасування примусової праці (ратифіковано біля 50 конвенцій) та ін. (див. додаток № 27 — конвенції МОП ратифіковані Україною).

Джерелами трудового права є також двосторонні і багатосторонні договори, які мають за мету регулювання певних питань в галузі трудового права. Так, Україна уклала двосторонні угоди з багатьма державами, наприклад Угода про взаємне працевлаштування громадян та їх соціальний захист, між Урядом Соціалістичної Республіки В'єтнам, Урядом України, та ін. Серед багатосторонніх угод окремо слід виділити акти, які Україна укладає в рамках Співдружності Незалежних Держав (СНД).

Розвиток міжнародного співробітництва обумовлює важливу роль у правовій адаптації трудового законодавства України до міжнародних стандартів захисту прав людини у сфері праці. Питання міжнародно-правового регулювання більш детально розглядатимуться в розділі ХХ.

§ 5. Дія нормативних актів у часі, у просторі й за колом осіб

Відміна чинних правових актів (повна чи часткова) настає у зв'язку з прийняттям нових або внесенням змін у чинне законодавство. Якщо нормативний акт офіційно не відмінений, але суперечить прийнятим, то перший втрачає силу повністю або частково. Нормативні акти про працю щодо погіршення умов праці зворотної сили не мають. Дію нормативних актів можна розглядати у просторі, у часі та за колом осіб.

У просторі: сфера дії того чи іншого нормативного акта визначається суб'єктом, яким прийнято цей акт. Закони України, Укази Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні акти міністерств і відомств поширюють свою дію на всю територію України. Окрім того, орган, що видав нормативно-правовий акт, може обмежити сферу його дії (наприклад, в окремих регіонах встановлюються районних коефіцієнти).

Чинність нормативно-правових актів у просторі — це поширення їх юридичного впливу на всю територію держави або окрему її частину. У зв'язку з цим слід враховувати, що:

— нормативні акти вищих представницьких та виконавчих органів влади діють на всій території держави або окремого регіону (якщо приймаються цілково), місцевих — в межах відповідного адміністративного утворення, підприємства, установи, організації;

— якщо в межах регіону діють нормативні акти різної юридичної сили і між ними виникають колізії, то діє акт з вищою юридичною силою, за умови рівності (закон—закон, постанова—постанова) — той, який прийнятий пізніше;

— дія деяких нормативно-правових актів України може поширюватися за межі її території (міжнародні договори, консульські угоди).

Дія нормативно-правового акта **у часі** — це початок та припинення його юридичної сили. Дія у часі починається з моменту набрання цим актом чинності і припиняється з втратою ним чинності. Тобто до події юридичного факту застосовується той закон або інший нормативно-правовий акт, під час дії якого вони настали або мали місце. Правовий акт обмежений періодом дії, протягом якого він має юридичну силу. Нормативно-правові акти набирають чинності:

- з часу, зазначеного в самому нормативному акті;
- з часу прийняття чи підписання (як правило, зазначається в правовому акті);
- з часу опублікування нормативно-правового акта;
- у 10-денний термін з моменту опублікування (у змісті не зазначено час вступу в силу);
- з часу отримання адресатом (властиве відомчим нормативним актам).

Так, у часі закон набирає чинності після 10 днів з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його опублікування. Укази і розпорядження Президента набирають чинності через 10 днів з дня їх офіційного оприлюднення, але не раніше дня їх опублікування в офіційному виданні («Офіційний вісник України», «Президентський вісник», «Урядовий кур'єр», «Офіційний вісник Президента України»), якщо інше не встановлено в самому указі. Укази і розпорядження, які не підлягають опублікуванню, набирають чинності з моменту одержання їх державними або іншими органами, якщо інше не встановлено в самому указі чи розпорядженні. У постановах Кабінету Міністрів України нормативного характеру має бути вказаний строк введення їх у дію. Якщо строк введення в дію не вказаний, то вони набирають чинності, як правило, з моменту їх прийняття. Розпорядження Кабінету Міністрів України набирають чинності з моменту їх прийняття і опублікуванню у Зібранні постанов КМ України не підлягають. Президент України Указом від 10 червня 1997 р. визначив порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності. Закони України, укази Президента та постанови Кабінету Міністрів України не пізніше як у 15-денний строк після їх прийняття і підписання підлягають оприлюдненню державною мовою в офіційних друкованих виданнях¹.

Акти міністерств і відомств України набувають чинності через 10 днів після їх державної реєстрації у Міністерстві юстиції України, якщо в них не зазначений пізніший строк (Додаток № 1).

¹ Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності: Указ Президента України від 10 червня 1997 року № 503/97 // Урядовий кур'єр. — 1997. — 14 червня.

За колом осіб: поширюється на всіх осіб, що перебувають на території України — громадян України, юридичних осіб, територіальні громади, іноземних громадян та ін. Дія нормативних актів за колом осіб, які підпадають під їх вплив, означає, що:

— на підставі цього акта у таких осіб виникають права та обов'язки;

— громадяни України зобов'язані виконувати приписи нормативно-правових актів і поза межами держави;

— окремі нормативно-правові акти розраховані на вузьке коло суб'єктів (інваліди, неповнолітні, іноземці та ін.);

— особи, які перебувають на території іншої держави і наділені дипломатичним, консульським імунітетом, користуються особистою недоторканністю. Вони звільнюються від юрисдикції держави перебування у питаннях, пов'язаних з їх службовою діяльністю.

§ 6. Єдність і диференціація норм трудового законодавства

Єдність і диференціація правового регулювання праці зумовлюються поділом законодавства про працю на загальне та спеціальне.

Єдність проявляється в загальних нормах, що поширюються на всіх працівників та роботодавців на всіх підприємствах незалежно від форми власності на всій території держави.

Єдність реалізується в уніфікації законодавства.

Уніфікація норм трудового законодавства — це встановлення однакового правового регулювання праці працівників однорідних професій і спеціальностей у разі відсутності суттєвої відмінності в умовах праці (наприклад, електрик, слюсар, бухгалтер та ін.). Здійснюється уніфікація законодавства, наприклад, усуненням різниці в оплаті однакової праці працівників однорідних професій і спеціальностей різних підприємств.

Диференціація визначається шляхом встановлення пільг, переваг або певних обмежень для працівників.

Фактори диференціації можуть бути як об'єктивного (важкі, шкідливі й особливо шкідливі умови праці), так і суб'єктивного (введення спеціальних норм в силу фізіологічних особливостей організму, наприклад жінки, зокрема вагітні та ті, які мають малолітніх дітей, неповнолітні, особи зі зниженою працездатністю) характеру.

Диференціація правового регулювання праці полягає в тому, що спеціальними нормами або окремими нормативними актами чи їх частинами:

- конкретизуються загальні норми з урахуванням особливостей виробництва, місця знаходження підприємств (норми з охорони праці, введення підсумованого обліку робочого часу і т. ін.);

- встановлюються пільги, тобто підвищується рівень соціальних гарантій для осіб, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, для деяких категорій працівників: жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю;

- встановлюються особливі, більш суворі, заходи дисциплінарної і матеріальної відповідальності тощо.

Диференціація норм трудового законодавства — це конкретизація єдиних положень, що стосуються умов праці всіх працівників з урахуванням роботи в окремих галузях економіки, характеру умов праці та правового статусу окремих категорій працівників.

Критерії диференціації:

- статус суб'єктів (вік, стать, стан здоров'я, рівень освіти, громадянство, допуск до державної таємниці);

- умови праці (важкі, шкідливі);

- територіальне розміщення підприємства (райони з особливими природними географічними і геологічними умовами — (високогір'я, Крайня Північ тощо);

- трудовий зв'язок з підприємством (тимчасовий працівник, сезонний та ін.)

Отже, диференціація трудового законодавства не тільки не суперечить принципам рівності та єдності, а й сприяє послідовній їх реалізації шляхом диференційованого, індивідуалізованого підходу до регулювання різноманітних правовідносин у сфері праці з урахуванням зазначених факторів. Це допомагає безпосередньому закріпленню і встановленню в трудовому законодавстві принципу соціальної справедливості.

Диференціація правового регулювання праці не повинна приводити до дискримінації працівників, тобто має бути виключене обмеження прав залежно від статі, раси, національності, мови, соціального становища, місця проживання, релігійних переконань та інших обставин, не пов'язаних з діловими якостями працівників (ст. 22 КЗпП).

**Питання
для самоконтролю**

1. Що таке джерела трудового права?
2. В яких аспектах можна розглядати поняття «джерело права»?
3. Назвіть види джерел трудового права й наведіть приклади.
4. Які особливості джерел трудового права?
5. Як класифікуються джерела трудового права за юридичною силою? Наведіть приклади.
6. Як класифікуються джерела трудового права за сферою дії? Назвіть приклади.
7. Наведіть приклади загальних і спеціальних правових норм, що регулюють трудові відносини.
8. На яких принципах побудована система джерел трудового права?
9. Дайте загальну характеристику Кодексу законів про працю.
10. У чому проявляється єдність і диференціація норм трудового законодавства?
11. Що таке уніфікація норм трудового законодавства?
12. Назвіть критерії диференціації норм трудового законодавства. Поясніть це на прикладах.
13. На які групи можна поділити закони як джерела трудового права? Наведіть приклади.
14. Що таке підзаконні нормативні акти? Охарактеризуйте їх як джерела трудового права. Покажіть їх значення на конкретних прикладах.
15. Дайте визначення локальних нормативних актів.
16. Назвіть особливості локальних нормативних актів.
17. Визначте місце актів судових органів серед джерел трудового права.
18. Яка роль міжнародно-правових актів для удосконалення трудового законодавства України?
19. Визначте місце міжнародно-правових актів серед джерел трудового права.
20. Поясніть дію нормативних актів трудового права у часі, просторі та за колом осіб. Наведіть приклади.
21. Назвіть статті Конституції України, що мають відношення до трудового права та поясніть, для формування та розвитку яких інститутів вони є основою.
22. Якими нормативними актами здійснюється регулювання праці іноземних громадян, які перебувають на території України?

**Нормативні акти
і література**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 98—161.
3. Про зайнятість населення: Закон України від 1 березня 1991 року (зі змінами) // ВВР України. — 1991. — № 14. — Ст. 170.
4. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 року (зі змінами) // ВВР України. — 1993. — № 36. — Ст. 361
5. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 року (зі змінами) // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.
6. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року (зі змінами) // ВВР України. — 1993. — № 52. — Ст. 490.
7. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року (зі змінами) // Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
8. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15 вересня 1999 року (із змінами) // ВВР України. — 1999. — № 45. — Ст. 397.
9. Про правовий статус іноземців: Закон України від 4 лютого 1994 року (зі змінами) // ВВР України. — 1994. — № 23 — Ст. 161.
10. *Акопова Е. М.* Локальное правовое регулирование труда на предприятиях // Правоведение. — 1989. — № 2. — С. 28—32.
11. *Венедиктов В.* Про концепцію нового Трудового Кодексу України // Право України. — 1992. — № 8. — С. 3.
12. *Карпенко Д., Хуторян Н.* Правові проблеми Загальної частини проекту Кодексу України про працю // Право України. — 1998. — № 3. — С. 41—44.
13. *Карпенко Д., Хуторян Н.* Особлива частина проекту Кодексу України про працю потребує удосконалення // Право України. — 1998. — № 6. — С. 54—58.
14. *Іванов С. А.* Трудовое право переходного периода: новые источники // Государство и право. — 1996. — № 1. — С. 43—52.
15. *Лузанцев В. М.* Проблемные вопросы сферы действия современного трудового права // Государство и право. — 2004. — № 5. — С. 28—37.
16. *Процевський О. І.* Яким бути новому Кодексу про працю України? // Право України. — 1995. — № 9—10.
17. *Черленяк М.* Регулювання праці на недержавних підприємствах // Право України. — 1996. — № 12. — С. 49—53.

Розділ IV**ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ
ТРУДОВОГО ПРАВА****§ 1. Поняття і значення
принципів трудового права**

Особливості предмета і методу регулювання соціально-трудових відносин конкретизуються у принципах трудового права.

Термін «принцип» (походить від латинського слова «principium» — начало, основа), яке означає основні найзагальніші, вихідні положення, засоби, правила, що визначають природу і соціальну сутність явища, його спрямованість і найсуттєвіші властивості¹.

Вчені виділяють щонайменше три різних підходи до проблем принципів права: традиційний (зокрема, ісламський), романо-германський та англосаксонський².

Традиційно під принципами права розуміють вихідні положення, керівні ідеї, які визначають зміст і спрямованість правового регулювання суспільних відносин.

Принципи трудового права — це виражені в законодавстві про працю основи, керівні положення, що характеризують найсуттєвіші риси його змісту і внутрішню єдність правового регулювання суспільних правовідносин у сфері праці, а також визначають загальну спрямованість трудового права.

Значення принципів:

— дають можливість краще з'ясувати зміст і роль трудового законодавства, його зв'язок з економікою, політикою, мораллю;

— визначають загальну спрямованість і основні тенденції розвитку трудового права як складової системи права;

— сприяють правильному застосуванню юридичних норм на практиці;

— забезпечують розвиток і удосконалення трудового законодавства паралельно з розвитком трудових відносин.

¹ Колодій А. М. Принципи права України. — К.: Юрінком Інтер, 1998. — С. 17.

² Гаврилюк Р. О. Джерела фінансового права: Навчально-методичний посібник. — Чернівці: Рута, 2003. — С. 15.

У загальній теорії права традиційно принципи права за сферою дії поділяють на:

а) загальноправові — які поширюють свою дію (вплив) на правову систему в цілому — принцип верховенства права, справедливості, рівності, гуманізму, відповідальності, демократизму, законності тощо;

б) міжгалузеві — які поширюють свою дію (вплив) на декілька галузей права. Так, ряд галузей права побудовані на принципах: влади і субординації; ієрархії; нерівного правового становища, а також одночасно принципів добровільності та вільного волевиявлення при виникненні правовідносин, рівності сторін, їх правового захисту та інших. Названі принципи визначають як характер юридичного становища учасників (суб'єктів) правових відносин, їх правовий статус, характер їх суб'єктивних прав і юридичних обов'язків, так і метод галузі, яка саме завдяки цьому належить до приватного чи публічного права;

в) галузеві — які поширюють свою дію (вплив) на окрему конкретну галузь права.

§ 2. Класифікація і зміст

основних принципів трудового права

Під основними (галузевими) принципами трудового права слід розуміти виражені в правових актах економічні закономірності організації суспільного виробництва і розподілу у формі основних керівних положень, засад правового регулювання трудових відносин, що визначають загальну спрямованість і найхарактерніші риси його змісту.

Ці основні правові положення конкретизуються в нормативних актах, якими регулюються трудові та пов'язані з ними правовідносини. Вони мають регулюючий характер, містять певний наказ, припис, регулюють поведінку сторін правовідносин. Правові ідеї і тенденції можуть вважатися основними принципами трудового права лише тоді, коли вони спрямовані на регулювання суспільних трудових відносин і відображають принципи політики держави в галузі регулювання поведінки учасників зазначених правовідносин. При цьому кожна правова ідея повинна проявлятися у законодавстві про працю так, щоб вона реалізовувалась у конкретних правових нормах.

Види основних принципів:

1. Принцип свободи праці проявляється в добровільному, свідомому обранні конкретних форм застосування праці.

2. Принцип рівноправності у галузі праці — кожному членові суспільства надаються рівні з іншими його членами юридичні можливості.

3. Принцип договірної характеру праці — трудові відносини виникають лише за взаємною згодою сторін. Трудовий договір, з допомогою якого оформляються трудові відносини, одночасно є і їх регулятором, оскільки договором визначаються умови застосування праці, взаємні права і обов'язки.

4. Принцип визначеності трудової функції — трудова діяльність людини має відповідати її індивідуальним якостям. Залежно від інтелектуальних і фізичних можливостей людина може оволодіти кількома професіями, мати різний ступінь кваліфікації. Але для того щоб набути кваліфікацію, вимагаються певні суспільно необхідні витрати праці по кожній спеціальності.

5. Принцип стабільності трудових відносин — трудовий договір укладається працівником для того, щоб мати постійне джерело засобів для існування. Обидві сторони зацікавлені в тому, щоб відносини з підприємством, установою, організацією, з якими укладено трудовий договір, були тривалими і стабільними. У тривалості і стабільності трудових відносин проявляється гарантія зайнятості працюючих. Стабільність реалізується і через безстроковий трудовий договір, через заборону зміни умов угоди в односторонньому порядку тощо.

6. Принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці — задоволення матеріальних і духовних потреб здійснюється внаслідок трудової діяльності. Оплата праці ставиться у пряму залежність від якості та кількості виготовленої продукції, результатів праці.

7. Принцип безпеки праці — створення безпечних умов праці на виробництві, дотримання правил техніки безпеки тощо.

8. Принцип участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань встановлення умов праці і здійснення контролю за додержанням законодавства про працю. Правове регулювання умов праці здійснюється централізованим і локальними методами. Умови праці на підприємствах встановлюються за допомогою різних правових форм: колективним договором, інструкціями з охорони праці, положеннями про преміювання, правила-

ми внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами. Контроль здійснюється профспілками, представниками трудових колективів.

9. Принцип свободи об'єднання для здійснення і захисту своїх прав і свобод реалізується через вільне об'єднання працівників у профспілки, кооперативи, молодіжні організації, спортивні й оборонні організації, культурні, творчі, наукові товариства і захист через ці структури їхніх трудових прав.

10. Принцип матеріального забезпечення у разі непрацездатності при хворобі, узв'язку з материнством. Система соціального страхування та захисту спрямована на підтримання гідного для людини рівня життя, забезпечує виплату допомоги у разі хвороби, по вагітності та пологах, при народженні дитини й догляду за нею та ін.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення принципів трудового права.
2. Які є групи принципів?
3. Яка роль принципів права у регулюванні трудових відносин?
2. Які є конституційні принципи? Їх роль.
3. Назвіть основні принципи трудового права.
4. У чому полягає зміст принципу свободи праці?
5. У чому полягає зміст принципу договірному характеру праці?
6. У чому полягає зміст принципу матеріальної зацікавленості в результатах праці?
7. У чому полягає зміст принципу визначеності трудової функції?
8. Поясніть зміст кожного із принципів трудового права на прикладах.
9. Яке існує співвідношення норм і принципів права?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 98—161.

3. Про зайнятість населення: Закон України від 1 березня 1991 року // ВВР України. — 1991. — № 14. — Ст. 170; 1992. — № 12. — Ст. 169.
4. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 36. — Ст. 361.
5. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 року // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.
6. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 52. — Ст. 490.
7. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
8. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року // ВВР України. — 1997. — № 2. — Ст. 4.
9. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 року // ВВР України. — 1998. — № 34. — Ст. 227.
10. *Бару М.* Правове регулювання трудових відносин: закон, мораль, справедливість // Право України. — 1998. — № 2. — С. 66.
11. *Лившиц Р. З. Никитинский В. И.* Принципы советского трудового права // Советское государство и право. — 1974. — № 8. — С. 24–25.
12. *Маврин С. П.* Принципы трудового права в условиях рыночной экономики // Правоведение. — 1992. — № 2. — С. 53.

Розділ V

СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

§ 1. Поняття та класифікація суб'єктів трудового права

Серед структурних елементів правовідносин трудового права ключову роль відіграють його суб'єкти. Фактично вони формують основний зміст правовідносин, враховуючи при цьому і зміст правової норми.

Суб'єкти трудового права — це учасники індивідуальних, колективних трудових та інших відносин, які є предметом трудового права і які на підставі чинного законодавства наділяються суб'єктивними правами та відповідними обов'язками.

Види суб'єктів трудового права: працівники, роботодавці, трудові колективи; профспілкові організації; державні органи.

Кожний суб'єкт має певний статус, тобто сукупність прав і обов'язків, (наданих йому як учаснику правовідносин), які дозволяють брати участь у конкретних, пов'язаних із суспільно-трудовою діяльністю правовідносинах, які входять до предмета трудового права.

Елементи правового статусу суб'єктів:

— трудова правосуб'єктність — особлива якість, що визнається за суб'єктами трудового права і означає, що при наявності певних умов вони можуть бути суб'єктами конкретних правовідносин у сфері праці, можуть володіти правами та обов'язками, або набувати їх своїми діями;

— суб'єктивні права і обов'язки, що зафіксовані в нормативних актах (статутні права і обов'язки);

— гарантії прав і обов'язків — правові норми, які сприяють реалізації прав та виконанню обов'язків;

— відповідальність за невиконання чи неналежне виконання обов'язків (забезпечується, як правило, через санкції норм різних галузей права).

Трудова правосуб'єктність (праводієздатність) — це надана законом можливість особи бути учасником трудових та пов'язаних з ними правовідносин. Вона охоплює:

— правоздатність, — тобто гарантовану законом можливість мати трудові права;

— дієздатність — тобто здатність своїми діями набувати й реалізовувати права і обов'язки, а також нести за їх порушення юридичну відповідальність.

§ 2. Працівник як суб'єкт трудового права

Відповідно до п. 11 ст. 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» найманий працівник — це фізична особа, яка працює за трудовим договором чи контрактом на підприємстві, установі, організації або у фізичної особи — роботодавця.

З моменту, коли фізична особа уклала трудовий договір і приступила до виконання своєї трудової функції, вона стає пра-

цівником, але для цього необхідна обов'язкова умова: наявність трудової правоздатності і трудової дієздатності.

Працівником як однією із сторін трудових правовідносин може бути тільки фізична особа (громадяни України, іноземці, особи без громадянства), що має здатність до праці.

Трудова правоздатність громадян України є рівною для всіх, оскільки її обсяг визначається єдиною ознакою — особистою здатністю до праці незалежно від статі, національності, раси, майнового стану тощо. Трудова правоздатність настає, як правило, з досягненням шістнадцятирічного віку, а в окремих випадках — з досягненням п'ятнадцяти чи навіть чотирнадцяти років (ст. 188 КЗпП України). Допускаючи в окремих випадках працю неповнолітніх, трудове законодавство передбачає для них такі умови праці, які забезпечують їм нормальний фізичний і духовний розвиток (додаткові заходи з охорони праці, скорочення тривалості робочого дня, подовжені відпустки тощо).

Суб'єкти трудових правовідносин характеризуються також дієздатністю. Під дієздатністю розуміється здатність особи своїми діями набувати для себе права і нести відповідні обов'язки. Трудова дієздатність настає з того ж віку, що й трудова правоздатність. Оскільки трудова правоздатність і дієздатність настають одночасно з досягненням громадянином визначеного в законі віку, в літературі з трудового права прийнято говорити про трудову праводієздатність як про єдине поняття. Це пояснюється тим, що праця є особистою вольовою діяльністю особи і трудові обов'язки не можна здійснювати через представника. Тому трудова праводієздатність фізичної особи працівника настає, як правило з рядом обмежень праці, з 16 років (ст. 188 КЗпП України), як виняток — з 15 або 14 років учнів для виконання легкої роботи, яка не порушує процесу навчання, за згодою одного з батьків чи осіб, що його замінює. Вона визначається в рівній мірі однаково за всіма суб'єктами і не залежить від психічного стану особи.

Обов'язок виконувати доручену роботу працівник повинен здійснювати особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

Обмеження трудової правоздатності означає обмеження в праві працювати за здібностями. А оскільки особиста праця, як правило, є джерелом існування працездатних людей, повне по-

збавлення права працювати не допускається. Обмеження правоздатності може також полягати в обмеженні права громадянина виконувати певну роботу або займати певні посади. Таке обмеження встановлене в інтересах суспільства у випадках, коли громадянин використовує чи може використовувати заняття тією чи іншою діяльністю на шкоду суспільству. Так, у деяких випадках може обмежуватися на підставі закону чи рішення суду (спільна робота родичів — ст. 25¹ КЗпП України, обмеження виконання певних робіт за статтю та віком — статті 174, 190 КЗпП України, заборона обіймати певні посади або займатися певною діяльністю — ст. 55 ККУ).

§ 3. Правовий статус роботодавця як суб'єкта трудового права

Суб'єктами трудових правовідносин виступають також роботодавці, власники створюваних юридичних осіб, та фізичні особи, які надають працівникові роботу.

Роботодавець — власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа, що перебуває в трудових правовідносинах з працівником, якому він надає роботу, на підставі трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту (складу) та використовує найману працю. В більшості випадків роботодавцями є власники юридичних осіб. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» роботодавцем є:

— власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган та фізичні особи, які використовують найману працю;

— власник розташованого в Україні іноземного підприємства, установи, організації (в тому числі міжнародної), філії або представництва, який використовує працю найманих працівників, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Юридичними особами визнаються підприємства, установи, організації, які мають відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, можуть від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права і нести обов'язки, бути по-

зивачами й відповідачами в суді. Підприємство є самостійним господарюючим статутним суб'єктом, що має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банку, печатку зі своїм найменуванням — ст. 62 Господарського кодексу (ГК). Воно може здійснювати будь-які види господарської та іншої діяльності, що не заборонені законом і відповідають меті, передбаченій статутом.

У трудових правовідносинах роботодавця—власника підприємства, установи, організації, як правило через особу керівника, адміністрацію, виступає, передусім, як організатор колективної праці. Можливі випадки, коли роботодавцем можуть виступати керівники окремих підрозділів юридичної особи (філій, представництва). Суспільно-економічний зміст трудової правосуб'єктності роботодавця — власника підприємств, установ, організацій саме й полягає в тому, що йому надана можливість самостійно приймати на роботу працівників шляхом укладення з ними трудових договорів, контрактів. Роботодавець повинен бути в змозі організувати виробничий процес і виплачувати працівникам заробітну плату. Свою правоздатність він здійснює через відповідні органи або представників, які діють у межах наданих їм повноважень. Саме власник або уповноважений ним орган виступає від імені юридичної особи (підприємства, установи, організації), здійснює права і несе обов'язки в трудових правовідносинах. Власнику або уповноваженому ним органу (одноособовому чи колегіальному) надається право найму і звільнення працівників. Для того щоб бути суб'єктом трудових правовідносин, роботодавцю не обов'язково мати статус юридичної особи.

Роботодавцем може виступати також фізична особа. Роботодавці — фізичні особи становлять окрему, досить значну (хоча на сьогодні найменшу) групу. Серед них можна виокремити роботодавців, які використовують найманих працівників в домашньому господарстві з метою створення для себе комфортних, більш безпечних умов життя (найм домогосподарки, виховательки для дітей, охорони для роботодавця чи членів його сім'ї, особистого водія, лікаря та ін.). В цьому випадку не переслідується мета отримання прибутку, а мета максимально можливо за додаткові кошти комфорту. Іншу групу складають роботодавці — фізичні особи, які використовують найменшу працю з метою отримання прибутку.

Значну частину їх становлять суб'єкти підприємницької діяльності (СПД) та інші (наприклад, фермери, власники декількох транспортних засобів, приватні нотаріуси, практикуючі юристи тощо).

Роботодавець як суб'єкт трудового права має більш широку повноваження, ніж працівник, оскільки він виступає стороною не лише у трудових (індивідуальних) правовідносинах, а й пов'язаних з ними (правовідносини з працевлаштування, нагляду та контролю, соціального партнерства та ін.). Більшість роботодавців є юридичними особами. Переважну частину серед юридичних осіб — роботодавців складають власники підприємства, установи, організації, які створені з метою здійснення підприємницької діяльності, незалежно від форми власності.

На більшості підприємств від імені юридичної особи виступає одноособовий орган (директор, начальник) з правом комплектування. В корпоративних формуваннях право прийому і звільнення працівників належить виконавчим органам відповідних юридичних осіб (правління, дирекція). Хоча і в останньому випадку право укладати трудові договори та контракти належить одноособовим керівникам колегіальних органів — головам правління, виконавчим директорам та ін.¹

До роботодавців відносяться і підприємницькі юридичні особи — заклади освіти (зокрема інтернати), установи охорони здоров'я, благодійні фонди тощо, а також громадські, релігійні організації, політичні партії та об'єднання.

Трудова правосуб'єктність роботодавців визначається:

- наявністю майнової господарської самостійності;
- наявністю права прийому-звільнення на роботу;
- можливістю організовувати процес праці та керувати ним;
- наявністю коштів для виплати зарплати (фонду оплати праці);
- конкретною структурою та штатом;
- наявністю самостійної майнової відповідальності;
- здатністю забезпечувати необхідні умови праці та соціальні економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

¹ Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: «Видавничий дім «Ін Юре», 2006. — С. 85.

§ 4. Професійні спілки як суб'єкт трудового права

Відповідно до Конституції України (ст. 36) працівникам забезпечується право на об'єднання у професійні спілки. Професійні спілки діють відповідно до чинного законодавства й статутів, які вони приймають, і не підлягають реєстрації в державних органах. Державні органи, підприємства, установи, організації повинні сприяти професійним спілкам в їх діяльності.

***Професійні спілки** — це масові громадські організації працюючих робітників, службовців та осіб, що навчаються в спеціальних і вищих закладах освіти, незалежно від статі, раси, національності та релігійних переконань, створені на добровільній основі з метою захисту матеріальних інтересів і прав працівників і покращання умов їх праці.*

Профспілки є добровільною громадською організацією, що об'єднує громадян, які працюють чи навчаються і пов'язані спільними виробничими інтересами за родом діяльності. Вони створені з метою представництва й захисту інтересів працівників та є обов'язковим суб'єктом у відносинах соціального партнерства. Законодавство України (ст. 24 Цивільного кодексу України) визнає профспілки юридичними особами. В основі трудової правосуб'єктності профспілок лежить право громадян на об'єднання в профспілки та представництво профспілок від імені працівників. Повноваження профспілок являють собою поєднання прав і обов'язків: прав щодо державних і господарських органів і обов'язків перед працівниками.

Профспілки виконують такі ***основні функції***: захисну, виробничо-економічну, культурно-виховну, міжнародну. Крім цього, профспілки здійснюють ще ряд делегованих державою функцій: нагляд за охороною праці й дотриманням трудового законодавства, участь у правотворчій і правозастосовній діяльності.

Висловлюючи волю трудового колективу, виборний орган первинної профспілкової організації може виступати як від свого імені (здійснення нагляду і контролю), так і від імені відповідного колективу (розробка й підписання колективного договору).

Залежно від рівня повноважень та форми у вирішенні права профспілок поділяють на:

— ***паритетні*** — у вирішенні питання обов'язкова згода профспілок, в іншому випадку рішення не матиме юридичної сили (укладення колективного договору);

— **дорадчі** — думка профспілок має характер рекомендації (а не обов'язку) для державного, господарського органу (якщо думка не враховується, повинно бути пояснення). Наприклад, призначення на керівні посади працівників (крім виборів і конкурсів);

— **самостійні** (виключної компетенції) — рішення приймається профспілками самостійно (наприклад, контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, надання путівок, призначення допомог);

— **погоджувальні** — обов'язкова згода при прийнятті рішення власником (наприклад, згода профспілок при звільненні працівника, залучення до роботи у вихідні дні, надурочних робіт тощо).

За змістом та сферою застосування права профспілок бувають:

а) **правотворчі** — участь у прийнятті правових актів разом з державними органами, самостійне прийняття профспілками правових актів з питань безпеки праці та нагляду за охороною праці, укладення колективних договорів;

б) **контрольно-наглядові** — здійснення нагляду і контролю за станом охорони праці, дотримання законодавства про працю, право на безкоштовне і безперешкодне отримання від державних і господарських органів інформації з соціально-побутових питань.

Отже, професійні спілки широко представляють інтереси працівників у галузі виробництва, праці, побуту і культури. Вони беруть участь у розробленні й реалізації державних планів економічного і соціального розвитку, у вирішенні питань розподілу й використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучають працівників до управління підприємствами, установами, організаціями, організують змагання, сприяють розвитку творчості, зміцненню виробничої і трудової дисципліни. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю, використання суспільних фондів споживання у випадках, передбачених законодавством, здійснюються підприємствами, установами, організаціями та їх вищестоящими органами разом або за погодженням з професійними спілками. Професійні спілки здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю і нормативних актів про охорону праці, контролюють житлово-побутове обслуговування працівників. Професійні спілки управляють санаторіями, профілакторіями та будинками від-

починку, культурно-освітніми, туристичними і спортивними установами, які перебувають в їх віданні. Взаємовідносини профспілкового органу підприємства (установи, організації) з власником або уповноваженим ним органом визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. та гл. XVI КЗпП України.

Виборний орган первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації відповідно до ст. 247 КЗпП України:

- укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з ке-

рівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору; не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;

- надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, з працівником у випадках, передбачених законом;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням підприємством, установою, організацією шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків;

- здійснює громадський контроль за виконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, установі, організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- здійснює контроль за підготовкою та поданням власником або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- здійснює контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи, організації та колективним договором;

Вибірні органи профспілкової організації, які діють на підприємстві, в установі, організації, мають також й інші права, передбачені законодавством України.

§ 5. Статус трудового колективу у трудовому праві

Трудовий колектив і юридична особа — невід'ємні одне від одного поняття. Юридична особа виступає і як суб'єкт тру-

дових правовідносин у зв'язку із застосуванням праці, і як господарська одиниця, де працівники створюють особливий суб'єкт трудового права — трудовий колектив. Трудові колективи виникли внаслідок історичного розвитку і виступають як необхідна складова механізму виробництва. Економічна основа їх виникнення та становлення — виробничі відносини. Саме виробнича діяльність людей є тим фундаментом, на якому створюються і розвиваються відносини між людьми. Тому колективами визнаються організовані групи, спільності людей, які перебувають між собою в безпосередньому спілкуванні, свідомо і добровільно об'єдналися при виконанні суспільно необхідної діяльності для досягнення загальної мети.

Трудовий колектив виникає після створення підприємства, установи, організації (реєстрації та комплектування). Відповідно до п. 4 ст. 63 Господарського кодексу України, його формує керівник підприємства. До нього входять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності підприємства на основі трудового договору, контракту, а також інших форм, що є підставою для виникнення трудових відносин працівників з підприємством (ст. 252¹ КЗпП, 65 ГК України). Поняття «трудовий колектив» вживається також в інших нормативно-правових актах (ст. 37 Житлового кодексу України, статті 154, 335 Кримінально-процесуального кодексу України, ст. 162 Кримінально-виконавчого кодексу України, ст. 12 Закону України «Про приватизацію державного майна», ст. 7 Закону України «Про оренду державного та комунального майна», ст. 17 Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника», ст. 7 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», ст. 6 Закону України «Про інформаційні агентства» тощо.)

Колективи створюються і діють у всіх сферах суспільного життя, їх відносна самостійність дозволяє їм бути суб'єктами правових відносин, що зумовлено економічним, соціальним і правовим відокремленням. У сфері застосування праці колективи називаються трудовими.

Відносини трудових колективів з власниками або уповноваженими ними органами є правовими (пов'язаними з трудовими), а не трудовими, що виникають на основі трудового договору, оскільки вони своїм змістом мають не працю, а лише її організацію і створення умов, за яких ця праця здійснюється. Повнова-

ження трудових колективів усіх видів підприємств, де використовується наймана праця, реалізуються, якщо інше не передбачене статутом, загальними зборами працюючих. Такі безпосередні відносини можливі тоді, коли підприємства невеликі за кількістю працюючих, і для розв'язання конкретних питань у кожному випадку є можливість зібрати всіх працюючих. В умовах великого підприємства вирішення питань виробництва безпосередньо всіма працюючими є досить складним, у зв'язку з чим виникає необхідність використання форм представницької демократії. У таких випадках повноваження трудового колективу можуть реалізовуватися конференцією або виборними органами трудового колективу — радою трудового колективу, страйковим комітетом тощо. Вони, як правило, обираються таємним голосуванням на загальних зборах або на конференції трудового колективу строком на два-три роки не менш як двома третинами голосів.

На сьогодні чинним законодавством значно обмежені повноваження трудових колективів щодо укладення колективних договорів, впровадження досягнень науки, техніки, розвитку творчої ініціативи працюючих, участі в організації, нормуванні, оплаті праці, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, використання фондів економічного стимулювання, поліпшення умов і охорони праці, соціально-культурних і житлово-побутових умов працюючих та ін. Переважна частина повноважень колективу перейшла до профспілок. Спірним залишається право трудових колективів застосовувати до своїх членів заходи громадського впливу, які можуть враховуватися при визначенні систематичності невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків за порушення трудової дисципліни. Проте виховну функцію трудового колективу та його повноваження в нього ніхто не може забрати.

Відповідно до ст. 252¹ Глави XVI-A «Трудовий колектив» повноваження трудового колективу визначаються законодавством. Проте законодавець акцентує увагу лише на загальних принципах матеріальної заінтересованості трудового колективу в результатах господарської діяльності, а статус трудового колективу зміщується в сторону статусу колективу бригади.

Так, досягнення і втрати в роботі підприємства безпосередньо позначаються на рівні госпрозрахункового доходу колективу, благополуччі кожного працівника. Підприємство, яке забезпечує виробництво і реалізацію кращої продукції (робіт, послуг)

з меншими витратами, одержує більший госпрозрахунковий дохід і перевагу в своєму виробничому і соціальному розвитку та оплаті праці працівників.

Відшкодування підприємством збитків, заподіяних іншим організаціям і державі, сплата штрафів, неустойок та інших санкцій, встановлених законодавством, провадиться за рахунок госпрозрахункового доходу колективу. Власник або уповноважений ним орган визначає конкретні підрозділи і працівників, винних у заподіянні збитків, що їх зазнало підприємство, доводить про це до відома трудового колективу і покладає на конкретні підрозділи і працівників майнову (матеріальну) відповідальність відповідно до законодавства.

Формування колективу бригади відбувається в певному порядку. Зарахування в бригаду нових працівників провадиться за згодою колективу бригади. Не допускається відмова бригади в зарахуванні працівників, направлених у бригаду в порядку працевлаштування відповідно до законодавства (молодих спеціалістів, випускників навчальних закладів системи професійно-технічної освіти, осіб, звільнених від покарання або примусового лікування та інших).

Колектив бригади має право вимагати від власника або уповноваженого ним органу виведення зі складу бригади працівників у разі скорочення чисельності бригади, невідповідності працівника виконуваний роботі та в інших випадках, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП. Власник або уповноважений ним орган відповідно до законодавства переводить таких працівників, за їх згодою, на іншу роботу або звільняє у встановленому порядку.

Бригадири обираються на зборах колективів бригад (таємним або відкритим голосуванням) і затверджуються керівником підрозділу, до складу якого входять ці бригади.

Колектив бригади може розподіляти колективний заробіток із застосуванням коефіцієнта трудової участі. Коефіцієнти членам бригади затверджуються колективом бригади за поданням бригадира (ради бригади).

При застосуванні коефіцієнта трудової участі заробітна плата працівника не може бути нижчою від встановленого державою мінімального розміру (ст. 95).

Встановлюється також взаємна відповідальність власника або уповноваженого ним органу і бригади. Власник або уповно-

важений ним орган, керівник структурного підрозділу несе відповідальність перед бригадою за створення нормальних умов для високопродуктивної праці (надання роботи, забезпечення справного стану механізмів та устаткування, технічною документацією, матеріалами та інструментами, енергією, створення безпечних і здорових умов праці). При невиконанні бригадою виробничих показників з вини власника або уповноваженого ним органу за бригадою зберігається фонд оплати праці, розрахований за тарифними ставками. Службові особи, винні у порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу перед бригадою, притягаються до дисциплінарної відповідальності, а за зайві грошові виплати бригаді — також до матеріальної відповідальності перед підприємством у порядку і розмірах, встановлених законодавством.

Бригада несе відповідальність перед власником або уповноваженим ним органом за невиконання з її вини виробничих показників. У цих випадках оплата провадиться за виконану роботу, премії та інші заохочувальні виплати не нараховуються. Збитки, заподіяні підприємству випуском неякісної продукції з вини бригади, відшкодовуються з її колективного заробітку в межах середнього місячного заробітку бригади. При розподілі колективного заробітку між членами бригади враховується вина конкретних працівників у випуску неякісної продукції.

На жаль, на сьогодні відбувається законодавче зниження повноважень та ролі трудових колективів. Проте, як уявляється, в перспективі їм буде повернений законодавчо попередній статус, який іноді існує фактично на підприємствах (особливо там, де немає профспілки) та необхідний для захисту прав працівників.

§ 6. Державні органи як суб'єкти трудового права

У предмет трудового права входять не лише трудові, а й інші правовідносини, пов'язані з ними. Відповідно, суб'єктами можуть виступати не тільки працівник та роботодавець (власник підприємства, установи, організації, фізична особа), а й інші державні органи. Сюди можна віднести: органи прокуратури, які здійснюють нагляд за додержанням і правильним застосуванням законодавства, Комітет по нагляду за охороною пра-

ці, який проводить перевірки підприємств з організації робіт по охороні праці, відповідності споруд, устаткування вимогам нормативних актів про охорону праці тощо. Так, відповідно до ст. 259 глави XVIII КЗпП нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю здійснюють спеціально уповноважені на те органи та інспекції, які не залежать у своїй діяльності від власника або уповноваженого ним органу. Центральні органи державної виконавчої влади здійснюють контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у їх функціональному підпорядкуванні.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів про працю здійснюється Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами.

Державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці здійснюють:

- Державний комітет України по нагляду за охороною праці;
- Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки;
- органи державного пожежного нагляду управління пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України;
- органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України.

Крім цього, суб'єктами трудового права можуть виступати такі державні органи, як місцеві державні адміністрації та ради в межах відповідної території (забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони праці), служби зайнятості (забезпечення працівників роботою, зниження соціальної напруженості) та ін.

Місцеві державні адміністрації і органи місцевого самоврядування у межах відповідної території:

- забезпечують реалізацію державної політики в галузі охорони праці;
- формують за участю профспілок програми заходів з питань безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення;
- здійснюють контроль за додержанням нормативних актів про охорону праці.

Проте державні органи можуть виступати і як роботодавці, коли йдеться про комплектування цих структур.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття суб'єкта трудового права.
2. Назвіть види суб'єктів трудового права та наведіть приклади.
3. Назвіть елементи правового статусу суб'єктів трудового права.
4. Працівник як суб'єкт трудового права: правовий статус.
5. Які особливості правового статусу роботодавця як суб'єкта трудового права?
6. Поясніть правовий статус трудового колективу як суб'єкта трудового права.
7. Які повноваження має професійна спілка як суб'єкт трудового права?
8. В яких випадках і які державні органи виступають як суб'єкти трудового права?
9. Які повноваження державних органів як суб'єктів трудового права?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 119–158.
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року // ВВР України. — 2003. — № 18–22. — Ст. 144.
4. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 52. — Ст. 490.
5. Про господарські товариства: Закон України від 19 вересня 1991 року (із наступними змінами та доповненнями) // ВВР України. — 1991. — № 49. — Ст. 683.
6. Про сільськогосподарську кооперацію: Закон України від 17 липня 1997 року // ВВР України. — 1997. — № 39. — Ст. 261.
7. *Иванов С. А., Лившиц Р. З.* Личность в советском трудовом праве. — М.: Наука, 1983. — 232 с.
8. *Зуб І.* Правове положення працівника в умовах переходу до ринкової економіки // Радянське право. — 1991. — № 4. — С. 7–14.
9. *Крылов К. Д.* Профсоюзы и вопросы трудового законодательства // Государство и право. — 1996. — № 3. — С. 33–38.
10. *Прокopenко В.* Власник і уповноважений ним орган як суб'єкти трудового права // Право України. — 1994. — № 10. — С. 22.

11. *Свічкарьова Я.* Трудові права працюючих акціонерів // Право України. — 1998. — № 7. — С. 20–23.

12. *Чаньшєва Г. И.* Конституционные гарантии трудовых прав работников // Юридический вестник. — 1997. — № 4. — С. 51–55.

13. *Черленяк М.* Гарантії трудових прав працівників недержавних підприємств // Право України. — 1997. — № 6. — С. 56–60.

Розділ VI

ПРАВОВІДНОСИНИ, ЩО СКЛАДАЮТЬ ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ПРАВА

§ 1. Поняття та ознаки трудо­вих правовідносин

Трудові правовідносини — це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту з приводу участі працівника (робітника або службовця) в праці на підприємстві, установі чи організації. Це вольові суспільні відносини, врегульовані нормами трудового права.

Елементи правовідносин: суб'єкти, об'єкти та зміст правовідносин при наявності відповідних правових норм.

Особливості трудових правовідносин:

— наявність спеціального суб'єкта (це робітники та службовці; не є суб'єктами трудових правовідносин військовослужбовці та ін.);

— наявність специфічного об'єкта (виконання трудових обов'язків з певної спеціальності, кваліфікації, на конкретній посаді) (ст. 21 КЗпП);

— відносини опосередковують включення працівника у трудовий колектив і участь його у трудовому процесі (у більшості випадків за окремим винятком роботи в роботодавця—фізичної особи);

— підпорядкування працівника режиму роботи та правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації;

— двосторонність;

- відплатність;
 - мають продовжувальний (тривалий) характер у більшості випадків, (можуть існувати постійно з моменту працевлаштування до факту смерті працівника), (за винятком законодавчих обмежень) (ст. 23 КЗпП);
 - мають особистий характер (працівник не має права самостійно, без дозволу керівника передоручати роботу іншому працівникові) (ст. 30 КЗпП);
 - визначеність норм праці;
 - складні правовідносини — включають ряд елементів (груп прав і обов'язків, які мають майновий і немайновий характер (наприклад, пов'язані з оплатою праці, пересуванням по службі, захистом честі та гідності).
- Обов'язковим, звичайно, є і волевиявлення сторін.

§ 2. Класифікація правовідносин, що складають предмет трудового права

Трудові правовідносини містять у собі елементи об'єктивної і суб'єктивної волі. Об'єктивною вона виступає як воля держави, оскільки існування трудових прав і обов'язків забезпечується законодавчими актами про працю, що встановлюються державою. Суб'єктивна — визначається волевиявленням сторін трудових правовідносин.

Трудове право регулює не тільки трудові, а й інші тісно пов'язані з ними суспільні відносини, які складають предмет трудового права.

За змістом ці відносини являють собою *систему правовідносин трудового права*, до якої входять:

- безпосередньо трудові правовідносини (виникають в більшості випадків на підставі укладення трудового договору та контракту);
- правовідносини з соціального партнерства (в тому числі організаційно-управлінські);
- правовідносини з працевлаштування громадян;
- правовідносини з приводу професійної підготовки та підвищення кваліфікації;
- правовідносини стосовно нагляду за охороною праці й додержанням трудового законодавства;
- правовідносини з розгляду трудових спорів;

— правовідносини з матеріального забезпечення працівників за рахунок коштів державного соціального страхування (в окремих випадках).

Центральне місце в цій системі посідають трудові правовідносини, а решта (зазначених) не можуть виникати без безпосереднього зв'язку з ними.

Залежно від часу виникнення та функціонування правовідносини трудового права поділяють на такі види:

— попередні — з'являються до появи трудових (зайнятість, навчання та ін.);

— супутні — виникають (чи можуть виникати) та існують разом з трудовими (правовідносини з нагляду за дотриманням трудового законодавства, охорони праці загальнообов'язкового державного страхування, підвищення кваліфікації тощо);

— змінні — виникають (чи можуть виникати) у зв'язку з припиненням трудових (правовідносини стосовно матеріального забезпечення працівників та ін.);

— наступні — виникають або можуть виникати після припинення трудових правовідносин (залежать від умов праці — важкі, шкідливі тощо, реалізуються при зарахуванні до трудового (страхового) стажу при виході на пенсію). Фактично, у більшості випадків, вони є перехідними від трудового права до права соціального забезпечення. В них найчіткіше проявляється зв'язок трудового права з правом соціального забезпечення.

§ 3. Умови й підстави виникнення, зміни та припинення трудових правовідносин

Трудові правовідносини, як правило, виникають з моменту, коли працівник уклав з власником підприємства чи уповноваженим ним органом трудовий договір, контракт і приступив до виконання своєї трудової функції, або був фактично допущений власником до виконання робіт. Трудові правовідносини, на відміну від цивільно-договірних, є тривалими і можуть продовжуватися протягом усього часу працездатності особи (за винятком окремих посад). Припиняються ці відносини тільки за волевиявленням їх суб'єктів, з ініціативи третіх осіб, закінченням строку трудового договору або внаслідок смерті працівника. Трудові правовідносини виступають як форма й умова існування

фактичних трудових відносин, є засобом їх конкретизації і закріплення. Таким чином, трудові правовідносини — це двосторонні відносини працівника з роботодавцем (власником або його уповноваженим) по виконанню за винагороду роботи за обумовленою професією, спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, що виступають формою закріплення суб'єктивних трудових прав і обов'язків сторін.

Умови виникнення трудових правовідносин:

— правосуб'єктність (правоздатність і дієздатність). Правоздатність суб'єктів становить одну з умов учасників правових відносин. Трудова правоздатність — це визнана й реально забезпечена державою кожному працездатному громадянину можливість реалізувати своє право на працю шляхом отримання на підприємстві, в установі, чи організації роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю. Реалізація цієї можливості щодо праці гарантується і юридично забезпечується тим, що держава покладає на власників підприємств обов'язок сприяти здійсненню громадянами своїх трудових прав. Дієздатність — здатність суб'єктів трудового права своїми діями набувати суб'єктивні права і виконувати юридичні обов'язки. Вік — умова трудової правоздатності особи, яка є одночасно і дієздатністю;

— наявність правової норми. Фактичні трудові відносини, коли вони урегульовані правом, тобто є відповідна правова норма, з моменту їх виникнення стають правовими. У даному випадку йдеться про існування норм трудового права;

— наявність юридичного факту, з яким чинне законодавство пов'язує виникнення правових наслідків і який є підставою виникнення правовідносин.

Юридичні підстави виникнення трудових правовідносин визначаються формами реалізації громадянами права на працю і залучення громадян до праці. Трудові правовідносини, за загальним правилом, виникають з двосторонніх юридичних актів, які становлять, з одного боку, погоджене волевиявлення особи, яка бажає одержати роботу саме на даному підприємстві, а з другого — роботодавця щодо прийняття. Таким двостороннім актом є угода про вступ на роботу працівника — робітника або службовця — трудовий договір чи контракт.

Юридичними фактами, що виступають як підстави виникнення трудових правовідносин, є також адміністративний акт про призначення на посаду, результати виборів, конкурсу на за-

міщення посади, адміністративний акт розподілу на роботу після закінчення навчальних закладів. Тобто у ряді випадків, крім трудового договору, трудові правовідносини виникають із складних юридичних фактичних складів, до яких можна віднести: призначення державних службовців на посади, пов'язані із здійсненням владних або розпорядчих повноважень; обрання на виборні посади; направлення на роботу молодих спеціалістів і молодих робітників після закінчення ними відповідних навчальних закладів. Саме сукупність цих фактів, необхідних для виникнення, зміни і припинення трудових правовідносин, в обов'язковому поєднанні з трудовим договором і створює складний юридичний фактичний склад, який є не одноразовим фактом, а сукупністю послідовно здійснюваних фактів. При цьому для виникнення правовідносин у повному обсязі необхідно, щоб здійснювалися послідовно всі факти цього складу. Кожний з цих фактів має своє певне юридичне значення, тому в разі його відсутності правові відносини можуть і не виникнути. Усі вони являють собою правомірне волевиявлення, що здійснюється саме з метою встановлення трудових правовідносин.

Основним методом залучення до праці працездатних громадян в Україні є метод добровільного вступу в трудові правовідносини. Цей вступ здійснюється найчастіше укладенням трудового договору. Встановлюючи конкретні трудові відносини, трудовий договір визначає правове становище працівника на підприємстві. Працівник одержує для себе за роботу, що відповідає його спеціальності і кваліфікації, певного роду винагороду. Ця робота повинна виконуватися повсякденно з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на даному підприємстві. Тобто трудові відносини існують також у часі.

Юридичні факти як основа при виникненні, зміні та припиненні трудових правовідносин.

Виникнення, зміну та припинення трудових правовідносин пов'язують з певними умовами, передбаченими нормами трудового права, які прийнято називати юридичними фактами.

Юридичні факти в трудовому праві — це передбачені чинним трудовим законодавством конкретні життєві обставини, з якими норми права пов'язують певні юридичні наслідки — виникнення, зміну або припинення трудових правовідносин.

Основною функцією юридичних фактів у трудових правовідносинах є функція породження правосуб'єктності.

Юридичний факт характеризується двома чинниками:

- 1) наявністю життєвих обставин;
- 2) визнанням цих життєвих обставин державою юридичними фактами.

У змісті юридичних фактів розрізняють матеріальну та ідеальну сторони, розуміючи їх як явища об'єктивної дійсності (конкретні події та дії), прямо або побічно передбачені нормами права, зафіксовані в установленій законодавством процесуально-процедурній формі та які викликають передбачені законом правові наслідки.

Розуміючи юридичні факти як передумови виникнення, зміни і припинення правовідносин, слід розрізняти два види фактичних передумов — юридичний факт і фактичний юридичний склад. Юридичний факт — це одиничний факт об'єктивної дійсності, з якою норма права пов'язує певні правові наслідки. Однак у багатьох випадках правовідносини виникають, змінюються, припиняються на основі не поодинокого юридичного факту, а сукупності юридичних фактів, необхідних для настання правових наслідків, передбачених нормою права (виникнення, зміна чи припинення) правовідносин, яка у юридичній літературі називається фактичним (юридичним) складом¹. Фактичний (юридичний) склад складається з фактів необхідних, без яких дана сукупність не породжує правовідносини. Кожен факт окремо, поза вказаною сукупністю, не має самостійного правового значення. Фактичний склад характеризується такими рисами: він є комплексом розрізнених, самостійних, життєвих обставин, кожна з яких може мати значення окремого юридичного факту; життєві обставини, що входять до нього, утворюють єдину систему і в ній елементи фактичного складу перебувають у взаємозв'язку.

Особливостями юридичних фактів, що належать до сфери правового регулювання трудових правовідносин, є такі: вони повинні обов'язково передбачатися нормами права; бути зафіксованими, оформленими в установленому порядку і викликати передбачені законом наслідки.

Як і в інших галузях права, усі юридичні факти у трудовому праві класифікуються на підставі певних критеріїв.

¹ Скакун О. Ф. Теория государства и права: Учебник. — Х.: Консум, 2000. — С. 403.

1) За юридичними наслідками розрізняють такі юридичні факти:

а) правоутворюючі — юридичні факти, з якими норми трудового права пов'язують виникнення трудових правовідносин (наприклад, адміністративний акт про призначення на посаду керівника);

б) правозмінюючі — юридичні факти, з якими норми трудового права пов'язують зміну трудових правовідносин (наприклад, погіршення стану здоров'я працівника, вагітність як результат переведення на легшу роботу);

в) правоприпиняючі — юридичні факти, з якими норми трудового права пов'язують припинення трудових правовідносин (наприклад, закінчення терміну знаходження на виборній посаді, припинення строку трудового договору, смерть працівника та ін.).

2) За вольовою ознакою суб'єктів юридичні факти поділяють на діяння та події.

а) діяння (дія чи бездіяльність) — це обставини, що відбуваються за волею суб'єктів, тобто це вольова поведінка суб'єктів трудових правовідносин, з якими пов'язане виникнення, зміна та припинення трудових правовідносин (наприклад, прогул, не збереження працівником матеріальних цінностей та нанесення з його вини підприємству матеріальної шкоди, недотримання трудової дисципліни та ін.).

б) події — юридичні факти, на підставі яких виникають, змінюються та припиняються трудові правовідносини незалежно від волі суб'єкта (наприклад, досягнення особою 16, 18 років, отримання працівником травми, смерть працівника, вирок суду про позбавлення волі та ін.). Так, досягнення особою 16 років може бути підставою для виникнення трудових правовідносин без отримання будь-чєї згоди (батьків, опікунів), отримання працівником травми — підстава для тимчасового припинення виконання роботи із відповідними виплатами та можливість переведення на іншу посаду (легшу роботу), смерть працівника — припинення правовідносин, вирок суду про позбавлення волі — припинення правовідносин на певний період тощо. Події є умовою виникнення чи припинення права, але його результатом, основою для реалізації завжди є діяння.

Юридичні діяння, що спричиняють соціально-трудова наслідки, може здійснити кожна особа, яка володіє дієздатністю, а

конкретне юридичне діяння, можливість чи необхідність здійснення якого забезпечується суб'єктивними правами та юридичними обов'язками, — лише носій цих прав та обов'язків, тобто особа, якій доручено їх здійснення. У результаті здійснення конкретного юридичного діяння припиняється попереднє або встановлюється нове відношення, яке входить в предмет трудового права, виникають нові права та обов'язки, які, в свою чергу, обумовлюють можливість чи необхідність здійснення нових юридичних діянь. Отже, юридичне діяння складає умову виникнення права, але воно ж складає і результат права¹.

Діяння суб'єктів у трудових правовідносинах залежно від того, чи відповідають вони вимогам закону, нормативних актів або ж порушують їх, поділяються на дві групи:

1) правомірні діяння в трудовому праві — вольова поведінка суб'єкта трудових та пов'язаних з ними правовідносин, що відповідає вимогам закону, нормативних актів;

2) неправомірні діяння в трудовому праві — вольова поведінка суб'єкта трудових чи пов'язаних з ними правовідносин, яка не відповідає вимогам закону, нормативних актів.

Правомірні діяння у свою чергу поділяються на юридичні акти та юридичні вчинки.

Юридичні вчинки в трудовому праві — це дії, з якими норми трудового права пов'язують виникнення, зміну чи припинення правовідносин (наприклад, фактичний допуск керівником працівника до виконання роботи є підставою виникнення трудових правовідносин).

Юридичні факти (в трудовому праві) — юридично значущі дії, що здійснюються органами державної влади, місцевого самоврядування з метою створення правових норм, з якими пов'язане виникнення, зміна чи припинення трудових правовідносин. Наприклад, направлення, видане Службою зайнятості, на роботу інваліду за рахунок броні — підстава для прийняття його на роботу власником (керівником) конкретного підприємства.

Неправомірні діяння — це правопорушення, які являють собою винну протиправну поведінку. Об'єктом правопорушення суб'єкта трудового права є суспільні відносини, що регулюються нормами трудового права. Будь-яке правопорушення супе-

¹ *Иоффе О. С.* Гражданское право: Избранные труды. — М.: Статут, 2000. — С. 627.

речить нормі права. Тут слід розглядати в комплексі як неправомірні діяння, так і наслідки (наприклад, кранівник крану, порушуючи правила техніки безпеки, залізобетонною плитою розвалив стіну будівлі та покалічив двох працівників). Разом з тим неможливо порушити правову норму без порушення конкретного правовідношення, як не можна порушити правовідношення, не порушивши в той же час і закріпленої правової норми¹.

Неправомірні діяння поділяють на злочини і проступки. Вони тісно пов'язані з юридичною відповідальністю: породжують юридичну відповідальність і служать її підставою. Правопорушення — це не лише неправомірні дії, а й утримання від дій (бездіяльність).

3. За характером дії розглядають юридичні факти разової дії, що мають юридичне значення лише в одному конкретному випадку, і юридичні факти безперервної дії (наприклад, при тимчасовому переведенні працівника на інше місце роботи (чи робоче місце), він не дотримувався нових спеціальних правил техніки безпеки; або працівник на постійному робочому місці завжди порушує інструкцію про порядок включення чи експлуатації механізмів та агрегатів).

4. Залежно від закріплення у нормативному акті можна класифікувати юридичні факти, що закріплені у законах України, указах Президента України, постановах Кабінету Міністрів України, наказах та розпорядженнях міністерств, відомств та конкретно незакріплені (потенціальні), (характерні саме для трудового права) (наприклад, зміст ст. 9¹ КЗпП, можливі додаткові умови трудового договору).

5. За обсягом та тривалістю юридичних наслідків можна вести мову про юридичні факти, що породжують наслідки загального характеру, і юридичні факти, що породжують наслідки індивідуального характеру (так, внаслідок порушення інструкції про виведення АЕС в режим ремонту та профілактики сталася аварія від якої постраждала значна частина населення; та внаслідок того, що токар не одягнув захисні окуляри, металевою стружкою йому пошкодило обличчя).

¹ *Иоффе О. С.* Ответственность по советскому гражданскому праву. — М.: Изд-во ЛГУ, 1955. — С. 80.

Крім юридичних фактів, які є підставою чи сприяють виникненню, зміні чи припиненню матеріальних трудових правовідносин, мають місце і юридичні факти, за допомогою яких з'ясується та встановлюється настання тих чи інших юридичних наслідків з використанням законодавчо передбачених засобів доказування: показання свідків; письмові докази; висновки експертів, речових доказів та ін.

§ 4. Зміст трудових правовідносин

Трудові правовідносини є зобов'язально-паритетними відносинами, тому в їхніх межах кожний суб'єкт має визначені законом і взаємною угодою права і обов'язки. Відносини, що встановлюються між працівником і роботодавцем, зобов'язують цих суб'єктів проводити певні дії щодо виконання трудової функції та виплати винагороди за проведену роботу. Ці зобов'язання мають майновий характер. Поряд з майновими зобов'язаннями трудові правовідносини охоплюють і немайнові зобов'язання.

Хоча формально сторони, вступаючи в трудові правовідносини, є рівноправними, наявність у роботодавця (власника або уповноваженого ним органу) засобів виробництва надає йому значно більше переваг. Компенсувати це може лише правове регулювання.

Таким чином, з установами трудових правовідносин кожна із сторін набуває певні суб'єктивні права і несе відповідні юридичні обов'язки. Суб'єктивні трудові права працюючих за наймом являють собою реалізацію і конкретизацію основних прав, що визначені Конституцією України і деталізовані в інших законодавчих і підзаконних (в тому числі локальних) актах про працю (зокрема, в посадових інструкціях). Суб'єктивними правами і обов'язками володіє кожний працівник як учасник трудових правовідносин. Ці права (а до них слід віднести право на працю, на відпочинок, на здорові й безпечні умови праці тощо) визначають правовий статус працівника. Компонентом врегулювання поведінки працівників в межах трудових правовідносин є їх трудові обов'язки. До таких обов'язків необхідно віднести сукупність належних дій працівників, що пов'язані з їх участю особистою працею у здійсненні завдань того

підприємства, з яким вони перебувають у трудових правовідносинах.

Обсяг і характер трудових обов'язків залежать від багатьох чинників і конкретизуються стосовно до роду роботи (посада, спеціальність, кваліфікація) і особи працівника. Найбільш загальні і важливі трудові обов'язки працюючих сформульовані в Кодексі законів про працю України і Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Загальні обов'язки працюючих: виконання зумовленої при влаштуванні на роботу трудової функції; тимчасове виконання роботи, що не має прямого відношення до трудової функції працівника за наявності в цьому потреби та згідно із законодавством; додержання встановленої норми праці; забезпечення належної якості роботи; додержання режиму робочого часу; додержання правил техніки безпеки; дбайливе ставлення до майна підприємства та ін.

Обов'язок виконання певної трудової функції означає, що працівник у трудових правовідносинах зобов'язаний виконувати не разове трудове завдання, по закінченні якого трудові правовідносини припиняються, а постійно виконувати певну роботу, що визначається спеціальністю, кваліфікацією або посадою, переважно без визначення строку.

Суб'єктивні права і юридичні обов'язки учасників трудових правовідносин тісно пов'язані між собою та реалізуються в трудовому процесі. Окремі з цих прав і обов'язків, що кореспондуються (тобто праву працівника відповідає певний обов'язок роботодавця і навпаки), створюють елементи змісту трудових правовідносин.

Суб'єктивне право (в трудовому праві) — це міра можливої (або дозволеної) поведінки суб'єкта трудових правовідносин, встановлена соціально-трудовими нормами для задоволення його інтересів і забезпечена юридичними обов'язками другої сторони цих відносин.

Суб'єктивне право передбачає:

- варіант можливої поведінки суб'єкта;
- надання сторонам можливості вимагати певної поведінки зобов'язаних їм осіб;
- надання особам можливості щодо спонукання та примусу зобов'язаних до певної поведінки, претензійне право до них.

Суб'єктивному праву та юридичному обов'язку притаманні певні ознаки (спільне та відмінне):

Ознаки суб'єктивного права	Ознаки юридичного обов'язку
1) можливість визначеної поведінки	1) необхідність визначеної поведінки
2) можливість, що належить суб'єкту, — уповноваженому	2) обов'язок, що належить суб'єкту, — зобов'язаному
3) надається з метою задоволення інтересів уповноваженого	3) покладається з метою задоволення інтересів уповноваженої особи
4) існує у правовідношенні	4) існує у правовідношенні
5) є мірою можливої поведінки, порушення якої є зловживанням правом	5) є мірою необхідної поведінки
6) існує лише відповідно до юридичного обов'язку	6) існує відповідно до суб'єктивного права
7) встановлюється юридичними нормами	7) встановлюється юридичними нормами
8) забезпечується (гарантується) державою	8) забезпечується (гарантується) державою

Юридичний обов'язок (в трудовому праві) — це міра необхідної поведінки суб'єкта трудових правовідносин, встановлена соціально-трудовими нормами для задоволення інтересів уповноваженого суб'єкта і забезпечена можливістю державного примусу.

Юридичний обов'язок має три основні форми: 1) утримання від заборонених дій, що суперечать інтересам інших суб'єктів (пасивна поведінка) (наприклад, не перешкоджати посадовим особам державних органів здійснювати обстеження приміщень, пов'язаного з утриманням їх з позиції безпеки праці); 2) здійснення конкретних дій (наприклад, збереження матеріальних цінностей відповідною особою, дотримання технологічної дисципліни); 3) обмеження в правах особистого, майнового, організаційного чи іншого характеру (заборона сумісної роботи ро-

дичів, при наявності інших законодавчих обмежень, шляхом заходів юридичної відповідальності¹.

Як бачимо, зміст є важливою складовою частиною структури трудових правовідносин, який складає фактична поведінка суб'єктів і сукупність їх суб'єктивних прав, юридичних обов'язків та юридичної відповідальності.

Чітке визначення прав і обов'язків учасників трудових правовідносин є основним завданням вітчизняного законодавства в сучасних умовах. Тому основною метою кодифікаційного процесу в трудовому праві постає розроблення нових, кардинальних підходів щодо вдосконалення трудового законодавства з визначенням основних засад правового регулювання трудових відносин і відповідності їх міжнародним правовим актам.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення трудових правовідносин.
2. Визначте ознаки трудових правовідносин та наведіть приклади.
3. Назвіть види трудових правовідносин за різними критеріями.
4. У зв'язку з якими юридичними фактами виникають трудові правовідносини?
5. Назвіть умови та підстави виникнення трудових правовідносин.
6. Яку структуру мають трудові правовідносини?
7. Хто може виступати в ролі суб'єктів трудових правовідносин?
8. Які ознаки є характерними для працівника як суб'єкта трудових правовідносин?
9. Що виступає загальною передумовою участі суб'єктів права у трудових правовідносинах?
10. Що розуміють під правоздатністю, дієздатністю та деліктоздатністю суб'єкта трудових правовідносин?
11. Установіть відмінність між поняттями «суб'єкт трудового права» і «суб'єкт трудового правовідношення».
12. Чи можуть виникати трудові правовідносини між працівником і релігійними організаціями?
13. Чи можуть виступати однією із сторін трудових правовідносин трудові колективи?

¹ Кельман М. С., Мурашин О. Г. Загальна теорія права: Підручник. — К., 2002. — С. 122.

14. Чи допускає чинне трудове законодавство обмеження трудової правосуб'єктності?
15. Що є змістом трудових правовідносин?
16. Назвіть ознаки, притаманні суб'єктивному праву та юридичному обов'язку.
17. З чим пов'язано виникнення, зміна та припинення трудових правовідносин?
18. Які особливості притаманні юридичним фактам?
19. Назвіть види юридичних фактів у трудовому праві та поясніть на прикладах.
20. На які групи поділяються діяння суб'єктів у трудових правовідносинах? Наведіть приклади.
21. Яка класифікація правовідносин трудового права?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з поstateйними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 119—158, 231—340.
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року // ВВР України. — 2003. — № 18—22. — Ст. 114.
4. Про власність: Закон України від 7 лютого 1991 року // ВВР України. — 1991. — № 20. — Ст. 249.
5. Про підприємництво: Закон України від 7 лютого 1991 року // ВВР України. — 1991. — № 14. — Ст. 168.
6. Про зайнятість населення: Закон України від 1 березня 1991 року // ВВР України. — 1991. — № 14. — Ст. 170.
7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 36. — Ст. 361.
8. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 року // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.
9. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
10. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року // ВВР України. — 1997. — № 2. — Ст. 4.
11. *Барабаш О.* Деякі властивості трудових правовідносин // Право України. — 1997. — № 8. — С. 53—55.
12. *Глазырин В., Терпугова Е.* Правовое регулирование труда в негосударственных организациях в странах СНГ // Право и экономика. — 1998. — № 9. — С. 67—74.

13. *Еременко В. Б.* Трудовые правоотношения членов коллективных сельскохозяйственных предприятий крестьянских (фермерских) хозяйств // Предпринимательство, хозяйство и право. — 1997. — № 7. — С. 17–20.

14. *Єрьоменко В. В.* Підстави виникнення трудових правовідносин у колективних сільськогосподарських підприємствах, селянських (фермерських) господарствах, кооперативах // Право України. — 1997. — № 6. — С. 51–55.

15. *Иванов С. А., Лившиц Р. З., Орловский Ю. П.* Советское трудовое право: вопросы теории. — М.: Наука, 1978. — 368 с.

16. *Маврин С. П.* Реализация права на труд в условиях перехода к рыночной экономике // Правоведение. — 1991. — № 3. — С. 28–34.

17. *Мацюк А. Р.* Трудовые правоотношения развитого социалистического общества. — К.: Наук. думка, 1984. — 280 с.

18. *Пилипенко П. Д.* Проблеми теорії Трудового права: Монографія. — Л.: Вид. центр Львівського нац. ун-ту ім. І.Франка, 1999.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 1

Предмет і метод трудового права України

1. Основною передумовою для виникнення трудового права було:
 - а) великий обсяг норм цивільного права та необхідність виділення з нього трудового;
 - б) страйки працівників з вимогами підвищити соціальні гарантії;
 - в) закріплення правових гарантій працівників роботодавцями;
 - г) ініціатива держави.
2. В юридичній літературі поняття «трудове право» вживається як:
 - а) окрема галузь права в національній правовій системі;
 - б) одна з юридичних наук;
 - в) навчальна дисципліна;
 - г) усі зазначені випадки.
3. Визначення поняття трудового права охоплює:
 - а) завдання трудового права;
 - б) статус суб'єктів трудового права;

- в) систему правових норм;
 - г) систему функцій трудового права.
4. Трудове право за методом розмежування відноситься до права:
- а) публічного;
 - б) приватного;
 - в) містить ознаки приватного та публічного;
 - г) майнового.
5. Основу предмета трудового права складають відносини:
- а) соціального партнерства;
 - б) по зайнятості населення;
 - в) трудові;
 - г) з соціального страхування;
 - д) усі перелічені.
6. До інших правовідносин, що повністю включаються в предмет трудового права належать правовідносини:
- а) з професійної підготовки та підвищення кваліфікації;
 - б) з нагляду та контролю за додержанням чинного законодавства;
 - в) управлінські правовідносини;
 - г) відносини, що виникають на підставі договору підряду.
7. Найближчими за змістом регулювання є способи:
- а) заборона та рекомендація;
 - б) припис та заборона;
 - в) припис та рекомендація.
8. Особливостями методів правового регулювання трудового права є:
- а) поєднання централізованого й локального регулювання відносин у сфері праці;
 - б) поєднання договірного, імперативного і рекомендаційного способів регулювання відносин у сфері праці;
 - в) юридична рівність сторін у трудових правовідносинах;
 - г) своєрідність засобів захисту трудових прав та забезпечення виконання обов'язків сторонами;
 - д) усі перераховані особливості.
9. До основних ознак трудових правовідносин не відноситься:
- а) наявність спеціального суб'єкта;
 - б) відплатний характер;
 - в) правові гарантії;
 - г) продовжувальний характер.

10. До основних ознак трудових правовідносин належать:
 - а) наявність спеціального об'єкта;
 - б) відплатний характер;
 - в) продовжувальний характер;
 - г) усі зазначені ознаки.
11. Підставою для виникнення трудових правовідносин є:
 - а) укладення трудового контракту;
 - б) адміністративний акт про призначення на посаду;
 - в) підписання договору підряду;
 - г) укладення договору послуг.
12. Суб'єктами колективних правовідносин трудового права є:
 - а) особи, які працюють в аналітичному відділі;
 - б) професійні спілки (в особі представників);
 - в) об'єднання роботодавців ;
 - г) фізична особа — роботодавець;
 - д) усі перелічені.
13. Назвіть основні види методів трудового права:
 - а) державно-нормативне регулювання;
 - б) колективно-договірне (локальне) регулювання;
 - в) альтернативне регулювання;
 - г) метод жорстких приписів роботодавця;
 - д) метод профспілкового нівелювання.
14. До функцій трудового права належать:
 - а) процесуальна;
 - б) колективно-договірна;
 - в) соціальна, захисна, виробнича та виховна;
 - г) виробнича, заохочувальна та ідеологічна;
 - д) матеріальна, захисна, виховна.
15. Трудове законодавство регулює трудові відносини таких категорій працівників:
 - а) усіх робітників і службовців;
 - б) усіх працівників (крім військовослужбовців та окремих категорій);
 - в) усіх робітників і службовців (крім державних службовців);
 - г) усі перелічені випадки.
16. Законодавство України про працю регулює трудові відносини працівників:
 - а) лише державних підприємств, установ, організацій;

- б) усіх підприємств, установ, організацій, крім приватних фірм;
 - в) підприємств, установ, організацій усіх форм власності;
 - г) лише приватних підприємств, установ, організацій.
17. Міжнародному договору віддається перевага при колізії норми трудового права України та міжнародно-правової норми:
- а) так, завжди;
 - б) пріоритет має норма українського законодавства;
 - в) лише після ратифікації Україною міжнародно-правової норми.
18. Систему трудового права (як галузі) складають:
- а) структура трудового законодавства;
 - б) основні норми трудового права;
 - в) соціальна, захисна, виробнича та виховна складова;
 - г) загальна та особлива частина;
 - д) система навчальної дисципліни.
19. Зміст системи норм трудового права має такі ознаки:
- а) єдність та уніфікація норм;
 - б) єдність та спеціалізація норм;
 - в) єдність та диференціація норм;
 - г) запозичення та відтворення норм.
20. Найбільшими структурними елементами системи трудового права є:
- а) норми трудового права;
 - б) інститути трудового права;
 - в) закони та підзаконні нормативні акти;
 - г) норми інших галузей права, які встановлюють юридичну відповідальність за порушення соціально-трудоових норм.
21. Диференціація норм трудового права залежить від:
- а) умов праці на виробництві;
 - б) громадянства працівників;
 - в) режиму роботи;
 - г) віку та стану здоров'я працівників;
 - д) у всіх перелічених випадках.
22. Найбільше спільних рис у трудового права з:
- а) кримінальним правом;
 - б) фінансовим правом;
 - в) правом соціального забезпечення;
 - г) цивільним правом.

Джерела трудового права

1. До джерел трудового права відносять:
 - а) постанови Кабінету Міністрів України;
 - б) усі правові акти центральних профспілок;
 - в) усі міжнародно-правові акти;
 - г) договори підряду та послуг;
 - д) рішення трудового колективу.
2. Джерела трудового права – це:
 - а) укази Президента України;
 - б) усі акти компетентних державних органів;
 - в) встановлені державними органами основні напрямки розвитку трудового законодавства;
 - г) форми права.
3. Джерела трудового права можуть видаватися:
 - а) центральними органами управління;
 - б) керівниками підприємств та об'єднаннями роботодавців;
 - в) Генеральним прокурором України;
 - г) Головою Верховної Ради України.
4. Особливостями джерел трудового права є:
 - а) великий масив джерел трудового права як результат діяльності різних державних органів;
 - б) ознака ієрархічності;
 - в) наявність нормативних актів, що приймаються в централізованому і децентралізованому порядку;
 - г) усі зазначені риси;
 - д) ніяка із зазначених рис.
5. За сферою дії джерела трудового права поділяються на:
 - а) загальнодержавні;
 - б) галузеві;
 - в) локальні;
 - г) усі зазначені види.
6. За характером прийняття джерела трудового права можна розмежувати на ті, які:
 - а) приймаються державними органами (закони, постанови та ін.);
 - б) приймаються за згодою між державними органами, роботодавцями та профспілками;
 - в) приймаються органами міжнародно-правового регулювання праці;
 - г) усі зазначені види.

7. Закони як джерела трудового права поділяються:
 - а) базові та спеціальні;
 - б) галузеві;
 - в) локальні;
 - г) кодифіковані та некодифіковані;
 - д) усі зазначені види.
8. За терміном чинності джерела трудового права є:
 - а) довготривалі та короткотривалі;
 - б) обов'язкові до виконання та необов'язкові;
 - в) тимчасові та сезонні;
 - г) тривалі та тимчасові.
9. За юридичною силою джерела поділяються на:
 - а) закони, постанови КМУ, локальні нормативні акти;
 - б) закони, підзаконні нормативні акти;
 - в) закони, відомчі нормативні акти.
10. До локальних нормативних актів трудового права не відносяться:
 - а) посадові інструкції;
 - б) колективні договори;
 - в) тимчасові та сезонні;
 - г) статuti юридичних осіб;
 - д) положення про преміювання.
11. За юридичною силою джерела поділяються на:
 - а) загальнодержавні, відомчі та локальні;
 - б) конституційні та звичайні;
 - в) загальні та спеціальні.
12. Основними джерелами трудового права є:
 - а) акти профспілок з охорони праці;
 - б) колективні договори;
 - в) накази керівників підприємств установ, організацій;
 - г) статuti юридичних осіб;
 - д) міжнародні правові акти, не ратифіковані Україною;
 - е) Конституція та закони України.
13. Єдність норм трудового права полягає у:
 - а) встановленні рівних прав та обов'язків у галузі праці;
 - б) нормотворчій діяльності органів держави;
 - в) уніфікації;
 - г) конституційних гарантіях.

14. Диференціація норм трудового права залежить від:
 - а) стану здоров'я та громадянства працівників;
 - б) територіального розміщення підприємства;
 - в) волі роботодавця;
 - д) рішень контролюючих органів держави.
15. Відомчі та локальні нормативні акти:
 - а) встановлюють пільги для працівників;
 - б) закріплюють принцип рівності та добровільності праці;
 - в) конкретизують закони та підзаконні нормативні акти;
 - г) встановлюють повну матеріальну відповідальність.
16. Диференціація джерел трудового права застосовується щодо:
 - а) іноземців;
 - б) працівників інших підприємств;
 - в) працівників з інших місцевостей;
 - г) інвалідів I групи.

Принципи трудового права

1. Назвіть класифікацію принципів трудового права:
 - а) загальні, міжгалузеві;
 - б) конституційні, міжгалузеві, галузеві;
 - в) загальні і спеціальні;
 - г) тільки загальні і галузеві.
2. Галузевими принципами трудового права є:
 - а) розподіл за працею та матеріальне забезпечення;
 - б) матеріальна відповідальність;
 - в) взаємна зацікавленість сторін у результатах праці;
 - г) принцип справедливості.
3. У принципах деталізуються:
 - а) основні напрями розвитку законодавства;
 - б) зміст трудового договору;
 - в) особливості методів трудового права;
 - г) зміст і сутність норм.
4. Значення принципів трудового права полягає:
 - а) у визначенні статусу суб'єктів трудового права;
 - б) у створенні єдиної цілісної системи трудового права;
 - в) у тенденціях розвитку трудового законодавства.
5. Відмінність принципів від норм права полягає в тому, що:
 - а) вони встановлюють лише загальні правила;

- б) не мають складових елементів гіпотези, диспозиції, санкції;
- в) не враховують інтереси сторін правовідносин.

Суб'єкти трудового права

1. Суб'єктом трудового права є дієздатна особа, що не досягла 16 років:
 - а) ні, тільки з 18 років;
 - б) так, при згоді профспілки;
 - в) так, лише при згоді батьків та осіб, що їх замінюють.
2. При прийнятті на роботу особи, яка досягла 15 років, потрібна згода профспілки:
 - а) згода профспілки потрібна лише тоді, коли особі менше 15 років;
 - б) так, завжди;
 - в) ні, лише згода батьків або осіб, що їх замінюють;
 - г) нічия згода не потрібна.
3. При прийнятті на роботу особи, яка досягла 16 років, потрібна згода батьків:
 - а) так, обов'язково;
 - б) ні, не потрібна;
 - в) так, якщо шкідливі умови праці;
 - г) ні, потрібна лише згода профспілки.
4. До суб'єктів трудового права відносяться:
 - а) усі фізичні особи;
 - б) усі працівники підприємств;
 - в) трудові колективи;
 - г) власники підприємств, установ, організацій;
 - д) усі перераховані вище суб'єкти.
5. Правовий статус суб'єктів трудового права складають:
 - а) сукупність суб'єктивних прав та обов'язків;
 - б) сукупність пільг та відповідальність за порушення законодавства;
 - в) наявність трудової дієздатності;
 - г) усі перераховані складові.
6. Фізичні особи можуть бути суб'єктами трудового права за умови:
 - а) підпорядкування режиму роботи підприємства;
 - б) досягнення певного віку;

- в) наявності трудової праводієздатності;
 - г) усі перераховані складові.
7. Юридична особа як суб'єкт трудового права повинна мати право:
- а) укладати будь-які договори;
 - б) комплектувати штат працівників;
 - в) відповідати за укладеними угодами;
 - г) виплачувати заробітну плату.
8. До суб'єктів — працівників трудового права можна віднести:
- а) столярів;
 - б) військовослужбовців;
 - в) керівників підприємств;
 - г) усіх перерахованих вище осіб.
9. Повна трудова праводієздатність громадянина, як правило, виникає:
- а) з 16 років;
 - б) з 18 років;
 - в) з 14 років.
10. При працевлаштуванні особи з 15 до 16 років повинна бути згода:
- а) керівника підприємства;
 - б) батьків чи опікунів;
 - в) усіх перерахованих суб'єктів;
 - г) профспілки.
11. Обмеження прав працівника допускається:
- а) за згодою сторін;
 - б) на підставі закону;
 - в) на підставі локальних нормативних актів;
 - г) у всіх перерахованих випадках.
12. Працівник зобов'язаний:
- а) отримувати заробітну плату;
 - б) дотримуватися режиму роботи на підприємстві;
 - в) дотримуватися норм моралі в колективі.
13. Правовий статус фізичної особи — роботодавця охоплює:
- а) досягнення 21 року;
 - б) наявність майна і коштів;
 - в) досягнення 18 років;
 - г) можливість надання роботи;
 - д) усі перераховані випадки.

14. Функції трудового колективу реалізуються:
 - а) загальними зборами трудового колективу;
 - б) профспілковим органом;
 - в) радою трудового колективу;
 - г) профспілками разом з радою трудового колективу.
15. Членом профспілки може бути:
 - а) пенсіонер;
 - б) військовослужбовець;
 - в) токарь;
 - г) будь-який працівник.
16. Юридичним особам як суб'єктам трудового права властиві такі риси, як:
 - а) відокремленість майна;
 - б) наявність фонду оплати праці;
 - в) організаційна єдність;
 - г) юридична відповідальність перед іншим суб'єктами.
17. Правовий статус профспілок як суб'єктів трудового права визначається:
 - а) спеціальним законодавством;
 - б) статутами та положеннями;
 - в) локальними нормативними актами;
 - г) Конституцією України.

Трудові правовідносини

1. Елементом визначення трудових правовідносин є:
 - а) система прав і обов'язків;
 - б) система правових норм;
 - в) види суспільних відносин;
 - г) усі зазначені елементи.
2. Основні ознаки трудових правовідносин:
 - а) продовжувальний характер;
 - б) включення працівника в трудовий колектив;
 - в) бажання працювати;
 - г) усі перераховані ознаки.
3. До інших правовідносин, які включаються в предмет трудового права, входять:
 - а) правовідносини з акумулювання коштів;
 - б) організаційно-управлінські правовідносини;

- в) правовідносини по зайнятості;
 - г) правовідносини з дисципліни праці.
4. Основними правовідносинами, які складають предмет трудового права, є:
- а) правовідносини з матеріальної відповідальності;
 - б) трудові правовідносини;
 - в) правовідносини по підвищенню кваліфікації та перепідготовці кадрів;
 - г) контрольно-наглядові правовідносини.
5. Підставою виникнення трудових правовідносин є:
- а) рішення профспілкового органу;
 - б) трудовий договір;
 - в) рішення роботодавця про зарахування;
 - г) фактичний початок роботи працівником;
 - д) обрання на посаду за конкурсом;
 - е) усі перелічені підстави.

МОДУЛЬ 2

Розділ VII

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

§ 1. Поняття, сторони та зміст соціального партнерства

Кризові явища розвитку економіки, що сьогодні наявні у державі, дедалі більше зачіпають інтереси не лише окремих працівників, а цілих колективів (невиплати заробітної плати, закриття підприємств, скорочення чисельності працюючих тощо). На цій основі виникають конфлікти між найманими працівниками, роботодавцями та державою, що вимагає, у свою чергу, узгодження соціально-економічних інтересів між названими суб'єктами. Значною мірою такі проблеми вирішує соціальне партнерство, яке набуло широкого розвитку в соціально-трудо-вих відносинах економічно стабільних зарубіжних держав.

Соціальне партнерство — це добровільна, основана на незалежності та рівноправності сторін, тісна взаємодія (діалог, переговори) об'єднань працівників, роботодавців, а в окремих випадках і держави в ході розробки, прийняття, зміни та застосування соціально-трудо-вих норм.

Система соціального партнерства мала місце в Україні в період нової економічної політики, і лише перехід України до ринкової економіки дозволив замінити систему командно-адміністративних відносин у сфері застосування найманої праці на систему соціального діалогу та соціального партнерства.

Необхідно зазначити, що система соціального партнерства в Україні формувалася в складних як політичних, так і економічних умовах, оскільки одна зі сторін соціального діалогу — підприємці — в організаційно-економічному аспекті лише формувалася, а держава виконувала подвійну функцію: найбільшого роботодавця і сторони соціального партнерства. Лише з перехо-

дом до ринкової економіки та прийняттям Декрету Кабінету Міністрів «Про оплату праці» й Закону України «Про колективні договори та угоди» почала формуватися законодавча база соціального партнерства. Вказане законодавство дозволило через систему угод на загальнодержавному, регіональному, галузевому, виробничому рівнях забезпечити соціальний діалог у сфері застосування найманої праці¹.

Існують різні моделі соціального партнерства й, відповідно, організаційно-правові механізми їх реалізації в окремих країнах, але найбільш поширеними є двостороннє (біпартизм) і тристороннє (трипартизм) співробітництво. Біпартизм застосовується між об'єднаннями працівників і роботодавців у країнах, де роль держави в трудових правовідносинах незначна (США, Великобританія та ін.). При виникненні конфліктів держава виступає, зазвичай, як посередник.

При трипартизмі держава виступає як соціальний партнер (Німеччина, Франція, Швеція та ін.). Система соціального партнерства тут передбачає діалог між найманими працівниками, роботодавцями та урядом. Вона охоплює різні групи відносин. Основними є: відносини по становленню умов праці; відносини по урегулюванню трудових конфліктів.

Перші включають в себе, насамперед, відносини з колективно-договірною урегулювання. Саме колективний договір розглядається як головний інструмент соціального партнерства. Прийнятий порядок щодо проведення переговорів, а також зміст договору базується на ідеї рівності сторін і дотриманні взаємних інтересів. Від дотримання норм, які містяться в нормативному договорі, залежить забезпечення стабільності відносин між працівниками та роботодавцями і збереження миру на підприємстві.

Соціальне партнерство дістає своє вираження в різних конкретних формах, здійснюється як на основі законодавчого регулювання, так і на розсуд роботодавця. Наприклад, така істотна форма соціального партнерства, як участь працівників в управлінні виробництвом, реалізується відповідно до законів, які детально регламентують порядок створення представницьких ор-

¹ Трудове право України: Академ. курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. — К.: Вид-во А.С.К., 2004. — С. 156.

ганів працівників, їх компетенцію, входження в органи управління підприємством та інші. Разом з тим на підприємствах зарубіжних країн дістають дедалі широкое поширення соціальні програми, які вводяться роботодавцями. Мова йде про систему соціальних виплат та послуг (соціальні пакети), які надаються працівникам та їхнім сім'ям. В Україні на деяких приватних підприємствах також починають впроваджуватись такі форми.

У нашій державі *соціальне партнерство реалізується* в таких формах, як колективно-договірні акти: колективні угоди та договори, раніше — ради трудових колективів, виробничі наради. Зараз, на жаль, законодавчо повноваження останніх практично ліквідовано. Правовий механізм соціального співробітництва удосконалено прийняттям нових нормативно-правових актів і створенням органів, які сприяли б урахуванню інтересів працівників і роботодавців і попередженню або швидкому вирішенню колективних трудових спорів, конфліктів (Національна рада соціального партнерства, Національна служба посередництва і примирення та ін.).

Суб'єкти соціального партнерства.

Держава через державні органи забезпечує прийняття законодавчих актів щодо мінімальних правових гарантій в трудових і соціальних відносинах (умови та оплата праці, час відпочинку, соціальне забезпечення тощо).

Роботодавці в договорах і угодах одночасно захищають свої інтереси й несуть основну частку відповідальності за прогрес і розвиток виробництва. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» представниками роботодавців є об'єднання та спілки роботодавців чи інші уповноважені роботодавцями органи (представники).

Працівники, інтереси яких представляють в основному профспілки, відстоюють свої професійні та соціальні права шляхом підвищення встановленого державою мінімуму цих прав.

Змістом соціального партнерства є: домовленість з питань забезпечення зайнятості та створення додаткових робочих місць; створення безпечних умов праці й охорони здоров'я працівників; дотримання законодавства про оплату праці та соціального захисту працюючих в межах, не нижчих, ніж встановлено законом тощо.

Соціальне партнерство не тільки ідеологічна концепція, а й закріплена в міжнародно-правових стандартах модель поведінки учасників соціально-трудових відносин, що охоплює: норми про співробітництво між підприємцями та працівниками на рівні підприємства (Рекомендації МОП № 94 та № 129); норми про консультації та співробітництво між державною владою та об'єднаннями роботодавців і працівниками на галузевому й національному рівнях (Рекомендація МОП № 113); норми про тристоронні консультації для сприяння застосуванню міжнародних трудових норм (Конвенція МОП № 144, Рекомендація МОП № 152).

§ 2. Поняття, сторони та зміст колективних угод

Колективна угода — це строковий нормативно-правовий акт, який укладається між об'єднаннями роботодавців (підприємців) та об'єднаннями профспілок або іншими органами, уповноваженими працівниками, на державному, галузевому та регіональному рівнях стосовно встановлення основних засад і загальних принципів регулювання відносин у сфері трудового права, а також соціально-економічних інтересів працівників і власників, створюючи тим самим основу для розробки й укладення колективних договорів. Колективну угоду можна розглядати як правовий акт і як правову форму соціального партнерства.

Сторонами генеральної угоди виступають:

- професійні спілки, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди;
- власники або уповноважені ними органи, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди, на підприємствах яких зайнято більшість найманих працівників держави.

Сторонами угоди *на галузевому рівні* є власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи і профспілки чи об'єднання профспілок або інших представницьких організацій трудящих, які мають відповідні повноваження, достатні для ведення переговорів, укладення угоди та реалізації її норм на більшості підприємств, що входять у сферу їх дії.

Угода *на регіональному рівні* укладається між місцевими органами державної влади або регіональними об'єднаннями під-

приємців, якщо вони мають відповідні повноваження, і об'єднаннями профспілок чи іншими уповноваженими трудовими колективами органами.

На практиці інтереси власників на державному рівні представляє Кабінет Міністрів України і Українська спілка промисловців та підприємців, на галузевому — міністерства, відомства, об'єднання власників за галузевою ознакою, на регіональному — місцеві органи державної влади і відповідні об'єднання власників.

Види угод:

- генеральні — встановлюють загальні принципи узгодженого проведення соціально-економічної політики;
- міжгалузеві (спеціальні) — встановлюють умови вирішення певних соціально-економічних проблем, пов'язаних з територіальними особливостями;
- галузеві (тарифні) — затверджують напрямок соціально-економічного розвитку галузі та умови праці.

Порядок укладення угод.

Право на ведення переговорів і укладення угод від імені найманих працівників надається об'єднанням профспілок в особі їх виборних органів або іншим представницьким організаціям працівників, наділеним трудовими колективами відповідними повноваженнями.

При наявності на державному, галузевому, територіальному рівнях кількох профспілок чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення угоди.

У разі недосягнення згоди у спільному представницькому органі угода вважається укладеною, якщо її підписали представники об'єднань профспілок або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів, до яких входить більше половини найманих працівників держави, галузі, території.

Умови колективних угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до змісту (ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року).

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників та їх представників або заборонити їх здійснення, з боку органів представницької і виконавчої влади та господарського управління, політичних партій, власників або уповноважених ними органів при укладенні та виконанні колективних угод.

Не допускається ведення переговорів та укладення колективних угод від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються власниками або уповноваженими ними органами, політичними партіями.

Колективні угоди та договори повинні засновуватися на таких принципах:

- дотримання норм законодавства;
- повноважність сторін;
- добровільність прийняття зобов'язань;
- рівноправність сторін;
- реальність забезпечення зобов'язань;
- системність контролю та невідворотність відповідальності.

Зміст угод. Угодою на державному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:

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

Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми, зокрема, щодо:

- нормування і оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відпо-

відно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки по мінімальній межі та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп і категорій працівників галузі (підгалузі);

- встановлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці і зайнятості;
- трудових відносин;
- умов і охорони праці;
- житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку;
- умов зростання фондів оплати праці;
- встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Галузева угода не може погіршувати становище трудящих порівняно з генеральною угодою.

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

Відповідно до ст. 21 Закону України «Про зайнятість» генеральною, галузевими, регіональними угодами визначаються права і повноваження професійних спілок щодо забезпечення захисту громадян від безробіття та його наслідків.

Колективна угода набирає чинності з дня її підписання представниками сторін або з дня, зазначеного в угоді. Вона зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цю угоду. Сторони, що уклали угоду, повинні інформувати громадян через засоби масової інформації про зміну угоди та хід її реалізації.

Галузеві та регіональні угоди підлягають повідомній реєстрації Міністерством праці України.

Відмінність колективних договорів від колективних угод:

- за рівнем укладення;
- за сторонами;
- за порядком укладення;
- за змістом;
- за сферою дії;
- за порядком і місцем реєстрації.

§ 3. Поняття та сторони колективних договорів

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства (Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. та ін.), прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, роботодавців чи уповноважених ними органів.

Колективний договір можна розглядати як особливий вид договору про соціальне партнерство, як інститут трудового права, а також як локальний нормативно-правовий акт.

Як письмова угода про соціальне партнерство колективний договір укладається між власником підприємства (або уповноваженою ним особою) та трудовим колективом (через профспілки чи інші уповноважені ними органи), стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що потребують додаткової регламентації порівняно з чинним законодавством, і має обмежену сферу дії.

Колективний договір як інститут трудового права — це система правових норм, які регулюють трудові і соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками або їх уповноваженими. Своєрідність колективного договору як правової форми встановлення умов праці полягає в тому, що він комплексно регулює найрізноманітніші питання, які стосуються різних сторін змісту колективних трудових правовідносин.

Як локальний нормативно-правовий акт колективний договір містить комплекс нормативних положень і колективно-договірних зобов'язань, спрямованих на регулювання трудових, соціально-економічних і організаційно-управлінських відносин, що складаються на підприємствах, в установах, організаціях (незалежно від форми власності господарювання та кількості працівників), які мають право юридичної особи і використовують найману працю.

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з однієї сторони, і первинною профспівковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності — представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

Якщо на підприємстві, в установі, організації створено кілька первинних профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної первинної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна первинна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первинна профспілкова організація, що відмовилася від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору. У разі коли інтереси трудового колективу представляє профспілковий орган, інтереси власника або уповноваженого ним органу не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників підприємства. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у *тримісячний строк після*

реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором власником або уповноваженим ним органом.

Відповідно до ст. 11 КЗпП колективний договір укладається на всіх підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи.

Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства, установи, організації в межах компетенції цих підрозділів.

Колективні договори реєструються місцевими органами державної виконавчої влади.

§ 4. Порядок укладення колективного договору

Право на ведення переговорів і укладення колективних договорів, угод від імені найманих працівників за Законом України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 р. надається первинним профспілковим організаціям, їх об'єднанням в особі виборних органів або іншим представницьким організаціям трудящих, наділених трудовими колективами відповідними повноваженнями. При наявності на підприємстві профспілок різних рівнів чи їх об'єднань або інших уповноважених трудовими колективами на представництво органів вони повинні сформувати спільний представницький орган для ведення переговорів і укладення колективного договору.

У разі недосягнення згоди щодо колективного договору у спільному представницькому органі загальні збори (конференція) трудового колективу приймають найбільш прийнятний проект колективного договору і доручають профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який розробив проект, на його основі провести переговори і укласти затверджений загальними зборами (конференцією) колективний договір від імені трудового колективу з власником або уповноваженим ним органом.

Порядок укладення колективного договору. Укладенню колективного договору передують колективні переговори. Будь-яка

із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди, учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Проект колективного договору вноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу (Додаток № 2).

Після прийняття колективний договір підлягає реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади.

Порядок прийняття колективного договору є одним із найдемократичніших, порівняно з процедурою прийняття інших локальних правових актів, тому що працівники безпосередньо можуть брати участь в його укладенні (на зборах, конференції).

Механізм розв'язання розбіжностей, що виникають між сторонами при укладенні та зміні колективного договору.

Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, в який вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів. Протягом трьох днів складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують зі свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті спору. У разі недосягнення згоди між сторонами стосовно внесення рекомендації, допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить чинному законодавству України. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів по розробці, укладенню чи зміні колективного договору профспілки, інші уповноважені працівниками органи можуть проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

Таким чином, можна визначити **основні етапи укладення колективних договорів** :

- ініціативне повідомлення однієї із сторін про початок переговорів (за три місяці або зазначається в попередньому колективному договорі);
- відповідь іншої сторони про початок переговорів (протягом семи днів);
- створення робочої комісії (з представників сторін);
- збір пропозицій до проекту колективного договору;
- підготовка проекту колективного договору;
- розгляд та затвердження проекту колективного договору на загальних зборах (конференції) колективу;
- створення примирної комісії та складання протоколу розбіжностей (у разі відхилення проекту колективного договору: до 10 днів);
- повторний розгляд та затвердження проекту колективного договору на загальних зборах (конференції).

Зміни й доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін у порядку, визначеному колективним договором чи законодавством.

При виникненні колективного трудового спору (конфлікту, порушення умов колективного договору сторонами тощо) крім примирної комісії та незалежного посередника сторони можуть звернутися до трудового арбітражу.

§ 5. Зміст колективного договору

Колективний договір — це правовий акт, що регулює соціально-економічні та професійні відносини між працівниками і роботодавцями. На відміну від угоди, він регулює відносини всередині підприємства.

Зміст колективного договору (угоди) і класифікація його умов визначені в ст. 13 КЗпП, Законі України «Про колективні договори та угоди» і конкретизуються сторонами в межах їх компетенції. У змісті колективного договору встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій тощо); встановлення гарантій, компенсацій, пільг, участі трудового колективу у формуванні, розподілі й використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом); режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих; умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги. Одночасно умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними (ст. 16 КЗпП).

За характером умови змісту колективного договору можна класифікувати на:

- **нормативні** — мають характер правової норми локального значення (діють протягом строку дії угоди);
- **зобов'язальні** — містять конкретні зобов'язання сторін (не мають правового характеру і погашаються їх виконанням);
- **інформаційні** — являють собою інформацію про вже чинні правові акти;
- **організаційні**, пов'язані з регламентацією порядку укладення, зміни, припинення та строку дії колективного договору.

Крім названих умов, які за **структурою** складають: *загальні положення, права та обов'язки роботодавця, права та обов'язки профспілок*, колективний договір містить *додатки*, до яких, як правило, входять: *кошторис, перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, перелік посад із шкідливими й важкими умовами праці* та інші.

§ 6. Контроль за виконанням умов колективного договору та відповідальність сторін

Для того, щоб чітко дотримувались умови колективного договору, повинна встановлюватись система контролю та відповідальності сторін.

Контроль — це система заходів спостереження та перевірки виконання сторонами колективного договору норм чинного законодавства та умов договору.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному колективним договором. Проводиться він, як правило, шляхом періодичних звітів перед колективом на загальних зборах (один раз на квартал, півріччя, рік). Сторони, які підписали колективний договір, щорічно обов'язково (як правило, в строки, передбачені колективним договором) звітують про його виконання.

Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки ма-

ють право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

На різних етапах проведення колективних переговорів та укладення колективного договору за порушення сторонами норм чинного законодавства передбачається відповідальність. Приміром, відповідно до ст. 45 КЗпП та ст. 17 КЗпП Закону України «Про колективні договори та угоди» на осіб, які представляють роботодавця і ухиляються від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню колективного договору чи навмисно порушили строк, визначений ч. 3 ст. 11 Закону України «Про колективні договори та угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання по колективному договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). За вимогою профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання по колективному договору.

Особи, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 19 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

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

**Питання
для самоконтролю**

1. Дайте визначення соціального партнерства, назвіть його види (моделі).
2. Розкрийте сутність соціального партнерства та розкажіть про тенденції його становлення та розвитку в Україні.
3. Які особливості соціального партнерства в країнах Європи та Америки.
4. У чому полягає різниця між колективними договорами та угодами?
5. Які є види угод? Охарактеризуйте їх.
6. Хто виступає сторонами угод?
7. Де реєструються колективні угоди?
8. Що таке колективний договір і в яких аспектах його можна розглядати?
9. Яке значення колективного договору?
10. Яка роль колективного договору в реалізації повноважень трудового колективу?
11. На які строки укладається колективний договір відповідно до законодавства?
12. Назвіть сторони колективного договору.
13. Назвіть етапи укладення колективних договорів.
14. Назвіть сферу поширення колективного договору.
15. Які основні фактори визначають зміст колективного договору?
16. Яка загальна структура колективного договору?
17. На які групи поділяються умови колективного договору?
18. Що включають у себе нормативні положення колективного договору?
19. Які додатки є невід'ємною частиною колективного договору?
20. Де реєструються колективні угоди та договори?
21. Які органи здійснюють контроль за дотриманням умов колективного договору?

**Нормативні акти
і література**

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 203–230.

3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 липня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 36. — Ст. 361; Голос України. — 1997. — 8 лютого.

4. Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 року № 225 // Зібрання постанов КМ України. — 1994. — № 8. — Ст. 193.

5. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008—2009 роки від 15 квітня 2008 року // Урядовий кур'єр. — 2008. — № 82 (3742) від 06.05.2008.

6. *Акопова Е. М., Еремича С. Н.* Договори о труде. — Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. — 464 с.

7. *Лосиця І.* Колективний договір в нових умовах господарювання // Право України. — 1997. — № 5. — С. 73—76.

8. *Фролов О., Черненко В.* О коллективном договоре предприятия // Социалистический труд. — 1991. — № 8. — С. 104—110.

9. *Шебанова А. И.* Соглашения и коллективные договоры в условиях формирования рыночных отношений // Государство и право. — 1993. — № 5. — С. 69—80.

Розділ VIII

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

§ 1. Загальна характеристика законодавства про зайнятість населення

Відносини зайнятості в Україні регулюються Законом «Про зайнятість населення» та іншими нормативно-правовими актами України, прийнятими відповідно до цього Закону. Законодавство про зайнятість поширюється на іноземних громадян, які постійно проживають в Україні, та осіб без громадянства, якщо інше не передбачено міжнародно-правовими нормами, які ратифікувала Україна. Так, умовах ринкової економіки і рівноправності різних форм власності законодавство про зайнятість визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України та його захисту від безробіття, а також со-

ціальні гарантії з боку держави в реалізації громадянами права на працю. Держава не лише зацікавлена, а й несе відповідальність перед своїми громадянами за реалізацію політики зайнятості та створення умов для праці громадян у всіх секторах господарства незалежно від форми власності. Відповідно до ст. 43 Конституції України «Кожен має право на працю, заробляти собі на життя працюю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується».

Державна політика зайнятості населення базується на таких **основних принципах**:

— забезпечення рівних можливостей усім громадянам, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, віку, політичних переконань, ставлення до релігії, в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб;

— сприяння забезпеченню ефективної зайнятості, запобігання безробіттю, створення нових робочих місць та умов для розвитку підприємництва;

— координація діяльності у сфері зайнятості з іншими напрямками економічної і соціальної політики на основі державної та регіональних програм зайнятості;

— співробітництво професійних спілок, асоціацій (спілок) підприємців, власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів у взаємодії з органами державного управління в розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості населення;

— міжнародне співробітництво у вирішенні проблем зайнятості населення, включаючи працю громадян України за кордоном та іноземних громадян і осіб без громадянства в Україні. Базуючись на зазначених принципах, держава встановлює ряд гарантій.

Держава гарантує працездатному населенню у працездатному віці в Україні:

а) добровільність праці, вибір або зміну професії та виду діяльності;

б) захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи;

в) безплатне сприяння у доборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професій-

ної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб, всіма доступними засобами, включаючи професійну орієнтацію і перепідготовку;

г) компенсацію матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;

д) виплату вихідної допомоги працівникам, які втратили постійну роботу на підприємствах, в установах і організаціях, у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством;

е) безплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовку в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;

є) виплату безробітним в установленому порядку допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги по безробіттю членам сім'ї, які перебувають на їх утриманні, та інших видів допомоги;

ж) включення періоду перепідготовки та навчання нових професій, участі в оплачуваних громадських роботах, одержання допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги по безробіттю до загального трудового стажу, а також до безперервного трудового стажу;

з) надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам — випускникам державних навчальних закладів, раніше заявлених підприємствами, установами, організаціями.

Державні органи забезпечують публікацію статистичних даних та інформаційних матеріалів про пропозиції та попит на робочу силу, можливості працевлаштування, професійної підготовки і перепідготовки, професійної орієнтації і соціально-трудової реабілітації.

Крім зазначеного Закону, питання зайнятості регулюється ще такими нормативними актами:

— конвенцією МОП № 2 «Про безробіття» (1919 року), № 122 «Про політику в галузі зайнятості» (1964 року);

— постановою КМ України «Про хід виконання завдань Програми діяльності Кабінету Міністрів України, спрямованих на регулювання ринку праці та зайнятості населення» від 28 червня 1997 року № 643;

— постановою КМ України «Про затвердження положень щодо застосування Закону України «Про зайнятість населення» від 27 квітня 1998 року № 578 та ін.

§ 2. Поняття зайнятості населення, її види

Зайнятість — це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, яка не суперечить законодавству і, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

Зайнятість населення, що проживає на території України, забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення його потреб у добровільному виборі виду діяльності, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва.

Державна політика зайнятості охоплює:

- створення державних і суспільних структур із зайнятості;
- квотування та бронювання місць для неконкурентоспроможних прошарків населення, які шукають роботу (молоді спеціалісти, інваліди тощо);
- стимулювання створення додаткових робочих місць (податкові пільги, дотації для підприємців);
- встановлення державних гарантій для незайнятого населення (виплати, допомоги).

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

- особи, які працюють за наймом на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форми власності, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні і за кордоном та у фізичних осіб — роботодавців (шляхом укладення трудового договору, контракту);
- громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери та члени їх сімей, що беруть участь у виробництві;
- обрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління та громадських об'єднаннях;
- громадяни, які проходять службу в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Прикордонних військах України, військах внутрішньої та конвойної охорони і цивільної оборони України, органах внутрішніх справ, інших військових форму-

ваннях, створених відповідно до законодавства України, альтернативну (невійськову) службу;

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

— працюючі громадяни інших країн, які тимчасово перебувають в Україні і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій;

— особи, які тимчасово не працюють у зв'язку з відпусткою, призупиненням виробництва, пов'язаним зі страйком.

Законодавством України можуть передбачатися й інші категорії зайнятого населення.

Види зайнятості:

— залежно від тривалості роботи — *постійна, тимчасова*, в тому числі сезонна (наприклад, пов'язана з сезонністю виробництва, робота в курортних зонах); *тимчасова* зайнятість пов'язана з виконанням короткочасної роботи (наприклад, участь у передвиборній агітації, робота у дитячих таборах відпочинку під час відпустки тощо);

— залежно від форми власності підприємства — *зайнятість на державних, приватних, комунальних підприємствах*;

— залежно від статусу суб'єктів:

від громадянства (*зайнятість громадян України, іноземців, осіб без громадянства*); від конкурентноспроможності (*зайнятість неповнолітніх, жінок, що мають малолітніх дітей, інвалідів, пенсіонерів*);

— залежно від способу — *самозайнятість, зайнятість через державні чи інші уповноважені установи. Самостійна зайнятість* — індивідуальна та творча трудова діяльність (торгівля газетами, ремонт взуття, пошиття одягу, торгівля сільськогосподарськими продуктами, праця художників, письменників та ін.);

— за обсягом виконання обов'язків — *повна, часткова (неповна)*. Повною є зайнятість, при якій людина працює протягом повного робочого дня і повного робочого тижня. Відповідно при *частковій (неповній)* зайнятості ці умови не дотримуються;

— залежно від кількості виконуваних робіт — *первинна та вторинна*. *Первинною* називають зайнятість за основним місцем роботи. *Вторинною* зайнятістю називають роботу за сумісництвом;

— залежно від законності — *легальна, нелегальна, нерегламентована*. *Легальна* зайнятість — організовується та оформляється відповідно до чинного законодавства. *Нелегальна* зайнятість — це та, що суперечить чинному законодавству, зокрема трудовому. *Нерегламентована* — трудова діяльність, що здійснюється без укладання трудового договору і ґрунтується на взаємній довірі працівника і роботодавця;

— залежно від категорії працівників та наявності вакансій — демографічна, або структурна зайнятість (наприклад, у шахтарських регіонах більше в наявності робочих місць для чоловіків).

§ 3. Державна служба зайнятості, її структура та повноваження

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово не працюючих громадян у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України, створюється державна служба зайнятості, діяльність якої здійснюється під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Державна служба зайнятості — це державний орган, створений для реалізації політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово не працюючих громадян. Її діяльність здійснюється під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

Державна служба зайнятості складається з:

Державного центру зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України, центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міських і районних у містах центрів зайнятості, центрів організації професійного навчання незайнятого населення і центрів професійної орієнтації населення, інспекцій по контролю за додержанням законодавства про зайнятість населення.

Регулювання правового становища державних службовців, які працюють у зазначених підрозділах державної служби зай-

нятості, здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

До складу державної служби зайнятості входять також навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості, центри реабілітації населення, підприємства, установи і організації, підпорядковані службі зайнятості.

Послуги, пов'язані із забезпеченням зайнятості населення, надаються державною службою безкоштовно.

Діяльність державної служби зайнятості фінансується за рахунок коштів Державного фонду сприяння зайнятості населення, передбачених на ці цілі.

У складі державної служби зайнятості створюється інспекція, що здійснює контроль за виконанням законодавства про зайнятість підприємствами, установами й організаціями, незалежно від форми власності і господарювання, фермерами та іншими роботодавцями.

Функції (обов'язки) державної служби зайнятості:

— аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці;

— консулює громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість одержання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги, що ставляться до професії, та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення;

— веде облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;

— здійснює у порядку, встановленому законодавством, збір та опрацювання адміністративних даних, які відображають стан ринку праці та становище у сфері зайнятості населення;

— подає допомогу громадянам у доборі підходящої роботи і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників;

— організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або направляє їх до інших навчальних закладів, що ведуть підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові та ви-значенні змісту курсів навчання й перенавчання;

— надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам і незайнятому населенню;

— реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в тому числі і грошову;

— бере участь у підготовці перспективних і поточних державної і територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Державна служба зайнятості має право:

— одержувати від підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, адміністративні дані про наявність вакантних робочих місць, у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів, характер і умови праці на них, про всіх вивільнюваних, прийнятих і звільнених працівників та інформацію про передбачувані зміни в організації виробництва і праці, інші заходи, що можуть призвести до вивільнення працівників;

— розробляти і вносити на розгляд місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад пропозиції про встановлення для підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, квоти прийняття на роботу осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, та направляти таких громадян для їх працевлаштування;

— направляти для працевлаштування на підприємства, в установи і організації всіх форм власності за наявності там вільних робочих місць (вакантних посад) громадян, які звертаються до служби зайнятості, відповідно до рівня їх освіти і професійної підготовки, а інвалідів, крім того, — відповідно до рекомендацій МСЕК, наявних у них кваліфікації і знань та з урахуванням їх побажань;

— направляти безробітних громадян за їх бажанням на оплачувані громадські роботи;

— укладати за дорученням підприємств, установ і організацій всіх форм власності договори з громадянами при їх працевлаштуванні з попереднім (у разі потреби) професійним навчанням, оплатою вартості проїзду, добовах, а також подавати допомогу при переїзді на нове місце проживання та праці за рахунок коштів підприємств, установ і організацій;

- розпоряджатися в установленому законодавством порядку коштами Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- оплачувати вартість професійної підготовки осіб, працевлаштування яких потребує здобуття нової професії (спеціальності), а також установлювати їм на період навчання матеріальної допомоги у розмірах, передбачених законодавством України про зайнятість населення;

- в установленому законодавством порядку подавати громадянам допомогу по безробіттю та матеріальну допомогу по безробіттю, припиняти і відкладати їх виплати;

- вносити пропозиції до місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад про зупинення на строк до 6 місяців рішення підприємств про вивільнення працівників у разі утруднення їх наступного працевлаштування з одночасною частковою або повною компенсацією витрат підприємств, викликаних цією відстрочкою, у порядку, визначеному законодавством України;

- стягувати з підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, суми прихованих або занижених обов'язкових зборів та недоїмок до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття;

- компенсувати до 50 відсотків витрат підприємствам, установам і організаціям на перепідготовку працівників, які підлягають скороченню у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, за умови їх працевлаштування.

Розміри витрат та джерела їх фінансування у випадках, передбачених вище, визначаються відповідно до законодавства України рішеннями місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування за поданням координаційних комітетів сприяння зайнятості.

Своєю чергою, підприємства, установи і організації незалежно від форми власності, їх службові особи зобов'язані сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:

- додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод;

- організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, а також професійного перенавчання тих, хто підлягає вивільненню з виробництва, у тому числі інвалідів;

— працевлаштування осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці в кількості, визначеній місцевими державними адміністраціями, виконавчими органами відповідних рад, та інвалідів у кількості, визначеній згідно із Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;

— інформування працівників про наявність вакантних робочих місць (посад), у тому числі з неповним робочим часом.

Роботодавцям, що активно сприяють розв'язанню проблем зайнятості населення в регіоні (шляхом створення додаткових робочих місць для працевлаштування чи організації оплачуваних громадських робіт або використання понад встановлену квоту праці осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, чи використання понад встановлені нормативи робочих місць для працевлаштування інвалідів), відповідно до законодавства України надаються пільги щодо податків та інших платежів до бюджету, які частково або повністю компенсують витрати, пов'язані з прийняттям на роботу додаткової кількості працівників.

Підприємства, установи і організації в разі відмови у прийнятті на роботу спеціалістів, які були раніше ними заявлені, відшкодовують державній службі зайнятості всі витрати, пов'язані з працевлаштуванням, професійною підготовкою, перепідготовкою, виплатою допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги по безробіттю. Одержані кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Роботодавці незалежно від форми власності реєструються у місцевих центрах зайнятості за їх місцезнаходженням як платники збору до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, щомісяця подають цим центрам адміністративні дані у повному обсязі про наявність вільних робочих місць (вакансій), у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів, та про працівників, які працюють неповний робочий день (тиждень), якщо це не передбачено трудовим договором, або не працюють у зв'язку з простоем виробництва з незалежних від них причин, і в десятиденний строк — про всіх прийнятих працівників у порядку, встановленому законодавством. Несвоєчасна реєстрація або від-

мова від неї, порушення порядку подання адміністративних даних тягне за собою відповідальність, передбачену законом.

При вивільненні працівників (у тому числі працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності повідомляють про це не пізніше як за два місяці письмово державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення — направляють списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

У разі неподання або порушення строків подання цих даних стягується штраф у розмірі річної заробітної плати за кожного вивільненого працівника. Ці кошти зараховуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і використовуються для фінансування заходів по працевлаштуванню та соціального захисту вивільнюваних працівників.

Для підготовки погоджених рішень щодо здійснення політики зайнятості можуть створюватися координаційні комітети сприяння зайнятості з однакової кількості представників профспілок, органів державного управління, власників підприємств або уповноважених ними органів, підприємців.

Порядок формування координаційних комітетів і організація їх роботи визначаються представленими в них сторонами.

Професійні спілки також беруть участь у розробленні державної політики зайнятості, відповідних законодавчих актів України і рішень місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів відповідних рад.

§ 4. Поняття працевлаштування, його правові форми

***Працевлаштування** — це система заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, включаючи сприяння в підшукуванні необхідної роботи, допомогу з перенавчання та влаштування на роботу, що здійснюються, як прави-*

ло, державними органами, а також недержавними організаціями на основі ліцензування.

Розрізняють працевлаштування в широкому і вузькому розумінні.

У широкому розумінні — це процес будь-якого влаштування на роботу (самостійного, з допомогою органів зайнятості, переведення чи переміщення працівників, за умови їх вивільнення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі або організації та ін.).

У вузькому розумінні — це діяльність компетентних державних органів щодо сприяння громадянам України у підшукуванні необхідної роботи та влаштуванні на неї, включаючи і процес професійної підготовки та перенавчання.

Громадяни України мають право на працевлаштування і вибір місця роботи шляхом звернення до підприємства, установи, організації, індивідуального селянського (фермерського) господарства і до іншого роботодавця або при безплатному сприянні державної служби зайнятості. Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну на певний термін, одержують право на трудову діяльність лише за наявності в них дозволу на працевлаштування, виданого державною службою зайнятості України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Працевлаштування в Україні іноземців, найнятих інвестором у межах і за посадами (спеціальністю), визначеними угодою про розподіл продукції, здійснюється без отримання дозволу на працевлаштування.

У разі використання праці іноземців або осіб без громадянства без дозволу державної служби зайнятості України з підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, державна служба зайнятості стягує штраф за кожен таку особу у п'ятдесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Ці кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Порядок і умови укладення трудового договору визначаються законодавством України про працю.

Громадяни, які звернулися до державної служби зайнятості як особи, що шукають роботу, мають право на безплатну професійну орієнтацію, консультацію, підготовку, перепідготовку, одержання відповідної інформації з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, режиму праці.

Громадяни мають право займатися трудовою діяльністю у період тимчасового перебування за кордоном, якщо вона не суперечить чинному законодавству України і країни перебування. Інтереси громадян України, які тимчасово працюють за кордоном, захищаються угодами, що укладаються між Україною та іншими державами.

Форми працевлаштування:

— спрощена (законодавчого сприяння) — застосовується для працевлаштування окремих категорій громадян: працевлаштування неповнолітніх, осіб передпенсійного віку та інших неконкурентоспроможних на ринку праці громадян;

— проста (звичайна) — працевлаштування більшості громадян;

— складна (ускладнена) — працевлаштування, за якого встановлюються додаткові вимоги до працівників чи проводяться додаткові заходи (працевлаштування на роботу з допуском до таємних матеріалів, на державну службу, перенавчання з подальшим працевлаштуванням, працевлаштування іноземців тощо).

Додаткові гарантії щодо працевлаштування окремих категорій населення встановлюються чинним трудовим законодавством. Для них застосовується форма законодавчого сприяння при працевлаштуванні.

Особливості працевлаштування неконкурентоспроможних громадян на ринку праці.

Держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування працездатним громадянам у працездатному віці, які потребують соціального захисту і не спроможні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, у тому числі:

а) жінкам, які мають дітей віком до шести років;

б) одиноким матерям, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів;

в) молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних закладах освіти, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце, дітям-сиротам, які залишилися без піклування батьків, а також особам, яким виповнилося п'ятнадцять років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

г) особам передпенсійного віку (чоловікам по досягненні 58 років, жінкам — 53 років);

д) особам, звільненим після відбуття покарання або примусового лікування;

е) інвалідам, які не досягли пенсійного віку.

Для працевлаштування зазначених категорій громадян місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості бронюють на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форми власності, з чисельністю понад 20 чоловік до 5 відсотків загальної кількості робочих місць за робітничими професіями, у тому числі з гнучкими формами зайнятості. У разі скорочення чисельності або штату працівників підприємств, установ і організацій у розмірі, що перевищує встановлену квоту, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад зменшують або взагалі не встановлюють квоти для цих підприємств, установ і організацій.

У разі відмови у прийомі на роботу громадян із числа категорій, зазначених вище (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку), у межах встановленої броні з підприємств, установ і організацій державна служба зайнятості стягує штраф за кожну таку відмову у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат (ч. 4 ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення»). Одержані кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і можуть використовуватися для фінансування витрат підприємств, установ і організацій, які створюють робочі місця для цих категорій населення понад встановлену квоту.

§ 5. Правовий статус безробітного

Вступ держави в ринкові відносини спричинив виникнення ринку праці з його економічними методами регулювання. Робоча сила визнана товаром і передбачає вищі соціальні гарантії для тих, в кого вищий рівень кваліфікації, професійної підготовки. Відбувається звичайна конкуренція робочої сили, тому значна частина населення з нижчою кваліфікацією не може знайти собі роботу і потрапляє на ринок праці. Це, у свою чергу, призводить до безробіття.

Безробіття — це наявність значної кількості працездатного населення, яке не знаходить застосування своїй праці.

Види безробіття:

— *повне* — вимушене постійне (або тривалий час) припинення роботи у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників чи інших не залежних від працівника причин з припиненням трудових правовідносин та відсутністю підходящої роботи;

— *часткове* — вимушене тимчасове скорочення нормальної або встановленої законодавством України тривалості робочого часу, перерва в одержанні заробітку або скорочення його розміру через тимчасове припинення виробництва без припинення трудових відносин з причин економічного, технологічного, структурного характеру.

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

У разі неможливості надати підходящу роботу безробітному може бути запропоновано пройти професійну перепідготовку або підвищити свою кваліфікацію. Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

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

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

в) які відмовились 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, в тому числі на пільгових умовах, на пенсію за вислугу років або досягли встановленого законом пенсійного віку.

Державна служба зайнятості повинна запропонувати працівнику роботу в тій же чи іншій місцевості за його професією, спеціальністю, кваліфікацією, а при її відсутності — здійснює добір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. При необхідності працівника може бути направлено, за його згодою, на навчання новій професії (спеціальності) з наступним наданням йому роботи.

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання таких, що шукають роботу. Реєстрація громадян провадиться при пред'явленні паспорта і трудової книжки, а в разі потреби — військового квитка, документа про освіту або документів, які їх замінюють.

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних державною службою зайнятості визначається Кабінетом Міністрів України (Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, затверджений постановою КМ України від 14 лютого 2007 р. № 219 та ін.).

Причини росту безробіття:

- зниження виробництва, банкрутство підприємств (пов'язане з цим вивільнення працівників і приховане безробіття);
- автоматизація виробництва та вивільнення працівників;
- скорочення Збройних Сил України без перепідготовки та адаптації військовослужбовців;
- наявність міграції населення (повернення осіб, раніше депортованих з України);
- неповна задіяність в праці випускників шкіл і вищих закладів освіти;
- ринкові відносини у сфері праці перебувають на стадії становлення (перехід від планово-адміністративної економіки до ринкової).

Поняття підходящої роботи, правові наслідки відмови від неї.

Для громадян, які втратили роботу і заробіток (трудоий дохід), *підходящою вважається робота*, що відповідає осві-

ті, професії, спеціальності, кваліфікації працівника і надається в тій місцевості, де він проживає. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який особа мала за попередньою роботою з урахуванням її середнього розміру, що склався в галузі відповідної області за минулий місяць. При пропонуванні підходящої роботи враховується трудовий стаж громадянина за спеціальністю, його попередня діяльність, вік, досвід, становище на ринку праці, тривалість періоду безробіття. Для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії, спеціальності, кваліфікації, підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки або оплачувана робота (включаючи роботу тимчасового характеру), яка не потребує професійної підготовки. Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців, такою є робота за спеціальністю, що потребує попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації, а в разі неможливості її надання — інша оплачувана робота за спорідненою професією (спеціальністю). Для громадян, які працювали не за професією (спеціальністю) понад шість місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за основною професією (спеціальністю) може бути підходящою за умови попередньої перепідготовки чи підвищення кваліфікації з урахуванням потреб ринку праці у цій професії (спеціальності).

Працевлаштування інвалідів здійснюється відповідно до рекомендацій МСЕК, наявних у них кваліфікації, знань та їх побажань.

У разі неможливості надання громадянину роботи за професією (спеціальністю) протягом шести місяців безробіття підходящою вважається робота, яка потребує зміни професії (спеціальності) з урахуванням здібностей, здоров'я громадянина і колишнього досвіду, доступних для нього видів навчання та потреб ринку праці у цій професії (спеціальності). При зміні громадянами професії (спеціальності) за направленням державної служби зайнятості підходящою вважається робота як за новою, так і за попередньою професією (спеціальністю) за останнім місцем роботи.

За рішенням місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування може встановлюватися транспортна доступність та інші критерії підходящої роботи, які посилюють соціальний захист населення.

§ 6. Правовий захист працівників при втраті роботи

Держава створює умови незайнятим громадянам у поновленні їх трудової діяльності та забезпечує такі види компенсацій:

- виплата матеріальної допомоги в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- виплата в установленому порядку допомоги по безробіттю.

Працівникам, трудовий договір з якими було розірвано з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, і військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, за умови їх реєстрації в службі зайнятості протягом семи календарних днів після звільнення як таких, що шукають роботу, **гарантується:**

а) надання статусу безробітного, якщо протягом семи календарних днів працівнику не було запропоновано підходящої роботи;

б) право на одержання допомоги по безробіттю 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 більше середньої заробітної плати, що склалася в народному господарстві відповідної області за минулий місяць, і не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати;

в) збереження на новому місці роботи, на весь період професійного перенавчання з відривом від виробництва, середньої заробітної плати за попереднім місцем роботи;

Якщо вивільнений працівник без поважних причин своєчасно не зареєструвався у державній службі зайнятості як такий, що шукає роботу, він втрачає пільги, передбачені законодавством. Якщо ж працівник відмовився від двох пропозицій підходящої роботи в період пошуку роботи, він втрачає право на надання статусу безробітного строком на три місяці з подальшою перереєстрацією як такого, що шукає роботу. Умови виплати допомоги по безробіттю та її розмір встановлюються Законом

України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на період безробіття» (статті 22, 23–26). Закон, розроблений відповідно до Конституції України та Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття. **Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття** (далі — страхування на випадок безробіття) — система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з не залежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Суб'єкти страхування на випадок безробіття — застраховані особи, а у випадках, передбачених цим Законом, також члени їх сімей та інші особи, страхувальники та страховик.

Застраховані особи — наймані працівники, а в окремих випадках також інші особи (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України), на користь яких здійснюється страхування на випадок безробіття. Представниками застрахованих осіб є профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи (представники). **Страхувальники** — роботодавці та застраховані особи, які відповідно до чинного законодавства сплачують страхові внески. Страховиком є Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Об'єктом страхування на випадок безробіття є страховий випадок, із настанням якого у застрахованої особи (члена її сім'ї, іншої особи) виникає право на отримання матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг.

Ключовими юридичними фактами для отримання гарантій по безробіттю є страховий випадок та втрата роботи з не залежних від застрахованих осіб обставин.

Страховий випадок — це подія, через яку:

— застраховані особи втратили заробітну плату або інші передбачені законодавством України доходи внаслідок втрати ро-

боти з не залежних від них обставин та зареєстровані в установленому порядку як безробітні, готові та здатні приступити до підходящої роботи і дійсно шукають роботу;

– застраховані особи опинилися в стані часткового безробіття;

Втрата роботи з незалежних від застрахованих осіб обставин:

– припинення трудового договору відповідно до статті 36 (пункти 1, 2, 3), статті 38 (у разі неможливості продовження роботи, а також невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного договору чи трудового договору), ст. 39, ст. 40 (пункти 1, 2, 5, 6) Кодексу законів про працю України.

Основними принципами страхування на випадок безробіття є:

– надання державних гарантій реалізації застрахованими особами своїх прав;

– обов'язковості страхування на випадок безробіття всіх працюючих на умовах трудового договору (контракту) та на інших підставах, передбачених законодавством про працю, а також добровільності такого страхування особами, які забезпечують себе роботою самостійно (члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок), а також громадянами — суб'єктами підприємницької діяльності;

– цільового використання коштів страхування на випадок безробіття;

– солідарності та субсидування;

– обов'язковості фінансування Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття витрат, пов'язаних з наданням матеріального забезпечення у випадку безробіття та соціальних послуг в обсягах, передбачених цим Законом;

– паритетності в управлінні страхуванням на випадок безробіття держави, представників застрахованих осіб та роботодавців;

– диференціації розмірів виплати допомоги по безробіттю залежно від страхового стажу та тривалості безробіття;

– надання на рівні не нижче за прожитковий мінімум, встановлений законом, допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;

— законодавчого визначення умов і порядку здійснення страхування на випадок безробіття.

Страхуванню на випадок безробіття підлягають особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту), включаючи тих, які проходять альтернативну (невійськову) службу, а також тих, які працюють неповний робочий день або неповний робочий тиждень, та на інших підставах, передбачених законодавством про працю.

Особа набуває статусу застрахованої особи з дня укладання трудового договору, з цього дня починається сплата страхових внесків. Сплата страхових внесків припиняється з дня розірвання трудового договору.

Взяття на облік юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців здійснюється Фондом на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців», не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей робочими органами виконавчої дирекції Фонду, а фізичних осіб, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, — у тижневий строк після укладення трудового договору (контракту) з першим із найманих працівників.

Роботодавці набувають статусу платника страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття:

— юридичні особи — з дня взяття їх на облік;

— фізичні особи — підприємці, які використовують найману працю, — з дня укладення трудового договору (контракту) з найманим працівником;

— фізичні особи, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, — в день укладення трудового договору (контракту) з першим із найманих працівників.

Повідомлення про взяття на облік роботодавця як платника страхових внесків надсилається роботодавцю наступного робочого дня з дня взяття на облік.

Зняття з обліку роботодавця як платника страхових внесків здійснюється Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором, а фізичних осіб, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, — після розірвання останньо-

го трудового договору з найманим працівником, після проведення передбачених законодавством перевірок роботодавця, звірення розрахунків з ним та проведення остаточного розрахунку.

Особам, які підлягають страхуванню на випадок безробіття, видається свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, яке є єдиним для всіх видів соціального страхування.

Страхуванню на випадок безробіття не підлягають:

— працюючі особи, які отримують або мають право на призначення пенсії за віком, у тому числі на пільгових умовах, пенсії за вислугу років, а також особи, які досягли встановленого законом пенсійного віку;

— іноземці та особи без громадянства, які тимчасово працюють за наймом в Україні, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Право на матеріальне забезпечення на випадок безробіття (далі — забезпечення) та соціальні послуги мають застраховані особи.

Право на забезпечення та соціальні послуги мають також незастраховані особи — військовослужбовці Збройних Сил України, Державної прикордонної служби України, внутрішніх військ, військ цивільної оборони, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Служби безпеки України, Державної спеціальної служби транспорту, органів внутрішніх справ України, звільнені з військової служби у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів без права на пенсію (далі — військовослужбовці), та особи, які вперше шукають роботу, інші незастраховані особи у разі їх реєстрації в установленому порядку як безробітних.

Громадяни України, які працюють за межами України та не застраховані в системі соціального страхування на випадок безробіття країни, в якій вони перебувають, мають право на забезпечення за цим Законом за умови сплати страховику страхових внесків, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Особи, які забезпечують себе роботою самостійно (члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спі-

лок), фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності, особи, які виконують роботи (послуги) згідно з цивільно-правовими угодами, мають право на аналогічне забезпечення за умови сплати страховику страхових внесків.

Види забезпечення та соціальні послуги безробітним:

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

Видами соціальних послуг для безробітних є:

- професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації у навчальних закладах державної служби зайнятості або на договірній основі в інших навчальних закладах, на підприємствах, в установах і організаціях;
- профорієнтація;
- пошук підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, у тому числі шляхом надання роботодавцю дотації для працевлаштування безробітних, у тому числі молоді на перше робоче місце, та фінансування оплачуваних громадських робіт для безробітних у порядку (розмірах), встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері праці та соціальної політики за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері фінансів та правлінням Фонду;
- інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Умови та тривалість виплати допомоги по безробіттю.

Застраховані особи, визнані у встановленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) не менше 26 календарних тижнів та сплачували страхові внески, мають право на допомогу по безробіттю залежно від страхового стажу.

Право на допомогу по безробіттю зберігається у разі настання перерви страхового стажу з поважних причин, якщо особа протягом місяця після закінчення цієї перерви зареєструвалась в установленому порядку в державній службі зайнятості як безробітна.

Поважними причинами є:

— навчання у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, клінічній ординатурі, аспірантурі, докторантурі з денною формою навчання;

— строкова військова служба;

— здійснення догляду непрацюючою працездатною особою за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 18 років, а також за пенсіонером, який за експертним медичним висновком потребує постійного стороннього догляду;

— інші поважні причини, передбачені законодавством України.

Особи, визнані в установленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували початку безробіття, працювали менше 26 календарних тижнів, а також особи, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 6 місяців) перерви, та застраховані особи, звільнені з останнього місця роботи з підстав, передбачених ст. 37, п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, статтями 41 і 45 Кодексу законів про працю України, мають право на допомогу по безробіттю без урахування страхового стажу.

Допомога по безробіттю виплачується з восьмого дня після реєстрації застрахованої особи в установленому порядку в державній службі зайнятості.

Загальна тривалість виплати допомоги по безробіттю *не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років.*

Для осіб передпенсійного віку (за два роки до настання права на пенсію) тривалість виплати допомоги по безробіттю не може перевищувати 720 календарних днів.

У разі чергового визнання в установленому порядку застрахованої особи безробітною у межах двох років, протягом яких виплачується допомога по безробіттю, тривалість її виплати враховується сумарно.

У разі зміни застрахованою особою місця постійного проживання виплата допомоги по безробіттю продовжується після реєстрації її в установленому порядку як безробітного за новим місцем проживання.

Допомога по безробіттю може виплачуватися одноразово для організації підприємницької діяльності безробітними, які не можуть бути працевлаштовані у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи. Ця допомога виплачується особам, яким виповнилося 18 років, за їх бажанням.

Розмір допомоги по безробіттю застрахованим особам, зазначеним у частині першій ст. 22 Закону України «Про загально-

обов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», розмір допомоги по безробіттю визначається у відсотках до їх середньої заробітної плати (доходу), визначеної відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого Кабінетом Міністрів України, залежно від страхового стажу:

- до 2 років — 50 відсотків;
- від 2 до 6 років — 55 відсотків;
- від 6 до 10 років — 60 відсотків;
- понад 10 років — 70 відсотків.

Допомога по безробіттю виплачується також залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

- перші 90 календарних днів — 100 відсотків;
- протягом наступних 90 календарних днів — 80 відсотків;
- у подальшому — 70 відсотків.

Допомога по безробіттю особам, зазначеним у частині другій ст. 22 зазначеного Закону, визначається у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Допомога по безробіттю інвалідам із числа осіб, зазначених у частині другій ст. 22, не призначається.

Допомога по безробіттю особам, які звільнилися з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин, призначається відповідно до частин першої та другої ст. 22, а її виплата починається з 91-го календарного дня.

Одноразова виплата допомоги по безробіттю для організації безробітним підприємницької діяльності здійснюється у розмірі допомоги по безробіттю, нарахованої відповідно до цієї статті, у розрахунку на рік. Допомога по *частковому безробіттю* надається застрахованим особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного тимчасового скорочення нормальної чи встановленої на підприємстві відповідно до законодавства України тривалості робочого часу та (або) перерви в отриманні заробітної плати чи скороченні її розмірів у зв'язку з тимчасовим припиненням виробництва без переривання трудових відносин з причин економічного, технологічного та структурного характеру.

Умовами надання допомоги по частковому безробіттю є:

— простій на підприємстві або в цеху, дільниці із замкнутим циклом виробництва (далі — цеху, дільниці), що має невідворотний та тимчасовий характер, який триває не менше одного мі-

сяця, не перевищує шести місяців і не залежить від працівника та роботодавця;

— простій протягом місяця, що охопив не менш як 30 відсотків чисельності працівників підприємства або цеху, дільниці, в яких простої становлять 20 і більше відсотків робочого часу.

Про можливий простій роботодавець зобов'язаний повідомляти державну службу зайнятості.

У разі якщо простій має сезонний характер або виникає виключно з організаційно-виробничих причин, а також у разі можливості працевлаштування працівників на інших дільницях, у цехах, на підприємствах, допомога по частковому безробіттю не надається.

Право на допомогу по частковому безробіттю мають застраховані особи, які протягом 12 місяців, що передували місяцю, в якому почався простій, працювали не менше 26 календарних тижнів, сплачували страхові внески та в яких ці простої становлять 20 і більше відсотків робочого часу.

Допомога по частковому безробіттю не надається у разі, якщо працівник:

- відмовився від підходящої роботи на цьому або іншому підприємстві з повним робочим днем (тижнем);
- працює на даному підприємстві за сумісництвом;
- проходить альтернативну (невійськову) службу.

Допомога по частковому безробіттю працівнику встановлюється за кожну годину простою із розрахунку двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові розряду та її розмір не може перевищувати прожиткового мінімуму, встановленого законом.

Допомога по частковому безробіттю надається з першого дня простою, тривалість її виплати не може перевищувати 180 календарних днів протягом року.

Виплата працівникам допомоги по частковому безробіттю здійснюється підприємством за рахунок коштів Фонду.

Підприємство не може звернутися за наступним одержанням з Фонду коштів для виплати працівникам допомоги по частковому безробіттю раніше, ніж через рік після закінчення терміну виплати допомоги по частковому безробіттю.

Фондом може надаватися дотація роботодавцям для працевлаштування безробітніх, у тому числі молоді на перше робоче місце у розмірі витрат на заробітну плату прийнятих за направ-

ленням державної служби зайнятості осіб (але не вище за середній рівень у галузях національної економіки відповідної області) в розрахунку на рік.

Виплата допомоги по безробіттю припиняється у разі:

- працевлаштування безробітного;
- поновлення безробітного на роботі за рішенням суду;
- вступу до навчального закладу на навчання з відривом від виробництва;
- проходження професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості;
- призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;
- набрання законної сили вироком суду про позбавлення волі безробітного або направлення його за рішенням суду на примусове лікування;
- призначення чи отримання права на призначення пенсії за віком, у тому числі на пільгових умовах, пенсії за вислугу років або досягнення особою встановленого законом пенсійного віку;
- призначення виплати на підставі документів, що містять неправдиві відомості;
- подання письмової заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- подання письмової заяви про відмову від послуг державної служби зайнятості;
- переїзду на постійне місце проживання в іншу місцевість;
- закінчення строку їх виплати;
- зняття з обліку за невідвідування без поважних причин державної служби зайнятості 30 і більше календарних днів;
- смерті безробітного.

Тривалість виплати допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації скорочується на строк до 90 календарних днів у разі:

- звільнення з останнього місця роботи за власним бажанням без поважних причин (на 90 календарних днів);
- звільнення з останнього місця роботи з підстав, передбачених ст. 37, пунктами 3, 4, 7, 8 ст. 40, статтями 41 і 45 Кодексу законів про працю України (на 90 календарних днів);

- відмови безробітного від двох пропозицій підходящої роботи або професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації;
- приховування відомостей про працевлаштування на тимчасову роботу в період одержання допомоги по безробіттю;
- порушення умов і строку реєстрації та перереєстрації як безробітного, а також недотримання рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню;
- перереєстрації безробітного, який був знятий з обліку за невідвідування державної служби зайнятості більше 30 календарних днів без поважних причин та не сприяв своєму працевлаштуванню;
- відмови від роботи за спеціальністю, професією, набутою після професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості;
- припинення без поважних причин професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби.

На працівників, які звільняються з підприємств (установ, організацій) незалежно від форми власності у зв'язку з відселенням або самостійним переселенням з території радіоактивного забруднення і зареєструвалися у місячний строк після звільнення в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, поширюється дія п. 1 ст. 26 Закону України «Про зайнятість населення». Ці гарантії поширюються також на осіб, що втратили роботу внаслідок нещасного випадку на виробництві або настання професійного захворювання, в результаті чого потребують професійної підготовки, перепідготовки чи підвищення кваліфікації.

Для підприємств, установ та організацій, що забезпечують перенавчання вивільнених працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, при обчисленні податку з прибутку сума балансового прибутку зменшується на розмір витрат, пов'язаних з організацією професійної підготовки таких працівників.

Якщо протягом двох років, які передують вивільненню, працівник не мав можливості підвищити свою кваліфікацію чи одержати суміжну професію за попереднім місцем роботи, і якщо при працевлаштуванні йому необхідно підвищити кваліфікацію або пройти професійну перепідготовку, то витрати на ці заходи проводяться за рахунок підприємства, установи, організації, з яких вивільнено працівника.

У разі необхідності державна служба зайнятості може компенсувати підприємствам, установам та організаціям до 50 відсотків витрат на організацію навчання прийнятих на роботу громадян, вивільнених з інших підприємств, установ, організацій із зазначених підстав.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть правову основу зайнятості населення та працевлаштування.
2. Визначте, що таке зайнятість населення.
3. Назвіть види зайнятості та наведіть приклади.
4. Назвіть повноваження державної служби зайнятості.
5. Назвіть складові елементи структури служби зайнятості.
6. Що таке безробіття?
7. Які причини росту безробіття?
8. Який порядок набуття правового статусу безробітного?
9. Що таке підходяща робота за законодавством України?
10. За яких умов особа втрачає статус безробітного?
11. Які особливості працевлаштування неконкурентоспроможних на ринку праці громадян?
12. Що таке працевлаштування, поясніть його сутність.
13. Які є правові форми працевлаштування? Поясніть на прикладах.
14. Назвіть види компенсацій та гарантій при втраті роботи.

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постійними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 382—415.
3. Про зайнятість населення: Закон України від 1 березня 1991 року // ВВР України. — 1991. — № 14. — Ст. 171 зі змінами від 19.12.2006 р. ВВР. — 2007. — № 7—8. — Ст. 66.
4. Про загальнообов'язкове страхування на випадок безробіття: Закон України від 2 березня 2000 року // ВВР України. — 2000. — № 22. — Ст. 171, зі змінами від 11.05.2007. ВВР, 2007. № 33, ст. 442.
5. Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні: Закон України від 21 березня 1991 року // ВВР України. — 1991. — № 21. — Ст. 252.

6. Про затвердження положень по застосуванню Закону України «Про зайнятість населення»: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578 // Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 6.

7. Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2007 року № 219 // Офіційний вісник України. — 2007. — № 12. — Ст. 437.

8. Положення про порядок організації та проведення оплачуваних громадських робіт: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 року № 839 // Офіційний вісник України. — 2008. — № 72. — Ст. 2423.

9. Положення про порядок бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578 // Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 7.

10. Положення про порядок організації сезонних робіт: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578 // Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 7.

11. Положення про державну службу зайнятості: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 року № 47 // Зібрання постанов КМ України. — 1991. — № 6. — Ст. 50.

12. Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового вивільнення працівників: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 1993 року № 1090 // Праця і зарплата. — 1994. — № 1.

13. Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»: Постанова Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 року № 70 // Офіційний вісник України. — 2007. — № 8. — Ст. 282.

14. Концепція професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації незайнятого населення: Схвалена постановою КМ України від 1 лютого 1996 року № 150 // Зібрання постанов КМ України. — 1996. — № 6. — Ст. 200.

15. Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням: Затверджене постановою КМ України від 22 серпня 1996 року № 992 // Урядовий кур'єр. — 1996. — 10 жовтня.

16. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та все-

українськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008–2009 роки від 15 квітня 2008 року // Урядовий кур'єр. — 2008. — № 82 (3742) від 06.05.2008.

17. Порядок надання матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації: Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 308 від 20 листопада 2008 року // Офіційний вісник України. — 2008. — № 51. — Ст. 2238.

18. *Бойко Ю.* Розмежування правового регулювання законодавства про працю та законодавства про зайнятість населення // Право України. — 1994. — № 10. — С. 39.

19. *Гаврилина А.* Практика применения законодательства о занятости населения // Человек и труд. — 1995. — № 2. — С. 4–9.

20. *Гаврилина А. К.* Законодательство о занятости населения в государствах СНГ (аналитический обзор) // Право и экономика. — 1998. — № 6. — С. 111–115.

21. *Пастухов В.* Правові проблеми ринку праці в Україні // Права України. — 1996. — № 5. — С. 30–33.

22. *Пашков А. С.* Занятость, безработица, трудоустройство. — СПб.: СКФ «Россия-Нева», 1994. — 54 с.

23. Правовое регулирование рационального использования трудовых ресурсов // Отв. ред. А. Р. Мацюк, З. К. Симорот. — К.: Наукова думка, 1989. — 224 с.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 2

Колективні договори та угоди

1. Колективний договір укладається індивідуально між окремими працівниками та власником чи уповноваженим ним органом:
 - а) так, завжди;
 - б) лише у виключних випадках;
 - в) ні, ніколи;
 - г) так, за згодою сторін.
2. Колективний договір може укладатися в усній формі:
 - а) так, завжди;
 - б) ні, ніколи;

- в) лише у виключних випадках;
г) інколи, за згодою сторін.
3. Чи завжди продовжує свою дію колективний договір при зміні власника, якщо його строк ще не закінчився, а подальші переговори сторін щодо укладення нового не починаються?
- а) ні, зупиняє дію;
б) так, але не більше 6 місяців;
в) так, але не більше 9 місяців;
г) так, але не більше 1 року.
4. Колективний договір укладається на всіх підприємствах незалежно від форми власності:
- а) так, на всіх підприємствах;
б) так, окрім приватних фірм;
в) ні, тільки на державних;
г) на розсуд роботодавця.
5. Чи можуть профспілки проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації для підтримання своїх вимог під час розробки, укладання чи зміни умов колективного договору?
- а) ні, не мають права;
б) так, завжди;
в) так, але тільки у випадках передбачених законом;
г) якщо порушують їх права, то в будь-який час, без ніякого погодження.
6. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, є вони членами профспілок чи ні:
- а) так, на всіх;
б) лише на тих, хто брав участь в його розробленні та затвердженні;
в) лише на членів профспілки;
г) так, якщо це зазначено в договорі.
7. Колективні договори підлягають обов'язковій реєстрації в місцевих органах виконавчої влади:
- а) ні, на розсуд сторін;
б) так, обов'язково в місцевих органах виконавчої влади;
в) ні, реєстрації в Міністерстві юстиції;
г) договори не реєструються, головне, щоб були підписи сторін;
д) реєструються на підприємстві (в канцелярії).

8. Колективна угода та колективний договір співвідносяться таким чином:
- а) це тотожні (рівнозначні) поняття;
 - б) поняття «колективні договори» вужче, ніж поняття «угоди»;
 - в) поняття «колективні договори» ширше ніж поняття «угоди»;
 - г) колективні угоди встановлюють загальні принципи соціального партнерства; а колективні договори — конкретні заходи соціального захисту працівників;
 - д) колективні договори встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні угоди — конкретні заходи соціального захисту працівників.
9. Назвіть правильне твердження:
- а) колективні угоди встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні договори — конкретні заходи соціального захисту працівників;
 - б) колективні договори встановлюють загальні принципи соціального партнерства, а колективні угоди — конкретні заходи соціального захисту працівників;
 - в) колективні угоди та колективні договори за змістом ідентичні.
10. Колективні договори укладаються:
- а) лише на державних підприємствах;
 - б) лише на приватних підприємствах;
 - в) на всіх підприємствах незалежно від форми власності;
 - г) на всіх підприємствах незалежно від форми власності (крім приватних фірм).
11. Колективні договори можуть укладатися:
- а) лише на 1 рік;
 - б) лише на 5 років;
 - в) на півроку;
 - г) на будь-який термін.
12. Колективні угоди поділяються на:
- а) генеральну і конструктивну;
 - б) генеральну, міжгалузеву, галузеву;
 - в) державну, галузеву, відомчу.
13. Колективні договори укладаються у формі:
- а) письмовій;
 - б) усній;
 - в) нотаріально посвідченій;
 - г) у всіх зазначених вище.

14. Сторонами колективного договору можуть бути:
 - а) роботодавець (або його уповноважений) і представники трудового колективу;
 - б) об'єднання роботодавців і центральні профспілки;
 - в) об'єднання роботодавців і представники трудового колективу;
 - г) роботодавець (або його уповноважений) і голова профспілки.
15. Юридична відповідальність за порушення законодавства про колективні договори передбачена у:
 - а) Кодексі законів про працю України;
 - б) Конституції України;
 - в) Законі України «Про колективні договори та угоди»;
 - г) Бюджетному кодексі;
 - д) Кримінальному кодексі України.
16. Особи, винні в порушенні законодавства про колективні договори:
 - а) несуть кримінальну відповідальність;
 - б) підлягають штрафу;
 - в) підлягають матеріальній відповідальності.
17. Умови норм колективного договору обов'язкові:
 - а) для роботодавця;
 - б) для працівника;
 - в) для обох сторін колективного договору;
 - г) для осіб, які підписали договір.
18. До етапів укладення колективного договору відносяться:
 - а) розроблення проекту колективного договору;
 - б) звернення до вищого керівництва у випадку розбіжностей;
 - в) внесення змін і доповнень у договір;
 - г) затвердження договору на загальних зборах;
 - д) усі перераховані випадки.
19. Сторони колективного договору несуть відповідальність:
 - а) за ненадання інформації для ведення переговорів та здійснення контролю;
 - б) за порушення умов колективного договору;
 - в) за ухилення від участі у переговорах;
 - г) в усіх перерахованих випадках.
20. Строки ведення переговорів встановлюються:
 - а) попереднім колективним договором;
 - б) угодою сторін;
 - в) чинним законодавством.

21. При відхиленні проекту колективного договору примирна комісія складає:
 - а) мирний договір;
 - б) протокол розбіжностей;
 - в) акт примирення;
 - г) усі перераховані документи в порядку черговості.
22. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється:
 - а) профспілковими органами;
 - б) роботодавцем або його уповноваженим;
 - в) сторонами колективного договору;
 - г) радами трудового колективу;
 - д) вищестоящими органами.
23. До додатків колективного договору відносять:
 - а) права сторін;
 - б) обов'язки сторін;
 - в) кошторис;
 - г) права та обов'язки сторін.
24. Колективні угоди реєструються:
 - а) на підприємствах;
 - б) у міністерстві праці та соціальної політики;
 - в) у місцевих органах виконавчої влади;
 - г) у вищій інстанції.
25. Колективні договори реєструються:
 - а) на підприємствах;
 - б) у міністерстві праці та соціальної політики;
 - в) у місцевих органах виконавчої влади;
 - г) у вищій інстанції.
26. Умови колективного договору поширюються:
 - а) на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок чи ні;
 - б) тільки на працівників членів профспілок;
 - в) тільки на робітників даного підприємства.
27. Колективний договір затверджують:
 - а) на загальних зборах або конференції всього колективу;
 - б) на засіданні ради трудового колективу;
 - в) на засіданні роботодавця та представників профспілок;
 - г) роботодавця та голова первинної профспілкової організації підписують самостійно.

28. У разі недосягнення згоди між сторонами колективного договору законодавством допускається:
- а) оголошення локауту;
 - б) проведення страйків;
 - в) невихід працівників на роботу.
29. Зміни до колективного договору можуть бути внесені:
- а) роботодавцем за згодою профспілок;
 - б) представниками трудового колективу за згодою з роботодавцем;
 - в) тільки на загальних зборах або конференціях колективу;
 - г) можуть бути всі випадки.

***Зайнятість населення
та працевлаштування***

1. Державна служба зайнятості складається:
- а) з обласних і районних центрів;
 - б) центрів професійної орієнтації;
 - в) державного центру зайнятості;
 - г) усіх названих структур.
2. До зайнятого населення належать:
- а) усі громадяни, які працюють за наймом;
 - б) приватні підприємці;
 - в) особи, які навчаються в навчальних закладах (денна форма);
 - г) військовослужбовці;
 - д) усі перераховані категорії осіб.
3. Діяльність державної служби зайнятості ґрунтується на принципах:
- а) рівності всіх громадян у виборі роботи;
 - б) взаємодопомоги та соціальних гарантій;
 - в) міжнародної координації.
4. Допомога по безробіттю у розмірі повної заробітної плати (100%) виплачується протягом:
- а) 30 календарних днів;
 - б) 90 календарних днів;
 - в) 180 календарних днів;
 - г) одного року.
5. Право громадян на зайнятість охоплює:
- а) право на професійну підготовку та працевлаштування;

- б) право на отримання іншої спеціальності, якої потребує ринок;
 - в) право на безкоштовне сприяння службі зайнятості в працевлаштуванні;
 - г) право вибирати будь-яку посаду на будь-якому підприємстві (за винятком держслужби);
 - д) у всіх перелічених випадках.
6. Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття формується за рахунок:
- а) тільки коштів Державного бюджету;
 - б) благодійних внесків;
 - в) добровільних внесків громадян;
 - г) обов'язкових внесків підприємств усіх форм власності;
 - д) у всіх перерахованих випадках.
7. Допомога по безробіттю не виплачується у випадку:
- а) приховування відомостей про тимчасову роботу;
 - б) звільнення за власним бажанням;
 - в) відмови від двох пропозицій підходящої роботи;
 - г) у всіх зазначених випадках.
8. Після звільнення у зв'язку зі скороченням штату працівник повинен звернутися в службу зайнятості протягом:
- а) семи днів;
 - б) десяти днів;
 - в) двох тижнів;
 - г) одного місяця;
 - д) трьох місяців.
9. Особа визнається безробітною, якщо їй не було надано роботу протягом:
- а) одного місяця з моменту звернення в службу зайнятості;
 - б) десяти днів з моменту звернення в службу зайнятості;
 - в) двох тижнів з моменту звернення в службу зайнятості;
 - г) одного місяця з моменту звернення в службу зайнятості;
 - д) трьох місяців з моменту звернення в службу зайнятості.
10. Допомога по безробіттю виплачуються у випадку:
- а) визнання особи безробітною;
 - б) відсутності в особи коштів для проживання;
 - в) самостійного працевлаштування працівника;
 - г) звільнення у зв'язку з реорганізацією.

11. Законодавство про зайнятість населення в Україні поширюється:
 - а) на всіх громадян, що постійно проживають в Україні;
 - б) лише на громадян України;
 - в) на іноземних громадян;
 - г) у всіх передбачених випадках.
12. Допомога по безробіттю виплачується:
 - а) один раз протягом місяця;
 - б) два рази протягом місяця;
 - в) один раз на тиждень;
 - г) на вимогу безробітного.
13. Реєстрація громадян, які шукають роботу здійснюється:
 - а) відділами кадрів та власниками підприємств;
 - б) державною службою зайнятості за місцем проживання працівників;
 - в) місцевими районними адміністраціями;
 - г) профспілками;
 - д) усіма зазначеними органами.
14. Поняття «підходяща робота» охоплює:
 - а) надання роботи відповідно до освіти, професії, спеціальності в тій же місцевості;
 - б) надання роботи відповідно до професії, спеціальності, кваліфікації в тій же місцевості;
 - в) надання роботи відповідно до професії, спеціальності, кваліфікації в будь-якій місцевості, з оплатою праці адекватної виплатам за попереднім місцем роботи;
 - г) попередню підготовку та зміну професії.
15. Після реєстрації в службі зайнятості особа набуває статусу безробітного (якщо не надали роботу) з:
 - а) 15 дня;
 - б) 21 дня;
 - в) першого числа наступного місяця;
 - г) 8 дня;
 - д) 11 дня.

ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

МОДУЛЬ 3

Розділ IX

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

§ 1. Поняття, сторони та зміст трудового договору

Статтею 43 Конституції України кожному передбачено право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку погоджується. Безпосередньо це конституційне право реалізується шляхом укладення трудових договорів та контрактів. Трудовий договір є основною, переважною підставою виникнення трудових правовідносин. Навіть тоді, коли застосовуються інші підстави виникнення трудових правовідносин (адміністративний акт призначення на посаду, результати виборів, конкурсне заміщення посад чи здійснюється призначення на роботу після закінчення навчальних закладів), трудові відносини оформляють укладенням трудового договору чи контракту, конкретний зміст яких встановлюється вільним волевиявленням і угодою між сторонами.

Трудовий договір — це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою-роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на

одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях. Працівником може бути лише фізична особа (див. § 2 Розділ V). Роботодавцем як сторона трудового договору може виступати як фізична, так і юридична особа (власник або уповноважений (§ 3 Розділ V)). Не можна ставити знак рівності між суб'єктами трудового права та сторонами трудового договору. Вони співвідносяться як ціле та частина.

Зміст трудового договору — це сукупність визначених законодавством і сторонами умов, які встановлюють взаємні права й обов'язки сторін.

Ці умови поділяють на дві групи:

— ті, що встановлюються законодавством про працю, похідні і зміні сторонами не підлягають, (наприклад, порядок і види дисциплінарної відповідальності та дисциплінарних стягнень, розмір мінімальної зарплати, законодавчий мінімум тривалості відпустки, строки позовної давності в трудовому праві тощо);

— ті, що визначаються угодою сторін, *безпосередні* (обов'язкові та додаткові).

Умови другої групи в основному і складають зміст трудового договору.

Обов'язкові (необхідні) умови трудового договору (без яких трудовий договір не може бути укладений) — це взаємне волевиявлення сторін про прийняття на роботу, місце роботи, строк дії договору, оплату праці, визначення посади трудової функції працівника, встановлення моменту початку виконання роботи та ін.

Трудова функція — робота, яку виконуватиме працівник, коло його повноважень і обов'язків. Трудова функція службовців визначається найменуванням посад, які передбачені структурою і штатним розкладом державного органу чи підприємства, установи, організації.

Посада характеризується певним колом службових обов'язків, повноважень і відповідальністю, що настає в разі невиконання обов'язків. У найменуванні посади дістає своє відображення поділ праці, що склався у певній галузі, на підприємстві чи в установі. Трудові обов'язки службовців конкретизуються в посадових інструкціях, що розробляються та затверджуються на підприємствах за погодженням з профспілковим органом на

основі галузевих посадових інструкцій і положень про відділи і служби підприємства, галузевих кваліфікаційних характеристик, положень про окремі категорії працівників.

Професія є широкою сферою трудової діяльності, що відображає галузевий або родовий поділ праці, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності відповідно до наявних у нього знань, навичок і вмінь.

Виконання роботи з певної професії вимагає спеціалізації, професійних навичок або знань за визначеним профілем (наприклад, вчитель, лікар, будівельник). Тому виконувана робота однієї професії може мати різні спеціальності.

Спеціальність є частиною трудової діяльності в межах певної професії, що найбільш глибоко та всебічно опанована працівником. Спеціальність є основною ознакою, що характеризує трудову функцію працівника, оскільки вона містить спеціалізацію працюючих за професіями із специфікою роботи в умовах певного виду діяльності (наприклад, учитель історії, лікар-хірург, будівельник-монтажник).

Необхідно враховувати також кваліфікацію працівника. *Кваліфікація* — це рівень теоретичних і практичних знань, умінь і навичок за відповідною професією та спеціальністю, який відповідає тарифному розряду, класу, категорії, науковому ступеню тощо (наприклад, слюсар-сантехнік III розряду, вчитель історії 1 категорії, доцент — кандидат наук та ін.). Кваліфікаційний розряд дозволяє власнику або уповноваженому ним органу доручати працівникові роботу відповідної складності. Водночас присвоєний працівникові розряд, клас або категорія визначає обсяг деяких істотних прав працівника щодо оплати праці згідно з тарифною сіткою. Коло трудових обов'язків працівника та їх кваліфікаційні характеристики містяться в тарифно-кваліфікаційних довідниках і в інших нормативних актах. Конкретний зміст, обсяг і порядок виконання робіт на певному робочому місці встановлюються на підприємстві технологічними картками, робочими інструкціями та іншими нормативними актами, в тому числі локальними.

До важливих умов відноситься *місце роботи* — це певне підприємство, установа, організація (органи, філія), розташовані у певній місцевості, на яких працівник виконує свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору або контракту.

Обов'язково зазначаються також строк дії договору та початок роботи. *Строк дії договору* — це певна тривалість (термін), на який він укладається (певний часовий період або до певного юридичного факту). *Початок роботи* — дата, відліковий строк, з якого працівник повинен приступити до виконання своїх трудових обов'язків (обов'язково зазначається в договорі та наказі про прийняття на роботу). Ці та інші умови трудового договору розглядатимуться детальніше в подальшому.

Додаткові умови є факультативними, тобто їх відсутність не свідчить про неповний зміст чи недійсність трудового договору. Але коли сторони побажали ці умови встановити і включили їх до трудового договору, вони стають обов'язковими до виконання за умови, що ті не суперечать чинному законодавству. Невиконання додаткових умов може призвести до трудового спору й захисту прав сторін трудового договору з боку держави. До додаткових слід віднести, наприклад умову про надання житла, забезпечення дитини працівника місцем у дошкільному закладі, що є на підприємстві, встановлення випробувального строку при прийомі на роботу тощо.

Додаткові умови бувають двох видів:

- зазначені в трудовому законодавстві (наприклад, випробувальний строк, дозвіл на суміщення професій (посад) та ін.);
- не зазначені в трудовому законодавстві, які не порушують його (статті 9, 9¹ КЗпП України) (наприклад, надання пільгових путівок для працівників, безкоштовних обідів, службового автомобіля та ін.).

Додаткові умови, після підписання договору, набувають обов'язкового характеру та не можуть бути змінені в односторонньому порядку.

До умов трудового договору, в останній час, відносять не розголошення комерційної таємниці, секретів технологій виробництва, фінансової діяльності підприємств та ін.

Трудовий договір про виконання роботи за певною посадою чи спеціальністю слід відрізнити від цивільно-правових договорів (угод) з виконання певних трудових завдань (наприклад, договір підяду, доручення тощо).

Розмежування цих понять має важливе практичне значення щодо встановлення різних правових гарантій для сторін і юридичних наслідків, що наступають. Суттєві відмінності між ними наведені у табл. 1.

Таблиця 1

**Відмінність трудових договорів від цивільно-правових угод
(Порівняльна таблиця ознак
трудових договорів і цивільно-правових угод)**

Трудові договори	Цивільно-правові угоди
<i>Відносини регулюються</i>	
— нормами трудового права;	— нормами цивільного права;
<i>Предмет угоди</i>	
— трудова функція працівника (процес праці, оснований на трудовому договорі);	— конкретна робота, що має точну кількісну та якісну визначеність (результат виконання робіт);
<i>Підстава дійсності</i>	
— укладення трудового договору, контракту; попередніми діями можуть бути: конкурс, адміністративний акт призначення на посаду тощо;	— укладення угоди;
<i>Оформлення</i>	
— зарахування: підписання договору оформляється наказом;	— після укладення угоди, наказ не видається;
<i>Виконання роботи</i>	
— робота виконується особисто;	— виконання роботи можна передоручати іншій особі;
<i>Режим роботи</i>	
— працівник підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку підприємства, установи, організації;	— працівник організовує роботу на свій розсуд щодо режиму;
<i>Строки договору (угоди)</i>	
— договір може бути строковий і безстроковий;	— угода завжди строкова (як правило, на час виконання певних робіт);
<i>Контроль роботи</i>	
— роботодавець зобов'язаний контролювати роботу працівника;	— контроль роботи провадиться тільки у випадках, передбачених в угоді;

Продовження табл. 1

Трудові договори	Цивільно-правові угоди
<i>Грошовий еквівалент праці</i>	
— заробітна плата виплачується кожних півмісяця-місяць (відповідно до норм та систем оплати праці);	— грошова винагорода виплачується, як правило, після виконання всієї роботи (сума за домовленістю, іноді аванс);
<i>Ризик</i>	
— ризик негативних наслідків роботи без вини працівника лягає на роботодавця;	— робота виконується на ризик працівника-виконавця;
<i>Мінімальні соціальні гарантії</i>	
— працівникам встановлюються законом (відпустки, оплата праці, у тому числі при відхиленнях від нормальних умов праці тощо);	— мінімальні соціальні гарантії працівникам законом не передбачені;
— передбачено обов'язкове державне соціальне страхування;	— обов'язкового державного соціального страхування не передбачено;
<i>Час виконання робіт</i>	
— зараховується до трудового (страхового) стажу, що згодом дає право на отримання пенсії (записується в трудову книжку);	— до трудового стажу не зараховується (при несплаті страхових внесків) (в трудову книжку не записується);
<i>Сторона угоди</i>	
— як сторона угоди працівником може бути тільки фізична особа;	— як сторона угоди виконавцем може бути і фізична і юридична особа;
<i>Може бути повноважним суб'єктом права</i>	
— фізична особа за загальним правилом з 16 років (як виняток, з 14–15 років);	— фізична особа з 18 років (як виняток раніше — у разі взяття шлюбу та ін.);
<i>Нормування праці</i>	
— встановлюються норми праці;	— норми праці не встановлюються;

Закінчення табл. 1

Трудові договори	Цивільно-правові угоди
<i>Дисциплінарна відповідальність</i>	
— працівник може притягатися до дисциплінарної відповідальності;	— на виконавця норми про дисципліну праці не поширюються;
<i>Матеріальна відповідальність настає</i>	
— як правило, обмежена — за пряму дійсну шкоду (повна та підвищена в окремих випадках);	— завжди повна — за пряму дійсну шкоду та недоотримані доходи чи упущену вигоду;
<i>Підстави припинення або розірвання договору</i>	
— чітко визначені законодавством (за винятком контракту).	— визначаються в угоді.

§ 2. Форма трудового договору

Форма трудового договору — це зовнішнє вираження, оформлення і документальне фіксування змісту трудового договору.

Види форм трудового договору: усна і письмова. Закон (п. 3 ст. 21 КЗпП України) передбачає також контракт як особливу форму трудового договору, хоча за змістом — це вид договору про працю.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Письмова форма застосовується в більшості країн світу. В ній передбачається детальне викладення прав і обов'язків сторін стосовно забезпечення умов договору. Письмовий договір укладається у двох примірниках, підписується сторонами і завіряється печаткою підприємства. Додержання письмової форми за законодавством України є обов'язковим у таких випадках:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними та геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);

— при укладенні трудового договору з фізичною особою-роботодавцем;

— в інших випадках, передбачених законодавством України (з надомниками, сезонними працівниками, коли робота пов'язана з допуском до державної таємниці тощо).

У статті 24 КЗпП України передбачається і усна форма трудового договору. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівник фактично був допущений керівником чи уповноваженою на це особою до роботи.

§ 3. Загальний порядок укладення трудоного договору

Для збереження правових гарантій для сторін велике значення має правильне укладення та оформлення трудового договору.

Порядок укладення трудового договору — це встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору. Порядок укладення трудового договору і перелік необхідних при цьому документів залежить від:

- категорії працівників, які приймаються (кваліфікована, некваліфікована робота);
- умов праці (важкі, шкідливі тощо);
- допуску до державної таємниці;
- підстав виникнення правовідносин (результати виборів (депутатський мандат), перемоги в конкурсі тощо).

Власник має право запроваджувати **обмеження щодо спільної роботи** на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст. 25¹ КЗпП).

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати трудову книжку, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), документ про спеціальні права (посвідчення водія, машиніста) про стан здоров'я, довідку з номером ідентифікаційного коду (ідентифікаційний номер ДРФО) та інші документи (наприклад, для іноземних громадян дозвіл служби зайнятості). Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівників на роботу. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками останніх (за наявності гарантійного листа), не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється:

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

— вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП).

Відповідно до ст. 24¹ КЗпП у разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою-роботодавцем, остання повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи **зареєструвати** укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання (Додаток № 10). Порядок такої реєстрації визначений у наказі Міністерства праці та со-

ціальної політики України від 8 червня 2001 р. № 260. Він поширюється на фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо). При реєстрації трудового договору сторони повинні подати такі документи:

- фізична особа, суб'єкт підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників — паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

- фізична особа, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг, — паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

- працівник, який влаштовується на роботу до фізичної особи,

- паспорт, трудову книжку, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код;

- особа, яка вперше шукає роботу і не має трудової книжки, — паспорт, довідку відповідної державної податкової адміністрації про ідентифікаційний код.

Відповідальна особа центру зайнятості в день подання фізичною особою трудового договору реєструє його у книзі реєстрації трудових договорів. Трудовому договору присвоюється номер, за яким він зареєстрований у книзі, і ставиться дата його реєстрації. На підставі запису про реєстрацію трудового договору, зробленого в книзі, відповідальна особа центру зайнятості робить на трьох примірниках трудового договору відповідний запис. У разі закінчення строку трудового договору або припинення його дії достроково в трудовому договорі фізична особа робить запис про підстави його припинення з посиланням на відповідні статті КЗпП, про що сторони сповіщають державну службу зайнятості, яка зареєструвала трудовий договір. Відповідальна особа центру зайнятості протягом трьох днів повинна зняти трудовий договір з реєстрації, про що робиться відмітка у книзі реєстрації трудових договорів.

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

Посадова особа центру зайнятості підтверджує особистим підписом записи, внесені фізичною особою до трудової книжки працівника, засвідчує їх печаткою і повинна ознайомити сторони під розпис щодо порядку реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки працівника та її зберігання¹.

До порядку укладення трудового договору належить також його оформлення. **Оформлення** — це процедура внесення власником або уповноваженим на те органом у строки, встановлені законодавством, точних відомостей про працівника, його посаду, спеціальність, кваліфікацію, строки договору та інше в документи, що мають правове значення.

Етапи оформлення трудового договору:

- підписання сторонами трудового договору чи контракту або візування особою, яка має право прийому на роботу, заяви;
- видання власником або уповноваженим на те органом наказу про зарахування працівника на роботу (зазначається посада, кваліфікація, оплата, строк договору);
- ознайомлення працівника зі змістом наказу (під розписку);
- внесення запису про прийом на роботу в трудову книжку (посада, спеціальність, кваліфікація, номер та дата наказу та ін.);
- оформлення трудової книжки працівникам, що поступають на роботу вперше, одержання працівниками-відрядниками розрахункових книжок;
- ознайомлення працівника із записом в особистій картці (під розписку) (форма № П-2 наказ Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277).

§ 4. Правові гарантії працівників при прийнятті на роботу

Гарантії трудових прав працівників — це система встановлених законодавством заходів щодо врегулювання питань, що пов'язані з порушенням трудового законодавства й ви-

¹ Про затвердження Форми трудового договору між працівником і фізичною особою та Порядку реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 08.06.2001 № 260 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 27. — Ст. 1219.

рішенням трудових спорів робітників і службовців, спрямованих на захист їхніх трудових прав.

Так, державою створена система органів, що уповноважені розглядати трудові спори, будь-якому працівникові надано право оскаржувати порушення своїх прав, процедура вирішення спорів чітко визначена законодавством.

Трудове законодавство захищає працівника, встановлюючи для нього (як і в кримінальному праві) презумпцію невинуватості, шляхом закріплення правових гарантій в матеріальних та процесуальних нормах.

Процесуальні норми, встановлені з метою охорони трудових прав, мають деякі особливості.

До виникнення трудових правовідносин:

- досудове врегулювання конфлікту сторонами;
- судовий розгляд спору.

Після виникнення трудових правовідносин:

- досудовий розгляд трудових спорів — діяльність комісій по трудових спорах (відповідно до компетенції КТС);
- судовий розгляд — діяльність судів по розгляду та вирішенню трудових спорів;
- позасудовий розгляд — діяльність вищих адміністративно-господарських органів, що розглядають трудові спори в порядку підлеглості.

Юридичні гарантії для працівника встановлюються певними обмеженнями для роботодавця: заборонаю для адміністрації погіршувати умови праці порівняно з чинним законодавством, в односторонньому порядку змінювати трудову функцію, істотні умови праці, місце роботи (за деяким винятками, тимчасово), припиняти трудові правовідносини без законних підстав, встановлювати випробувальний строк для окремих категорій працівників та ін.

Стаття 22 КЗпП України закріплює правові гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Гарантії для працівників містяться і у змісті поняття «обґрунтована відмова» в прийнятті на роботу. Роботодавець може відмовити в прийнятті на роботу лише у таких випадках, як:

- відсутність вакантних місць;
- недостатність або відсутність належної кваліфікації у працівника, який поступає на роботу;

— обмеження, встановлені законодавством щодо прийому на роботу (вік, важкі та шкідливі умови праці (неповнолітні, жінки), заборона в судовому порядку займати певні посади, робота близьких родичів (крім педагогічної, медичної діяльності тощо), стан здоров'я та ін.);

— обмеження за медичними показниками (коли за станом здоров'я працівник не може виконувати певну роботу). Практично у більшості інших випадків відмова вважатиметься порушенням законодавства. Хоча у чинному законодавстві не подається зазначений перелік, він зроблений на основі аналізу імперативних норм трудового права та матеріалів практики.

Відповідно до Конституції України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається. Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватися законодавством України.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю чи наявністю дітей віком до 3 років, а одиноким матерям — до 14 років або дитини-інваліда. Необґрунтована відмова у прийнятті на роботу (причини відмови повинні бути пояснені письмово) оскаржується в судовому порядку.

§ 5. Особливості укладення окремих видів трудових договорів

Трудові договори поділяються на види залежно від їх форми, строків укладення, змісту та суб'єктів угоди.

Залежно від строку укладення договори бувають строкові та безстрокові (на невизначений строк).

Укладення трудового договору на невизначений строк.

Безстроковий трудовий договір — це звичайний трудовий договір між роботодавцем та найманим працівником, в якому не зазначається строк його дії.

Укладається він з додержанням загальних положень, викладених у главі III «Трудовий договір». Він укладається у біль-

шості випадків, якщо законодавством не передбачені спеціальні норми, наприклад робота тимчасових і сезонних працівників (ст. 7 КЗпП та ін.) для конкретного виду робіт або категорій працівників (п. 1 ст. 23 КЗпП України). Максимальна межа дії строку договору на невизначений час, як правило, не встановлюється. Тому працівник, який досяг пенсійного віку і не підпадає під пункти статей 40, 41 КЗпП України, оформивши пенсію, може продовжувати працювати. Підставою для припинення трудових відносин у даному разі може бути лише смерть працівника. (Пункт 1¹ ст. 40 КЗпП України — «звільнення у зв'язку з досягненням пенсійного віку» з прийняттям Конституції України вилучений як такий, що порушує права людини. Для окремих категорій працівників передбачена верхня межа строку дії даного виду договору з урахуванням їхнього віку (наприклад, державні службовці, керівники підприємств, установ, організацій — до досягнення ними, як правило, 60—65 років). Безстроковий трудовий договір сприяє створенню стабільних трудових відносин і гарантій для працівників.

Укладення строкового трудового договору

Строковий трудовий договір може бути укладений

— на визначений строк, встановлений за погодженням сторін або

— на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника і в інших випадках, передбачених законодавчими актами (ст. 23 КЗпП України). Пленум Верховного Суду України (постанова ПВС України № 9 від 6 листопада 1992 року) пояснив, що при укладенні такого трудового договору його строк визначається не тільки конкретним періодом, а й настанням певних подій (повернення працівника з відпустки по вагітності, пологах, догляду за дитиною, обрання народним депутатом, призов на військову чи альтернативну службу тощо). Строковий договір може укладатися для заміни тимчасово відсутнього працівника, до певного юридичного факту: закінчення будівництва об'єкта, переоснащення підприємства новим технічним обладнанням та ін. Строковий трудовий договір не слід плутати з цивільно-правовими угодами.

При оформленні строкового трудового договору строк обов'язково повинен зазначатися в договорі, наказі чи розпорядженні про прийняття працівника на таку роботу (вказується конкретний строк роботи), а працівник має бути попереджений (під розписку) про ці умови трудового договору. Як правило, він укладається в письмовій формі, тому що в іншому разі часто виникають трудові спори. Однак навіть якщо трудовий договір усно укладався на конкретний строк, а в змісті наказу про це немає нічого, то (при виникненні спору) трудовий договір вважається таким, що укладений на невизначений час (тракується на користь працівника). Всі гарантії за всіма працівниками, що пішли з однієї посади у відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, зберігаються. Проте пріоритет гарантованого робочого місця залишається за першим (основним) працівником, а потім в порядку заміщення (хоча інші також мають ряд законодавчих гарантій ст. 184 КЗпП).

Особливості укладення трудового договору з неповнолітніми.

Ще на початковому етапі виникнення трудового права однією з передумов була вимога трудящих рівної оплати праці неповнолітніх і дорослих, встановлення скороченого робочого часу для неповнолітніх, заборона залучення їх до роботи в нічний час, до важких та шкідливих умов праці та ін. Проте незалежно від того, що всі ці положення зафіксовані в чинному трудовому законодавстві України, окремі роботодавці ризикують порушувати його, можливо, не знаючи, що за це можуть бути притягнуті навіть до кримінальної відповідальності.

Із врахуванням фізичних, психологічних та інших особливостей трудове законодавство України встановлює низки пільг та переваг для неповнолітніх осіб. Так, відповідно до ст. 187 КЗпП неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України. Є також ряд особливостей при укладенні трудових договорів з цією категорією осіб. За чинним законодавством, неповнолітнім заборонено встановлювати випробувальний строк (ст. 26 КЗпП), трудовий договір повинен укладатися лише в письмовій формі (п. 5 ст. 24 КЗпП), обов'язкове проходження медичного огляду (статті 169, 191 КЗпП), заборона залучення до виконання робіт в нічний час (з 22-00 до 6-00)

робіт, пов'язаних з відрядженнями, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП), до робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Забороняється також залучати осіб молодше вісімнадцяти років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП). Неповнолітніх також не мають права приймати на посади з повною матеріальною відповідальністю та укладати з ними відповідні договори (ст. 135¹ КЗпП).

Відповідно до ст. 188 КЗпП не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років.

За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

В обов'язковому порядку для всіх підприємств і організацій встановлюється броня прийняття на роботу і професійне навчання на виробництві молоді, яка закінчила загальноосвітні школи, професійні навчально-виховні заклади, а також інших осіб молодше вісімнадцяти років.

Органи місцевого самоврядування затверджують програми влаштування на роботу випускників загальноосвітніх шкіл, квоти робочих місць для працевлаштування молоді та забезпечують їх виконання всіма підприємствами, установами, організаціями. Відмова у прийнятті на роботу і професійне навчання на виробництві зазначеним особам, направленим в рахунок броні, забороняється. Така відмова може бути оскаржена ними до суду (ст. 196 КЗпП). Працевдатній молоді — громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціа-

лістам — випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст. 197 КЗпП).

Особливості укладення договорів на тимчасову та сезонну роботу.

Тимчасовими вважаються працівники, які приймаються на роботу до двох місяців, а для заміни тимчасово відсутнього працівника — до чотирьох місяців. Умови праці тимчасових робітників визначені ст. 7 КЗпП, Указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 р. «Про умови праці тимчасових робітників та службовців». Для цих осіб не передбачено випробувальний термін, вони мають право на відпустку відповідно до ст. 2 Закону України «Про відпустки», можуть розірвати письмовий трудовий договір, попередивши власника за три дні. Для тимчасових працівників встановлені додаткові підстави припинення трудового договору в таких випадках, як:

1) призупинення роботи на підприємстві на термін більш як один тиждень з причин виробничого характеру;

2) нез'явлення на роботу працівника протягом більш як двох тижнів поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності. У разі втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання, а також коли законодавством встановлено більш тривалий термін зберігання місця роботи (посади) при певних захворюваннях, за тимчасовими працівниками місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, але не більше, ніж до закінчення строку роботи за договором;

3) 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 у межах цього строку залучатися до роботи у вихідні та святкові дні без дозволу профспілкового органу підприємства. За роботу в ці дні другий день відпочинку не надається, а робота оплачується в одинарному розмірі.

Правове регулювання сезонних робіт до 27 квітня 1998 року, коли постановою КМ України № 578 було прийнято «Положення про порядок організації сезонних робіт», в повній мі-

рі здійснювалося Указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 р. «Про умови праці сезонних робітників та службовців». *Сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше шести місяців.* З працівниками, що виконують сезонні роботи, укладається письмовий трудовий договір. Для них не встановлюється випробувальний строк і вони можуть бути звільнені, крім загальних підстав, ще й у разі:

- 1) призупинення роботи більш як на два тижні;
- 2) відсутності на роботі з приводу хвороби понад один місяць.

Державна служба зайнятості здійснює направлення громадян на сезонні роботи (переважне право при цьому мають громадяни, зареєстровані як безробітні). Слід зазначити, що сезонними роботами є не будь-які на строк до шести місяців, а лише визначені Списком сезонних робіт і сезонних галузей (постанова КМ України від 28 березня 1998 р. № 278, наприклад торф'яна промисловість, сільське господарство, лісова промисловість тощо).

Оплата праці в цьому разі здійснюється за фактично виконану роботу згідно з нормами, розцінками, тарифними ставками, що діють на підприємстві, і не може бути нижчою від мінімальної зарплати за умови виконання норм праці.

Особливості укладення трудового договору на роботу за сумісництвом. Відмінність сумісництва від суміщення професій (посад).

Законодавство про працю надає громадянам право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах (ч. 2 ст. 21 КЗпП України). *Зайняття працівником крім основної ще й іншої платної посади або виконання іншої регулярно оплачуваної роботи після завершення основної називається сумісництвом.* Для роботи за сумісництвом потрібні лише бажання і згода працівника. Згода власника або уповноваженого ним органу, а також профспілок за основним місцем роботи не вимагається. Керівники підприємств разом з органами первинних профспілкових організацій можуть запроваджувати обмеження на сумісництво лише щодо працівників окремих професій і посад з особливими умовами та режимом праці, до-

даткова робота яких може призвести до наслідків, які позначаються на стані здоров'я працівників або безпеці виробництва.

Разом з тим нормативними актами введені обмеження для деяких категорій працівників. Так, встановлені нормативно-правові обмеження працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної та творчої діяльності) керівникам державних підприємств, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів державних підприємств (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їх заступникам. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли вісімнадцяти років, на працівників, що працюють на роботах з шкідливими або важкими умовами праці, на вагітних жінок і на посади, де виконання додаткової роботи може призвести до тяжких наслідків. Не допускається також одночасне зайняття двох керівних посад.

Суміщенням професій (посад) вважається одночасне виконання роботи з декількох професій (спеціальностей) на одному й тому ж підприємстві чи в організації протягом робочого дня нормальної тривалості. Робота з кількох професій (спеціальностей) може бути дозволена власником або уповноваженим ним органом на підприємствах усіх галузей економіки, де кількість видів робіт, необхідних для виробництва, більша за кількість професій, внаслідок чого працівник недостатньо завантажений роботою протягом нормальної тривалості робочого часу (наприклад, водій-експедитор, секретар-референт та ін.).

Відмінність сумісництва від суміщення.

При сумісництві працівник укладає два трудових договори або більше за основною роботою і за сумісництвом. У разі суміщення професій укладається один трудовий договір. Крім того, робота за сумісництвом виконується працівником після закінчення основної і у вільний від основної роботи час. При суміщенні професій (посад) робота виконується в межах основної тривалості робочого часу. При сумісництві оплата залежить від системи оплати праці (погодинна чи відрядна). Розмір оплати при суміщенні професій (посад) як правило не обмежується за винятком підприємств та установ, що фінансуються з державного бюджету (встановлюється надбавка 30–50% основного окладу). При сумісництві непотрібна згода профспілки чи власника, а при суміщенні потрібна згода профспілкового органу. Детальніше це можна побачити у порівняльній табл. 2.

Таблиця 2

**Відмінність сумісництва
від суміщення професій (посад)**

Сумісництво	Суміщення
— робота виконується після закінчення основної тривалості робочого часу;	— робота виконується в межах основної тривалості робочого часу;
— укладається два трудових договори і більше;	— укладається один трудовий договір;
— на укладення договору не потрібна згода ні профспілки, ні адміністрації;	— потрібна згода профспілок;
— оплата залежить від системи оплати праці.	— оплата праці провадиться шляхом встановлення надбавки до основного складу, як правило не обмежується за винятком підприємств та установ, що фінансуються з державного бюджету (до 30–50%).

Контракт як особлива форма договору про працю.

Трудовий контракт — це специфічний письмовий договір про працю, який є комплексною моделлю регулювання трудових відносин і дозволяє враховувати індивідуальні особливості працівника, його професійні навички, краще співвідносити оплату праці та заохочення з результатами трудової діяльності, підвищувати взаємну відповідальність сторін при рівноцінному співвідношенні нормативного та договірному регулювання трудових відносин.

Особливості контракту: тільки письмова форма; строковість; обмежена законодавством сфера застосування; разовість (підлягає пролонгації або переукладенню); конфіденційність; конкретизованість (за умовами, гарантіями тощо); індивідуалізованість.

Законодавством контракт визначається як особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України (ч. 3 ст. 21 КЗпП України).

Прийняття (наймання) на роботу працівників шляхом укладення з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, громадянином (далі — роботодавець) може здійснюватись у випадках, прямо передбачених чинним законодавством (існує близько 50 нормативних актів). Порядок застосування визначається Положенням про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, що затверджене постановою КМ України від 19 березня 1994 р. № 170, Положенням про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є в загальнодержавній власності, при найманні на роботу (постанова КМ України від 19 березня 1993 р. № 203).

Роботодавець може вимагати від працівника, який працює за трудовим договором, укладення контракту тільки в тому разі, якщо він належить до категорії працівників, які згідно із законом повинні працювати за контрактом (наприклад, керівники підприємств). Порушення цих вимог може бути підставою для визнання відповідно до ст. 9 КЗпП України недійсними умов договорів про працю за контрактом, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України та суперечать Конвенції МОП № 158.

Відмова працівника укласти контракт може бути підставою для припинення трудового договору за п. 6 ст. 36 КЗпП України у тому разі, коли відповідно до закону така форма договору про працю для даного працівника була обов'язковою. Якщо підстави для зміни зазначеної умови були, але працівник, який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за два місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього строку після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення (постанова Пленуму Верховного Суду від 6 грудня 1992 р. № 9 «Про практику розгляду трудових спорів»).

Раціональне використання контрактної системи найму є важливим інструментом встановлення стимулів до праці. Контракт як нова модель регулювання трудових відносин в умовах переходу до ринку праці і в подальшому може створити для професіоналів значні переваги, а, відповідно, — основу для самовдосконалення кожного фахівця. Проте строк повинен визначатись до певного юридичного факту (наприклад, вихід на пенсію та ін.), а не 1, 3, 5 років. Це підвищить гарантії для працівників і відповідно вплине на якість роботи, зацікавленість сторін.

Не слід ототожнювати контракти про працю та строкові трудові договори, тому що в іншому випадку введення поняття контракту втрачає сенс (табл. 3).

Таблиця 3

**Порівняльна таблиця відмінностей ознак контрактів
про працю та трудових договорів**

Контракти про працю	Трудові договори
<i>Відносини регулюються</i>	
нормами трудового та адміністративного права (військова служба)	нормами лише трудового права
<i>Форма укладення</i>	
лише письмова	усна і письмова
<i>Строк укладення</i>	
строкова угода	може бути строковим і безстроковим
<i>Сфера застосування</i>	
обмежена законом	Не обмежена законодавством (в більшості випадків)
<i>Відповідальність</i>	
може виходити за межі норм трудового права	визначена трудовим законодавством
<i>Зміст контракту</i>	
як правило, ширший, ніж у трудовому договорі	як правило, вужчий, ніж у контракті про працю
<i>Оплата праці</i>	
визначається на основі ринкової кон'юнктури, кваліфікації працівника	регламентована системою тарифних сіток, ставок і окладів
<i>Предмет угоди</i>	
чітко визначається в контракті і без згоди сторін не може бути змінений у межах чинного законодавства	може змінюватися без згоди сторін у межах чинного законодавства

Закінчення табл. 3

Контракти про працю	Трудові договори
<i>Відносини власності з приводу результатів праці</i>	
можуть визначатися (включати участь у розподілі прибутку підприємства)	як правило виключені: результат праці належить наймачу
<i>Після закінчення строку дії</i>	
обов'язково переукладається або пролонгується і автоматично на безстрокову угоду не перетворюється	якщо трудові відносини фактично тривають і сторони не вимагають їх припинення, строковий договір трансформується у безстроковий
<i>Підстави припинення</i>	
можуть встановлюватися додаткові підстави припинення	чітко визначені трудовим законодавством

У всіх видах трудових договорів працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством (ст. 30 КЗпП).

Трудова книжка. Загальні правила ведення трудових книжок.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудова книжка — це основний документ, який характеризує трудову діяльність робітників і службовців і за яким визначається трудовий стаж працівника при виході на пенсію.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-роботодавця понад п'ять днів, а також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Працівникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

До трудової книжки заносять відомості про роботу (посаду, спеціальність, кваліфікацію), номери та дати наказів про прийняття, звільнення, переведення, час служби у Збройних Силах України, час навчання в професійних і вищих закладах осві-

ти, час догляду за інвалідом I групи та дитиною-інвалідом до 16 років, період одержання допомоги по безробіттю (службами зайнятості), заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносять. Порядок ведення трудових книжок визначається Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників (наказ Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58) та постановою КМ України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 р. № 301 та ін. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на роботодавця.

Випробування при прийнятті на роботу.

Випробування при прийнятті на роботу — це встановлений сторонами трудового договору, в межах чинного законодавства України, термін, протягом якого перевіряється відповідність кваліфікації працівника займаній посаді.

Умова про випробування повинна бути застережена в трудовому договорі чи наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу і повідомлена працівникові (підтверджується підписом працівника). У період випробування на працівників повністю поширюється законодавство про працю, а час роботи зараховується до трудового (страхового) стажу. Випробування є факультативною умовою трудового договору. Воно може застосовуватися лише в окремих випадках за згодою сторін.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли 18 років;
- молодих робітників (після закінчення професійних навчально-виховних закладів), молодих спеціалістів (після закінчення вищих навчальних закладів);
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість та при переведенні працівників на інше підприємство, установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством (ст. 26 КЗпП).

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, як правило службовців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним профспілковим органом, — шестимісяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП України). Таким чином, обмеження встановлення випробувального строку поділяються на види за суб'єктами та строком.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець протягом цього строку має право розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення (ст. 28 КЗпП України).

§ 6. Зміна умов трудоного договору

Працівники та роботодавці можуть змінювати умови трудового договору лише за взаємною згодою сторін. У ст. 32 КЗпП передбачено такі зміни умов трудового договору, як: переведення працівника на іншу роботу, переміщення працівника на інше робоче місце, зміна істотних умов праці. На жаль, у законодавчому регулюванні цих питань є багато колізій та проблем щодо тлумачення норм, їх застосування та змісту, з позиції «захисту» прав працівників. Так, роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Вимога виконувати таку роботу вважається переведенням працівника на іншу роботу. В законі не дається визначення переведення, проте його можна сформулювати ви-

ходячи зі змісту ст. 32 КЗпП, практики її застосування та конституційних прав громадян.

Переведення на іншу роботу — це доручення працівникові виконання роботи, не передбаченої в трудовому договорі, тобто такої, яка не відповідає його посаді, спеціальності, кваліфікації, або роботи, при виконанні якої змінюється розмір заробітної плати, місцевість та інші істотні умови праці (за відсутності змін в організації виробництва і праці).

В основу класифікації переведень на іншу роботу покладемо такі критерії: місце роботи, строки, джерело ініціативи, мета, причина.

Види переведень:

за місцем роботи:

- переведення в межах одного підприємства;
- переведення на інше підприємство в цій же місцевості;
- переведення на інше підприємство в іншу місцевість.

за тривалістю (строками):

- постійні;
- тимчасові.

за ініціативою:

- власника або уповноваженого ним органу;
- працівника;
- третіх осіб.

за метою:

- у зв'язку з перерозподілом кадрів;
- у зв'язку із скороченням чисельності штату;
- з метою заохочення сумлінних працівників;
- з метою покарання (у разі спеціальної дисциплінарної відповідальності);
- з метою створення нормальних умов праці (переведення вагітних, осіб з пониженою працездатністю);
- інші випадки;

за причиною:

- у зв'язку з аварією, стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, іншими обставинами, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей;
- у зв'язку із заміщенням відсутнього працівника;
- у зв'язку із простоем;
- у зв'язку зі станом здоров'я працівника (отримання травми, професійне захворювання).

Загальні правила переведення на іншу роботу:

- недопустимість переведення без згоди працівника (окрім випадків, зазначених у статті 33 КЗпП України);
- оформлення наказу про переведення;
- недопустимість переведення тимчасово відсутнього працівника, за яким зберігається місце роботи (перебування у відпустці, на військових зборах, лікарняному тощо);
- заборона встановлювати випробувальний строк (ст. 26 КЗпП України);
- недопустимість переведення на роботу, протипоказану працівникові за станом здоров'я (статті 2, 32 КЗпП України);
- повинні враховуватись інші законодавчі обмеження щодо переведень (наприклад, заборона переведень вагітних жінок ст. 33 КЗпП тощо)
- повинні враховуватись професія, спеціальність, кваліфікація працівника (ч. 2 ст. 34 КЗпП України).
- повинні враховуватись особливості переведення працівників на матеріально відповідальні посади (заборона переведення на них осіб до 18 років та осіб, які були осуджені за корисливі злочини і з яких не знято судимість чи існує заборона займати матеріально-відповідальні посади протягом певного строку (статті 55 ККУ, 135¹ КЗпП України));
- повинні враховуватись особливості спільної роботи родичів на підприємствах, установах, організаціях (ст. 25¹ КЗпП України).

При переведенні за працівником зберігається право на відпустку та безперервний трудовий стаж.

Законодавче закріплення того, що будь-яке переведення працівника на іншу роботу на одному підприємстві, в установі, організації чи на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника, є надійною гарантією трудових прав.

Види тимчасових переведень:

- у разі виробничих аварій, відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій; обставин, які можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей;
- у разі заміни відсутнього працівника;
- у разі простою;
- за станом здоров'я.

Відповідно до ч. 2 ст. 33 КЗпП України власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника, без його згоди, строком до одного місяця на іншу, не обумовлену трудовим договором роботу, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Не допускається також переводити кваліфікованих працівників на некваліфіковані роботи для заміни відсутнього працівника.

У разі простою працівники можуть бути переведені з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Простій — це зупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

До тимчасових переведень, на прохання працівника, відносять також переведення за станом здоров'я (таке переведення можливе до одужання працівника чи встановлення інвалідності).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди *працівника переміщення* його на одному підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я (ст. 32 КЗпП України). Проте й для переміщення повинна бути підстава (наприклад, реорганізація, перепрофілювання та ін.), а не лише воля роботодавця. Оскільки тут можливі зловживання з боку роботодавця, наприклад переміщення працівника в інший структурний підрозділ (зміна колективу, керівника та ін.), це може стати передумовою для звільнення працівника за ст. 38 КЗпП.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна *істотних умов праці*, а саме: зміна системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад та інше при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Про це зазначається також і в інших інститутах трудового права. Наприклад у ст. 103 КЗпП зазначено, що про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. Таким чином, фактично у цьому випадку зміни, як і при переведенні, не можуть відбутися без згоди працівника. Він може не погодитися з умовами і протягом двох місяців підшукати собі іншу роботу. Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

§ 7. Припинення трудового договору

Загальні підстави припинення трудового договору.

Поняття «припинення» та «розірвання» трудового договору співвідносяться як ціле та частина. Припинення трудового договору — поняття обсягове, яке охоплює розірвання договору, закінчення його строку чи інший юридичний факт (наприклад, смерть працівника).

Загальні підстави припинення трудового договору поширюються на всі категорії працівників на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

Розірвання трудового договору — це вольове ініціативне припинення договору у визначеному законодавством порядку однією із сторін трудових відносин чи третьою особою. Ініціаторами можуть виступати: працівник, власник або уповноважений ним орган (роботодавець), треті особи (суд, профспілки, військкомат тощо).

Відповідно до ст. 36 КЗпП України загальними підставами припинення трудового договору є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпП України), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст. 45 КЗпП);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України).

Підстави припинення та розірвання трудового договору можна класифікувати залежно від характеру юридичного факту (подія, дія), такими критеріями є:

- подія — юридичний факт, що став причиною припинення (закінчення строку дії договору, смерть працівника);
- дія — волевиявлення суб'єктів (з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, з ініціативи третіх осіб).

Таким чином, однією з підстав припинення трудового договору, де основою є юридичний факт-подія, що не залежить від волі сторін трудового договору, є *смерть працівника*. Ця обставина не закріплена у трудовому законодавстві. Проте у випадку смерті працівника припинення трудового договору оформляється наказом, у якому зазначається саме така підстава.

Наступною підставою є **закінчення строку трудового договору**, укладеного на певний термін (п. 2, 3 ст. 23 КЗпП): якщо закінчився зазначений у договорі термін або наступив юридичний факт, з настанням якого було пов'язане його закінчення чи завершилося виконання визначеної у договорі роботи. Юридичний факт закінчення терміну дії трудового договору ще не припиняє його дії автоматично. Він вважається припиненим, якщо сторони за взаємною згодою не продовжать (переукладуть) його на новий термін. Відповідно до п. 2 ст. 36 та ст. 39¹ КЗпП України в разі, якщо трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення, то договір вважається укладеним на невизначений строк. Невихід працівника на роботу на наступний день після закінчення строку трудового договору свідчить про його волевиявлення припинити трудовий договір.

Коли ж строковий трудовий договір був переукладений один або декілька разів, то він вважається укладеним на невизначений строк (ст. 39¹ КЗпП), за винятком випадків, коли відповідно до ст. 23 КЗпП України укладення строкового трудового договору є обов'язковим.

Пленум Верховного Суду України у своїй постанові «Про практику розгляду трудових спорів» зазначив, що при припиненні трудового договору за п. 2 ст. 36 КЗпП України з вагітними жінками, жінками, які мають дітей віком до трьох років (або які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею 6 років), одинокими матерями при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда необхідно попередньо вирішити питання про їх працевлаштування. Вважається, що обов'язок щодо працевлаштування роботодавця виконав, якщо такій особі було запропоновано на тому ж або на іншому підприємстві нову роботу, від якої вона відмовилася без поважних причин. Якщо відмова від запропонованої роботи була з поважних причин (наприклад, за ста-

ном здоров'я), то це розглядається як невиконання роботодавцем обов'язку щодо працевлаштування¹.

Однією з підстав припинення трудового договору, де основою є юридичний факт-дія, що безпосередньо залежить від волевиявлення сторін трудового договору, і де реалізується принцип рівноправності суб'єктів трудових правовідносин, є п. 1 ст. 36 КЗпП України, в якому зазначено, що трудовий договір може бути припинений *за угодою його сторін*. Ініціатива про припинення трудового договору за цією підставою може виходити від будь-якої зі сторін трудового договору. Водночас на паритетних началах повинна бути дана згода іншої сторони. Для того, щоб трудовий договір вважався припиненим за п. 1 ст. 36 КЗпП України, необхідно, щоб сторони домовилися про припинення трудового договору саме за цією підставою та досягли домовленості також про строк припинення трудового договору (в окремих випадках, про інші умови його розірвання, наприклад про певні гарантії та компенсації працівнику). Зазначені умови повинні бути закріплені письмово. Після закріплення умов одностороння відмова не допускається і можлива лише при взаємній згоді роботодавця і працівника. В іншому випадку будь-яка із сторін може поновлювати свої права в суді.

При переведенні працівника за його згодою на інше підприємство та перехід на виборну посаду (п. 5 ст. 36 КЗпП України) основою є також юридичний факт-дія, що залежить від волевиявлення сторін трудового договору. В зазначеному пункті ст. 36 передбачено дві підстави для припинення трудового договору.

На практиці, в більшості випадків ініціатором виступає працівник. Переведення працівника за його згодою на інше підприємство є однією з підстав припинення трудового договору. При цьому не має значення за чією ініціативою воно здійснюється. Основними умовами при цьому є: наявність згоди працівника на переведення, взаємна згода про переведення між роботодавцем за попереднім та новим місцем роботи. За процедурою: роботодавець за новим місцем роботи дає працівнику *гарантійний лист*, в якому зазначається: на яку посаду приймають працівника (можуть вказуватись деталі) та термін його дії. Робото-

¹ Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. — С. 224.

давець за попереднім місцем роботи (за умови згоди) на основі гарантійного листа видає наказ, у якому обов'язково зазначається про припинення трудового договору у зв'язку з переведенням працівника із зазначенням підприємства, куди він переводиться.

Перехід працівника на виборну посаду вважається підставою для припинення трудового договору лише у тому випадку, коли він обраний на цю посаду відповідно до чинного законодавства. Основними умовами при цьому є: для зайняття відповідної посади передбачено проведення виборів або конкурсу на зайняття вакантної посади.

У разі **відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством та відмови його від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці** також передбачено дві самостійні підстави для припинення трудового договору (п. 6 ст. 36 КЗпП України). При переведенні на роботу в іншу місцевість разом з підприємством змінюється одна із істотних умов трудового договору — місцевість (відбувається зміна місцезнаходження конкретного підприємства). До основних правил при переведенні відноситься згода працівника. Ось чому при переміщенні підприємства в іншу місцевість необхідна взаємна згода сторін трудового договору. Водночас відмова працівника від такого переведення унеможливує його роботу на даному підприємстві і тому трудовий договір з ним припиняється. На практиці, як правило, разом з підприємством переїжджають керівники підприємства, провідні спеціалісти та працівники, яким створюють вагомі соціальні гарантії за новим місцем роботи.

Відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці на сьогодні є досить поширеною підставою припинення трудового договору. Зміна істотних умов праці обов'язково повинна зумовлюватись змінами в організації виробництва і праці. Окрім того, особливістю припинення трудового договору за цією підставою є те, що працівник має бути письмово попереджений за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП України). У тих випадках, коли підстави для зміни істотних умов праці фактично існують, але працівник, який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за два місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього терміну після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення.

Підстави, передбачені контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України) не деталізовані чинним трудовим законодавством, хоча встановлення їх передбачено у ч. 3 ст. 21 КЗпП України. Закон надає право сторонам контракту встановлювати додаткові підстави для його дострокового припинення, крім тих, що передбачені статтями 7, 28, 36–41, 45 КЗпП України і можуть бути застосовані. Тому він припиняється з підстав, зазначених у самому контракті. На практиці підставами розірвання контракту можуть бути: розголошення комерційної таємниці, невиконання сторонами взятих на себе зобов'язань, підрив іміджу установи (з деталізацією поняття), нанесення значної матеріальної шкоди (з її відшкодуванням) та ін. Однак у наказі про звільнення не вказується підстава конкретного контракту, а записується узагальнена підстава, сформульована у п. 8 ст. 36 КЗпП. В контракті сторони можуть зменшити кількість підстав для звільнення, передбачених законодавством (як покращення умов).

Згідно з Положенням про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170, за два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк (п. 24). При укладенні до контракту можуть бути внесені нові умови. У разі, якщо сторони або одна зі сторін не бажають або не мають можливості продовжити контракт з працівником, вони повинні за два місяці до закінчення дії контракту попередити про це іншу сторону, щоб дати можливість відповідно працівникові знайти роботу, а роботодавцеві — підшукати іншого фахівця. Сторони можуть погодити й особливий порядок його припинення.

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Право кожної особи на працю реалізується не тільки через можливість працювати на підприємстві, в установі, організації за вибраною професією, спеціальністю (залежно від її фізичних чи інтелектуальних здібностей), а й через гарантію безперешкодного звільнення з ініціативи працівника з роботи з дотриманням встановленого законодавством порядку в інтересах обох сторін.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України).

Протягом строку попередження жодна із сторін трудового договору не має права в односторонньому порядку розірвати його.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або за дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом; з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, яку може в будь-який момент протягом 14 днів забрати, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору (наприклад, при переведенні — надання гарантійного листа; укладення договору з іншим працівником із зазначенням приступити до роботи з наступного дня, після закінчення 14-денного попередження).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Відповідно до ст. 39 КЗпП строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі: а) його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; б) порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору; в) у випадках, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП України.

Загальні та додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Стаття 43 Конституції України гарантує громадянам захист від незаконного звільнення. Тому трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до

закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у визначених законодавством випадках.

Загальні підстави розірвання трудового договору (ст. 40 КЗпП України):

1) зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків, вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Крім підстав, передбачених ст. 40 КЗпП України, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний також в інших випадках. Такими є додаткові підстави розірвання трудового договору, які поширюються лише на окремі категорії працівників залежно від їх посади чи особливостей функціональних обов'язків.

Додаткові підстави розірвання трудового договору (ст. 41 КЗпП України):

1) одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

1¹) винні дії керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачується несвоєчасно або в розмірах нижчих від установленого законом розміру заробітної плати;

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

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

Розірвання договору у випадках, передбачених цією статтею, провадиться з додержанням вимог ч. 3 ст. 40, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3 — також вимог ст. 43 КЗпП України (за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)).

Обмеження звільнення з роботи окремих категорій працівників.

Заборонено звільняти працівників з ініціативи власника:

— у разі їх тимчасової непрацездатності, крім п. 5 ст. 40 КЗпП України — відсутність на роботі працівника більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності та ін.;

— під час перебування працівників у відпустці, на військових зборах, відрядженні та в інших випадках, коли за ними зберігається робоче місце;

— вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (до шести) років (за ст. 184 КЗпП України), крім випадків ліквідації підприємства з працевлаштуванням;

— одиноких матерів та батьків при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків ліквідації підприємства з обов'язковим працевлаштуванням;

— неповнолітніх осіб без згоди відповідного органу в справах неповнолітніх;

— працівників, обраних до вибраних органів первинної профспілкової організації (без дозволу відповідних профспілкових органів);

— депутатів місцевих рад (без згоди відповідних органів).

Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за загальними підставами (ст. 40 КЗпП України):

Підстави та порядок розірвання трудового договору у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України). Про вивільнення працівників *персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці*. Попереджуються працівники, а не хтось окремо. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі відповідно до ст. 42, ст. 49² КЗпП. Так, відповідно до ст. 42 КЗпП при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш висо-

кою кваліфікацією і продуктивністю праці. За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації *перевага в залишенні на роботі надається*:

- 1) сімейним — при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України протягом п'яти років з часу повернення їх на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 10) особам, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (ветерани праці та ін.);
- 11) особам, що постраждали від Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії, а також ліквідатори 3 категорії.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації, *протягом одного року* має першочергове право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган приймає на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним не тільки у ст. 42 КЗпП України, а й в інших випадках, передбачених колективним договором (ст. 42¹ КЗпП України).

Розірвання трудового договору допускається лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків ліквідації підприємства (ст. 43 КЗпП України).

Про вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч. 3. ст. 32 та ч. 1 ст. 49² КЗпП України). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці роботодавець зобов'язаний запропонувати працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації. У разі відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації він за своїм розсудом звертається по допомогу до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомити державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Особливості звільнення з роботи в разі невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я та в разі скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає допуску до державної таємниці.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України).

Розірвання трудового договору допускається лише за попередньою згодою профспілкового органу та скасування допуску до державної таємниці (ст. 43 КЗпП України).

Невідповідність займаній посаді — це нездатність працівника внаслідок недостатньої кваліфікації, стану здоров'я чи з інших причин належним чином виконувати свої функціональні обов'язки, зазначені у трудовому договорі чи контракті. Ці причини не залежать від волі працівника, є об'єктивними і не можуть бути поставлені йому за провину.

Доказування невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі покладається на роботодавця. Доказами можуть бути: брак продукції, яку виготовляє працівник, грубі помилки та недоліки в роботі, медичний висновок про стійке зниження працездатності особи із зазначенням протипоказання за станом здоров'я виконувати доручену роботу, нездатність керівника підприємства забезпечити належну дисципліну праці у відповідній структурі, позбавлення спеціальних прав (прав водія, машиніста, скасування допуску до державної таємниці (певної форми), рішення атестаційної комісії (рекомендаційний характер) та ін.).

Для доведення невідповідності працівника займаній посаді (виконуваній роботі) слід керуватися кваліфікаційними довідниками посад (щодо службовців) і класифікатором професій (щодо робітників).

Однак відсутність диплому про освіту чи інших документів про кваліфікацію працівника, понижена працездатність (стан здоров'я) тощо не можуть бути доказом невідповідності, якщо це не є обов'язковими умовами для виконання роботи, і працівник належним чином її виконує.

При звільненні працівника за п. 2 ст. 40 КЗпП України роботодавець повинен, при наявності вакантних місць (за згодою працівника), запропонувати йому переведення на інше місце роботи. При відмові працівника трудовий договір розривається.

Особливості звільнення з роботи працівника в разі систематичного невиконання ним без поважних причин трудових обов'язків.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України).

При звільненні за цією підставою роботодавець повинен враховувати такі умови:

— порушення повинно стосуватися виконання трудових обов'язків працівником (зазначених у трудовому договорі, контрак-

ті чи правилах внутрішнього трудового розпорядку), а не громадських;

— неналежне виконання обов'язків чи невиконання має бути винним (умисел чи необережність) з відсутністю поважної причини;

— невиконання функціональних обов'язків працівником повинно бути систематичним, тобто він і раніше допускав зазначені порушення, за що протягом року до нього вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення. Тут мається на увазі не лише сам факт дисциплінарного проступку, а застосування до працівника заходів стягнення. Має бути саме стягнення, а не вплив — громадська оцінка дій працівника (виховна бесіда, обговорення в колективі). Це звільнення може бути застосоване за повторне істотне порушення трудової дисципліни, яке могло серйозно вплинути на виробничу діяльність підприємства. Йдеться про юридичну, а не фактичну систематичність. При цьому повинні бути дотримані строки застосування норми (один місяць з моменту виявлення і шість місяців з моменту вчинення проступку — ст. 148 КЗпП України) та отримана попередня згода на звільнення виборного органу первинної профспілкової організації (ст. 43 КЗпП України).

Обов'язковою умовою є вимога власника до працівника щодо письмового пояснення причин невиконання обов'язків (поважна чи ні). Про звільнення видається наказ, який може бути оскаржений до суду.

Особливості звільнення з роботи працівника у разі прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Підставою звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу є вчинений працівником *прогул або відсутність на роботі більше трьох годин (протягом робочого дня) без поважних причин* (п. 4 ст. 40 КЗпП України).

Прогул — це відсутність без поважних причин працівника на роботі протягом робочого дня або залишення роботи без попередження власника чи безпосереднього керівника в тому числі більш як на три години (безперервно чи сумарно).

Поважними визнаються, за загальноприйнятими правилами, причини, які виникли з обставин, не залежних від волі працівника. Тому відсутність працівника на роботі через хворобу, аварії на транспорті, хворобу членів сім'ї та ін., що перешкоди-

ли працівнику вчасно прийти на роботу, не вважаються прогулом. Однак невихід на роботу із самовільним використанням працівником відпустки, відгулів за відпрацьовані раніше дні, залишення роботи без попередження роботодавця при розірванні трудового договору визнаються прогулом і можуть бути причиною звільнення працівника. Підставою для звільнення працівника може бути здійснення навіть одноразового прогулу. Разом з тим застосування звільнення працівника роботодавцем не є обов'язковим. За прогул до працівника можуть бути застосовані й інші види стягнень (оголошення догани, позбавлення (повне чи часткове) премії, матеріальної допомоги, соціальних пільг, визначених умовами колективного або трудового договору, контракту тощо).

Підставою для звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу є також **нез'явлення його на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності**, крім випадків відпустки по вагітності і пологах, тимчасової втрати працездатності у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням та інших випадків, коли законодавством встановлений більш тривалий строк збереження місця роботи чи посади за працівником під час захворювання (п. 5 ст. 40 КЗпП України). Таке звільнення власник або уповноважений ним орган може провести, якщо це обґрунтоване інтересами виробництва, тобто його роботу неможливо перерозподілити серед працюючих у колективі або замінити тимчасово іншим працівником, і лише під час подальшої відсутності працівника на робочому місці після чотирьох місяців підряд збереження за працівником роботи чи посади. Обов'язковою при звільненні є згода профспілки. Разом з тим законодавством в окремих випадках встановлюється більш тривалий строк збереження за працівником місця роботи (посади). Це стосується випадків захворювання працівника на туберкульоз (строк до десяти місяців) і ряд інших хвороб, втрати працездатності у зв'язку з каліцтвом або професійним захворюванням (до відновлення працездатності або встановлення йому групи інвалідності).

На практиці вирішального значення при звільненні працівника за цією підставою набуває не строк хвороби, а потреба в ньому як у фахівцеві на підприємстві та конкретні обставини, зазначені вище.

Ще однією підставою звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу є **поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу** (п. 6 ст. 40 КЗпП України). Це буває у випадках: неправомірного звільнення працівника, поновлення якого на роботі провадиться за рішенням суду чи вищестоящої організації; встановленої законом переваги прав поновлюваного працівника, який раніше виконував цю роботу до призову на службу у Збройні Сили, до відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (наприклад, звільнення з військової служби за станом здоров'я чи сімейними обставинами протягом трьох місяців з дня призову, не враховуючи часу проїзду до місця постійного проживання (ст. 86 Закону України «Про загальний військовий обов'язок та військову службу»); повернення на роботу незаконно осуджених і реабілітованих осіб (робота надається не пізніше одного місяця з моменту звернення, якщо таке надійшло протягом трьох місяців з часу вступу в законну силу виправдувального вироку). За таких обставин новоприйнятому працівникові пропонується інша робота на даному підприємстві (в установі, організації), а в разі його відмови від такого переведення власник має право звільнити його на підставі п. 6 ст. 40 КЗпП України.

В інших випадках, передбачених законодавством, особи мають право на попереднє місце роботи лише тоді, коли воно є вакантним. У разі відсутності вакансії їх попереднього робочого місця, посади вони мають право на працевлаштування на тому ж або (за згодою) на іншому підприємстві. Ці умови поширюють на: звільнених після закінчення військової чи альтернативної строкової служби; осіб, в яких закінчився строк виборної роботи та які повернулися з-за кордону після закінчення строку договору. При звільненні за цією підставою попередня згода профспілкового працівника законодавством не передбачена.

Власник або уповноважений ним орган може звільнити працівника за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України). Для звільнення працівника за цією підставою досить і одноразового факту такого порушення трудової дисципліни. Підтвердженням факту появи на роботі в нетверезому стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння слугує медичний висновок за результатами огляду працівника або акт, складе-

ний роботодавцем за участю профспілкового представника, показання свідків та інші докази в день здійснення проступку. Умовами звільнення за цією підставою вважається поява працівника в нетверезому стані в робочий час або час перебування на роботі понад його встановлену тривалість (надурочні роботи, ненормований робочий час), на місці виконання ним своїх трудових обов'язків або на території, де йому доручено виконувати трудові обов'язки. При розірванні трудового договору за цією підставою обов'язкова попередня згода виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Законодавством передбачено звільнення зазначеної категорії працівників як виправданий захід з метою запобігання нещасним випадкам і травматизму на виробництві, аваріям і заподіянню матеріальної шкоди підприємствам. Розірвання договору у випадках, передбачених цією підставою, провадиться з дотриманням вимог ч. 3 ст. 40.

Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за додатковими підставами (ст. 41 КЗпП України):

1) *одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами (п. 1 ст. 41 КЗпП України).*

Особливостями розірвання трудового договору за зазначеною підставою є:

— чітко передбачено перелік суб'єктів, до яких може бути застосовано розірвання трудового договору. До них відносяться: керівники підприємства, установи, організації всіх форм власності (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), їх заступники, головні бухгалтери підприємства, установи, організації, їх заступники, службові особи митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами. Під

цю підставу підпадають лише штатні заступники, які зобов'язані виконувати обов'язки керівника у випадку його тимчасової відсутності;

— розірвання трудового договору за цією підставою вважається дисциплінарним звільненням, а тому повинні застосовуватись правила накладення дисциплінарних стягнень. Тобто роботодавець повинен дотримуватись строків — один місяць з дня виявлення одноразового грубого порушення трудових обов'язків та шести місяців з дня його скоєння;

— достатньо вчинення *одноразового грубого* порушення трудових обов'язків на відміну від п. 3 ст. 40 КЗпПУ — *систематичне*. Визначення ступеня важкості проступку в кожному конкретному випадку належить до компетенції посадових осіб, які мають право на призначення і звільнення з посади керівних працівників. Законодавець не дає визначення терміна «грубе порушення», тому власник, вирішуючи питання, чи є порушення трудових обов'язків грубим, повинен виходити з факту дій чи бездіяльності спеціального суб'єкта, суттєвості наслідків порушення трудових обов'язків, а при вирішенні спірних питань — враховувати роз'яснення ПВСУ — характер проступку, обставин за яких його вчинено та яку завдано (могло бути завдано) шкоду (п. 27 постанови Пленуму ВСУ від 6 листопада 1992 р. № 9).

Верховний Суд України вважає грубим порушення трудових обов'язків керівником і головним бухгалтером підприємства, які за наявності коштів на депозитах, валютних та інших рахунках мають кредиторську заборгованість. Такі дії дають підстави для розірвання трудового договору з названими працівниками за п. 1 ст. 41 КЗпП. Грубими можуть вважатися порушення, визначені такими в трудовому контракті, порушення фінансової дисципліни, відмова надання контролюючим органам необхідних документів чи інформації (відповідно до чинного законодавства) і т. ін.;

2) *винні дії керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачується несвоєчасно або в розмірах нижчих від установленого законом розміру заробітної плати (п. 1^а ст. 41 КЗпП України).*

Під звільнення за цією підставою підпадає *лише керівник* підприємства, установи, організації всіх форм власності. Не може бути поширена ця норма на всіх інших суб'єктів, передбачених

п. 1 ст. 41 КЗпП України. Підставою для звільнення є несвоєчасна виплата заробітної плати або виплата її у розмірах, нижчих за розмір мінімальної заробітної плати (при виконанні норм праці). Особливістю є те, що вина керівника повинна бути у формі умислу. Це має бути підтверджено доказами та фактами (в результаті перевірок) правоохоронними або іншими компетентними органами, які здійснюють контроль у сфері дотримання законодавства про працю. Оскільки для звільнення керівника має значення вчинення *винних* діянь, то за даною підставою не може бути звільнено керівника у випадку наявності заборгованості перед його підприємством щодо виплат з Державного бюджету України або місцевих бюджетів. Одночасно, на керівника покладається і обов'язок відшкодування у повному розмірі шкоди, коли відповідно до п. 9 ст. 134 КЗпПУ керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством. Проте при звільненні за даною підставою не має значення виплата компенсацій за порушення строків невиплати зарплати, а саме невиплата зарплати чи суми, меншої мінімальної заробітної плати при виконанні норм праці;

3) *винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу (п. 2 ст. 41 КЗпП України)*. Розірвання трудового договору за цією підставою не вважається дисциплінарним звільненням, а тому правила накладення дисциплінарних стягнень тут застосовуватись не можуть. Законодавство не містить окремого переліку працівників, які вважаються такими, що обслуговують грошові й товарні цінності (частково — перелік осіб, з якими роботодавець може укласти договір про повну матеріальну відповідальність). Не міститься визначення поняття «втрата довір'я». З цього приводу Пленум Верховного Суду України роз'яснив, що з даної підстави можуть бути звільнені працівники, які безпосередньо обслуговують грошові або товарні цінності, тобто зайняті прийманням, зберіганням, транспортуванням і розподілом цих цінностей (касири, інкасатори, заві-

дувачі баз, комірники та ін.). В більшості випадків це особи, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність, хоча можуть бути і працівники, з якими такого договору укладено не було. Ключове значення має фактичне обслуговування таких цінностей працівником. Не можуть бути звільнені за цією підставою товарознавці, контролери, охоронці та інші працівники, яким безпосередньо матеріальні цінності не передаються. Підставою для звільнення мають бути винні дії працівника, наприклад наявність надлишків на складі, обман покупців, порушення ведення звітної документації, порушення правил проведення операцій з матеріальними цінностями, зловживання алкогольними напоями (може підпадати і під п. 7 ст. 40 КЗпПУ), вживання наркотичних та токсичних речовин тощо. Ці дії повинні бути підтверджені доказами. Пленум ВСУ також звернув увагу, що при встановленні в передбаченому законодавством порядку факту здійснення працівником розкрадання, хабарництва та інших корисливих правопорушень ці працівники можуть бути звільнені на підставі втрати довір'я до них і в тому випадку, коли вказані дії, не пов'язані з їх роботою. Особливістю є те, що таке звільнення обов'язково вимагає згоди виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (ст. 43 КЗпПУ);

4) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України).

Розірвання трудового договору за цією підставою також не є дисциплінарним звільненням, а тому правила накладення дисциплінарних стягнень при цьому застосовуватись не можуть. При звільненні за цією підставою закон передбачає наявність спеціального суб'єкта. Законодавство не містить окремого переліку працівників, хоча в цілому окреслює коло суб'єктів, до яких може бути застосована зазначена норма для звільнення. У роз'ясненні Пленуму Верховного Суду України закріплено, що на підставі вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи, можуть бути звільнені лише ті працівники, які займаються виховною діяльністю, наприклад вихователі, вчителі, викладачі, практичні психологи, соціальні педагоги, майстри виробничого навчання, методисти, педагогічні працівники позашкільних закладів (п. 28 постанови Пленуму ВСУ від 6 листопада 1992 р.). Не деталізується в законі термін

«аморальний проступок». Під аморальним проступком слід розуміти винну дію або бездіяльність працівника, яка порушує моральні принципи суспільства та є не сумісною з виконанням виховних функцій. Особливістю є те, що такий проступок може мати місце не лише на роботі, а й поза роботою — у громадських місцях, побуті.

Крім вказаних підстав, передбачених КЗпП, окремими законодавчими актами встановлені *інші додаткові підстави припинення трудових правовідносин* з окремими категоріями працівників.

Наприклад, Законом України «Про державну службу» передбачено перелік додаткових порівняно з КЗпПУ підстав. Серед них:

- 1) порушення умов реалізації права на державну службу (ст. 4 Закону);
- 2) недотримання пов'язаних з проходженням державної служби вимог, передбачених ст. 16 Закону;
- 3) досягнення державним службовцем граничного віку проходження державної служби (ст. 23 Закону);
- 4) відставка державних службовців, які займають посади першої або другої категорії (ст. 31 Закону);
- 5) виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню державного службовця на державній службі (ст. 12 Закону);
- 6) відмова державного службовця від прийняття або порушення присяги;
- 7) неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей¹ та інші випадки, що стосуються спеціальних суб'єктів.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2—5, 7 ст. 40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, може бути здійснено лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, який у 15-денний строк розглядає обґрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником. Подання роботодавця має розглядатися у присутнос-

¹ *Болотіна Н. Б.* Трудове право України: Підручник. — 4-те вид., стер. — К.: Вікар, 2006. — С. 305—306.

ті працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, в тому числі адвокат. При нез'явленні працівника розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного законодавством. У разі повторної неявки працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

Якщо виборний орган профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору дає профспілковий представник організації.

Виборний орган (профспілковий представник) повідомляє власника або уповноважений ним орган про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник є одночасно членом кількох професійних спілок, які діють на підприємстві, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї профспілкової організації, до якої звернувся власник. Рішення профспілкового органу про ненадання згоди на розірвання повинно бути мотивованим. Якщо в рішенні не має згоди на розірвання трудового договору, роботодавець має право звільнити працівника без згоди.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профспілкового органу. Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено власником або уповноваженим ним органом без звернення до профспілкового органу, суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду профспілкового органу і після її одержання або відмови в дачі згоди на звільнення працівника розглядає спір по суті.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації допускається у випадках: ліквідації підприємства, установи, організації; незадовільного результату випробування, зумовленого при прийнятті на роботу; звільнення з роботи за суміщенням у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством; поновлення на роботі працівника,

який раніше виконував цю роботу; звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації; звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації; звільнення керівника підприємства, установи, організації (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян; звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) .

Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб.

Треті особи — це суб'єкти, які не є сторонами трудового договору. Вони виступають ініціаторами розірвання трудового договору тільки в певних, визначених законом, випадках.

1) *Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)* (ст. 45 КЗпП України).

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори та угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (1999 р.). Якщо колективний договір підписав інший уповноважений на представництво орган, то трудовий договір з керівником, який

не виконав зобов'язань за даним колективним договором, має бути розірвано на вимогу цього органу. Якщо власник (уповноважений ним орган) або працівник, щодо якого пред'явлено вимогу про розірвання договору, не згодні з цією вимогою, вони можуть оскаржити її до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

Якщо рішення виборного органу первинної профспілкової організації не виконано і не оскаржено у зазначений строк, він у такий самий строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації. Підстава для звільнення, передбачена ст. 45 КЗпП України, зумовлена захистом трудових та інших інтересів працівників, колективів, держави та розвитком виробництва. Це може бути лише вимога профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір (п. 14 постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

Виходячи зі змісту ст. 43¹ КЗпП України керівним працівником належить вважати керівника підприємства (філії, представництва або іншого відокремленого підрозділу). Відокремлений підрозділ — це не цех, бригада тощо, а спеціально створена у передбаченому законом порядку структура.

2) *Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи* (п. 7 ст. 36 КЗпП України). У зазначеній підставі розірвання трудового договору відбувається з ініціативи суду. Трудовий договір підлягає розірванню після вступу в законну силу вироку суду, яким працівник осуджений до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, позбавлення права займати певні посади чи займатися певною діяльністю, направлення за постановою суду на примусове лікування до лікувально-трудоного профілакторію (ст. 37 КЗпП України). Винятком є випадки умовного осудження працівника чи відстрочки виконання вироку.

3) *Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу* (п. 3 ст. 36 КЗпП України). Ініціатором розірвання трудового договору за зазначеною підставою є військовий комісаріат або комісія у справах альтернативної (невійськової) служби. Підставами припинення трудового договору за п. 3 ст. 36 КЗпП України є: призов на строкову військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, вступ на військову службу, вступ на навчання у військовий навчальний заклад. У перших двох випадках не має значення наявність згоди працівника, у двох інших — наявність волевиявлення. Для розірвання трудового договору працівник має подати роботодавцю повідомлення з військкомату чи інший документ, який підтверджує призов або вступ його на військову службу згідно з Законом України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» від 25 березня 1992 р. У випадку вступу до військового навчального закладу — довідку про зарахування його на навчання. Працівники, направлені на альтернативну (невійськову) службу, пред'являють направлення комісії для проходження альтернативної служби.

4) *Розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу батьків або інших осіб* (ст. 199 КЗпП України).

Ініціаторами розірвання трудового договору (в тому числі строкового) виступають в першу чергу батьки неповнолітніх, усиновителі, піклувальники неповнолітнього. Причиною виступає, як правило, загроза чи завдання шкоди здоров'ю неповнолітнього, порушення його законних інтересів. У даному випадку часто відбуваються паритетні дії: давання згоди на працевлаштування та ініціативне припинення договору в інтересах неповнолітнього особами зазначеними у ст. 188 КЗпП України. Вимагати розірвання трудового договору з неповнолітніми можуть також і службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю. Зокрема, це стосується службових осіб органів у справах неповнолітніх, службових осіб органів прокуратури, органів державного нагляду за охороною праці. Вимога обов'язково повинна бути мотивована. Стаття 199 КЗпП України передбачає, що мотивом є загроза здоров'ю неповнолітнього або порушення його законних інтересів, наприклад обмеження його права на освіту. Така вимога про розірвання трудового договору є обов'язковою для роботодавця.

5) *Звільнення з роботи при порушенні встановлених правил прийняття на роботу* (ст. 7 КЗпП). За цією підставою провадиться звільнення, якщо прийнята на роботу особа, яка за вироком суду не має права займати певні посади або займатися певним видом діяльності, осуджена за корисливі злочини і з якої не знята судимість, а нова робота пов'язана з матеріальною відповідальністю або в структурних підрозділах підприємства, куди влаштовується, має родинні стосунки з керівними працівниками підприємства, а їхня робота пов'язана з безпосередньою підпорядкованістю або підконтрольністю один одному (за деякими винятками). Законодавством встановлено певні обмеження для сумісництва окремих категорій працівників.

Таким чином, у більшості випадків звільнення з цієї підстави може мати місце, коли при укладенні трудового договору не було дотримано передбачених законодавством України обмежень щодо прийняття на роботу осіб, позбавлених вироком суду права займатися певною діяльністю або займати певну посаду протягом визначеного судом терміну; у випадку прийняття на роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, осіб, раніше засуджених за розкрадання, хабарництво, інші корисливі злочини, коли судимість не знята і не погашена.

6) *Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу* (п. 6 ст. 40 КЗпП України). Підставою для звільнення є поновлення на роботі працівника за рішенням суду, який раніше виконував цю роботу. За даною підставою поновлюються права одного із працівників (який був незаконно звільнений) та, на жаль, не враховуються інтереси іншого працівника (якого звільняють у зв'язку з поновленням попереднього). Останній міг і не знати, що попередника звільнено незаконно, проте законодавство не передбачає для цього працівника ніяких гарантій, окрім вихідної допомоги у розмірі його середньомісячного заробітку.

7) *Порушення товариськими судами питання перед роботодавцем про звільнення працівника* за пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України. Випадків звільнення працівника з роботи за даною процедурою на практиці майже немає. Окрім того, рішення товариського суду мають характер рекомендації згідно з Положенням про товариські суди.

§ 8. Відсторонення від роботи

На практиці досить часто розрізняються поняття відсторонення від роботи та звільнення з роботи, їх правові наслідки та порядок застосування цих норм. У зв'язку з цим часто виникають трудові конфлікти та спори.

Поняття відсторонення від роботи і його відмінність від розірвання трудового договору.

Відсторонення від роботи — це тимчасове недопущення роботодавцем або безпосереднім керівником (адміністрацією) працівника до виконання ним своїх функціональних обов'язків із збереженням місця роботи, як правило, з одночасним зупиненням оплати праці у випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (при появі на роботі у нетверезому стані, наркотичному чи іншому сп'янінні, при хворобі, небезпечній для оточуючих, за вимогою правоохоронних та інших уповноважених органів тощо).

На відміну від звільнення, при відстороненні від роботи трудовий договір з працівником не припиняється, трудова книжка не видається і розрахунок не провадиться. На певний час працівник до роботи не допускається, заробітна плата за цей період не нараховується і не виплачується (за винятком відсторонення відповідно до медичних показників). Відсторонення від роботи може застосовуватися на вимогу як власника або уповноваженого ним органу, так і спеціально уповноважених державою органів (наприклад, органи по нагляду за безпечним веденням робіт у промисловості, органи державного енергетичного нагляду, державного санітарного нагляду, прокурор, слідчий, органи дізнання, державтоінспекції та ін.).

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний відсторонити працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння або довів себе до такого стану під час роботи. Поява на роботі чи доведення себе до такого стану є тотожним.

Роботодавець має також право відсторонити від роботи працівників:

а) які відмовляються або ухиляються від проходження обов'язкових попередніх чи періодичних медичних оглядів;

б) які ухиляються від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

в) які працюють без спецодягу, спецвзуття і захисних пристроїв, що їм видані;

г) при виявленні відповідно до медичного висновку протипоказань для виконання працівником дорученої йому за трудовим договором роботи та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення від роботи не уповноваженими на те органами, а також у випадках, не передбачених законодавством, є незаконним. Наприклад, є незаконним відсторонення працівника власником або уповноваженим ним органом за відмову від тимчасового переведення чи від виїзду у відрядження та інші проступки, за які працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності. Працівник допускається до роботи після усунення причин, що призвели до відсторонення.

Відсторонення від роботи повинно оформлятися наказом або розпорядженням керівника по підприємству. До трудової книжки запис про відсторонення не заноситься, оскільки воно не припиняє трудові правовідносини.

§ 9. Оформлення звільнення з роботи та проведення розрахунку

Законодавством встановлена чітка процедура оформлення звільнення працівників і проведення з ними розрахунку.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) власника або його уповноваженого, в якому зазначається підстава припинення трудового договору з посиланням на відповідний пункт і статтю законодавства. Аналогічний запис робиться і в трудовій книжці. Звільнення не може провадитися з підстав, не передбачених законом.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП України).

На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний також видати йому довідку про спеціальність, кваліфікацію, посаду, час роботи та його заробітну плату.

У разі затримання видачі трудової книжки чи не виплати необхідних сум з вини власника підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджає працевлаштуванню працівника, орган, що розглядає трудовий спір, одночасно зі зміною формулювання причин звільнення вирішує питання про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

Вихідна допомога та підстави її виплати.

Вихідна допомога — це грошова сума, що виплачується працівникові в передбачених законом випадках підприємством (установою, організацією) при звільненні його з роботи.

У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість, відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці; змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, в разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) — не меншому двомісячному середньому заробітку; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення трудового договору.
2. Назвіть основні групи умов змісту трудового договору та розкрийте їх сутність.

3. Назвіть обов'язкові умови трудового договору та поясніть їх на прикладах.
4. Назвіть додаткові умови трудового договору та поясніть їх на прикладах.
5. У чому полягає відмінність трудового договору від цивільно-правових угод?
6. Які існують обмеження при прийнятті на роботу?
7. Чим відрізняється суміщення професій (посад) від сумісництва?
8. Які особливості прийняття на роботу в порядку організованого набору?
9. Який існує порядок правового регулювання роботи тимчасових працівників?
10. Які існують особливості прийняття на роботу та праці сезонних працівників?
11. Які особливості прийняття на роботу неповнолітніх?
12. Які є види трудових договорів?
13. Які особливості укладення та оформлення строкових трудових договорів?
14. Дайте визначення та розкрийте сутність трудового контракту.
15. Назвіть ознаки трудового контракту та поясніть це на прикладах.
16. Чим відрізняється трудовий договір від трудового контракту?
17. Що таке випробувальний строк?
18. Які терміни випробування передбачені законодавством?
19. Яким категоріям працівників заборонено встановлювати випробувальний строк?
20. Чи можна звільнити працівника у зв'язку з непроходженням випробувального строку? Обґрунтуйте, посилаючись на закон.
21. Що таке зміна істотних умов праці?
22. Дайте визначення переведення.
23. Які є види переведень?
24. Назвіть загальні правила переведення працівників на іншу роботу.
25. Які особливості тимчасового переведення працівників на іншу роботу?
26. Яке співвідношення понять «припинення» та «розірвання» трудового договору?

27. Які особливості звільнення за угодою сторін?
28. Які особливості звільнення при закінченні строку трудового договору?
29. Які особливості звільнення у зв'язку з призовом або вступом працівника на військову службу чи направленням на альтернативну (невійськову) службу?
30. Які особливості звільнення працівника при розірванні трудового договору з ініціативи працівника?
31. Які особливості звільнення при розірванні трудового договору на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)?
32. Які особливості звільнення при розірванні трудового договору у зв'язку переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду?
33. Які особливості звільнення у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці?
34. Які особливості звільнення у зв'язку з набранням законної сили вироку суду?
35. Які особливості звільнення працівника у зв'язку з підставами, передбаченими контрактом?
36. Які особливості звільнення працівників за загальними й додатковими підставами з ініціативи роботодавця?
37. В яких випадках передбачається припинення трудового договору з ініціативи роботодавця без згоди профспілкового представника?
38. Які спеціальні соціальні гарантії встановлені при звільненні жінок, котрі мають дітей?
39. Який існує порядок оформлення припинення трудового договору та проведення розрахунку з працівником?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВІР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 231—381.

3. Класифікатор професій. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — 544 с.
4. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 року // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.
5. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 52. — Ст. 490.
6. Про переселення сімей в сільську місцевість і організований набір працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 1991 року № 253 // Зібрання постанов КМ України. — 1991. — № 11. — Ст. 107.
7. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року № 301 // Зібрання постанов КМ України. — 1993. — № 10. — Ст. 197.
8. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (назва в редакції наказу Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 року № 259/34/5 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 27.
9. Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що знаходиться у загальнодержавній власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 // Зібрання постанов КМ України. — 1993. — № 6. — Ст. 121.
10. Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що знаходиться у загальнодержавній власності, при найманні на роботу: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 року № 203 // Зібрання постанов КМ України. — 1993. — № 6. — Ст. 121.
11. Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що знаходиться у загальнодержавній власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 року № 597 (із змінами) // Зібрання постанов КМ України. — 1995. — № 11. — Ст. 264.
12. Про упорядкування застосування контрактної форми трудового договору: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 // Зібрання постанов КМ України. — 1994. — № 7. — Ст. 172.
13. Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 // Зібрання постанов КМ України. — 1994. — № 7. — Ст. 172.

14. Типова форма контракту з працівником: Затверджена наказом Мінпраці України від 15 квітня 1994 року № 23 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1994. — № 6; 1995. — № 6.

15. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Затверджене наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1993. — № 8.

16. *Баранюк Ю.* Особливості змісту трудових контрактів // Право України. — 1998. — № 9. — С. 74.

17. *Глазырин В. В.* Трудовые договоры (контракты) с иностранными гражданами // Право и экономика. — 1998. — № 4. — С. 61—66.

18. *Нуртдинова А. Ф., Чиканова Л. А.* Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников // Право и экономика. — 1998. — № 5. — С. 101—102.

19. *Мурашко М. І.* Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділів кадрів підприємств, установ, організацій. — К: Вид-во «Компас», 1995. — 160 с.

20. *Орловский Ю. П.* Вопросы применения трудового законодательства в организациях, подпадающих под действие Федерального Закона «О несостоятельности (банкротстве)» // Право и экономика. — 1998. — № 3. — С. 63—67.

21. *Пилипенко П. Д.* Підстави виникнення індивідуальних трудових правовідносин. — К.: Т-во «Знання», КОО, 2003. — 146 с.

22. *Прокопенко В.* Розмежування підстав припинення трудового договору за угодою сторін від звільнення з ініціативи працівника // Право України. — 1997. — № 3. — С. 30—33.

23. *Реус О.* Особливості укладання трудового договору з неповнолітніми // Право України. — 1998. — № 9. — С. 69—71.

24. *Рохлин Н. Г.* Квалификационные характеристики должностей предприятий и хозяйственных обществ. — Х.: Физма «Консум», 1998. — 176 с.

25. *Панкин М. Е.* Совместительство и совмещение. — М.: Юрид. лит., 1991. — 208 с.

26. *Хусточкин А.* Контракт у трудовому праві України // Право України. — 1995. — № 5—6. — С. 17—20

27. *Чанишева Г. І.* Значення правильного оформлення трудового договору // Право України. — 1992. — № 7. — С. 36—38.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 3

Трудовий договір

1. Трудовий договір — це:
 - а) акт соціального партнерства;
 - б) система зобов'язань працівника перед роботодавцем;
 - в) система зобов'язань роботодавця перед працівником;
 - г) двостороння угода між роботодавцем та працівником.
2. Трудовий договір і контракт — це:
 - а) тотожні поняття;
 - б) контракт — вид трудового договору (вужче за змістом поняття);
 - в) контракт — вид договору про працю (ширше за змістом поняття).
3. Назвіть форми реалізації права на працю:
 - а) укладення трудового договору;
 - б) вступ в кооператив;
 - в) вступ на державну службу;
 - г) зайняття підприємницькою діяльністю;
 - д) усі зазначені випадки.
4. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю, дійсні:
 - а) не дійсні;
 - б) дійсні, якщо з погіршенням окремих умов збільшують зарплату;
 - в) дійсні при згоді працівника;
 - г) дійсні за певних умов .
5. Що є особливою формою трудового договору, що визначає його зміст:
 - а) контракт;
 - б) трудова угода
 - в) трудовий договір;
 - г) колективний договір;
 - д) усі передбачені випадки.
6. Назвіть сторони трудового договору:
 - а) фізична і юридична особа;
 - б) працівник та роботодавець;

- в) замовник та виконавець;
 - г) замовник та працівник.
7. Працівник у трудовому праві може виступати як:
- а) тільки фізична особа;
 - б) юридична особа;
 - в) і фізична, і юридична особа.
8. Працівник може укласти трудовий договір самостійно (без будь-якої згоди) при досягненні:
- а) 15 років;
 - б) 16 років;
 - в) 18 років;
 - г) 21 року.
9. За яких наступних умов може настати трудова правосуб'єктність громадян з чотирнадцяти років:
- а) підліток, що досяг 14 років, є учнем загальноосвітньої школи, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів;
 - б) запропонована підлітку робота належить до категорії легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю;
 - в) виконання обумовленої трудовим договором роботи здійснюється у вільний від навчання час і не порушує процесу навчання;
 - г) на укладення трудового договору є згода одного з батьків або особи, що його замінює;
 - д) на укладення трудового договору дав згоду директор школи.
10. На працевлаштування школяра 14 років потрібна згода:
- а) одного з батьків чи осіб, що їх замінює;
 - б) директора чи завідувача школи;
 - в) профспілкового представника;
 - г) трудового колективу.
11. Яка форма згоди одного з батьків на укладення трудового договору:
- а) в законі форма, в якій має бути отримана згода одного з батьків на укладення трудового договору, не визначена;
 - б) за відсутності батьків — згода опікуна або піклувальника чи органів опіки і піклування в письмовій формі;
 - в) за загальним правилом при укладенні трудового договору з особами, які досягли чотирнадцятирічного віку, має бути згода батьків;

- г) згода одного з батьків на укладення трудового договору має бути нотаріально оформленою.
- 12.** На посаду з повною матеріальною відповідальністю може бути прийнята особа з:
- а) 15 років;
 - б) 16 років;
 - в) 18 років;
 - г) 21 року.
- 13.** Що характеризує роботодавця—фізичну особу:
- а) роботодавці—фізичні особи можуть укласти трудовий договір для виконання роботи у домашньому господарстві для потреб свого особистого господарювання (наприклад, секретар, водій);
 - б) роботодавці—фізичні особи, які займаються підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи теж можуть укладати трудові договори з працівниками щодо використання праці на підприємстві;
 - в) у разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою, фізична особа повинна у місячний строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.
- 14.** Змістом трудового договору є:
- а) умови, на яких передбачається виконувати замовлення;
 - б) права працівника;
 - в) сукупність прав та обов'язків сторін.
- 15.** Зміст трудового договору складають умови:
- а) обов'язкові та додаткові;
 - б) важливі та другорядні;
 - в) основні та другорядні.
- 16.** До обов'язкових умов трудового договору належать:
- а) умова щодо прийняття на роботу громадянина та визначення робочого місця;
 - б) умова щодо трудової функції, яку буде виконувати працівник: визначається його посада, професія, спеціальність, кваліфікація;
 - в) умова щодо часу початку роботи та закінчення роботи;
 - г) умова щодо заробітної плати працівника;
 - д) умова щодо строку трудового договору;
 - є) умова щодо випробувального строку працівника.

17. У трудовому договорі можуть зазначатися:
 - а) підстави припинення трудового договору;
 - б) дата початку роботи;
 - в) строк дії трудового договору;
 - г) момент припинення трудового договору.
18. В основі трудового договору лежить:
 - а) добровільне волевиявлення його сторін;
 - б) угода сторін щодо місця роботи працівника;
 - в) визначення робочого місця.
19. Визначеність трудової функції працівника це:
 - а) вимога від працівника виконання роботи, не обумовленою трудовим договором;
 - б) виконання працівником функціональних обов'язків за посадою;
 - в) виконання всіх вказівок роботодавця.
20. При укладенні трудового договору з працівником обов'язково треба обумовити:
 - а) винагороду за працю;
 - б) місце роботи, трудову функцію, заробітну плату;
 - в) випробувальний строк, соціальні гарантії;
 - г) місце роботи, трудову функцію, заробітну плату, посаду, умови праці.
21. Умова про фактичний допуск керівником працівника до роботи відповідно до законодавства свідчить про:
 - а) про підписання трудового договору;
 - б) про обов'язок роботодавця виплачувати зарплату;
 - в) про виникнення трудових правовідносин;
 - г) усі передбачені випадки.
22. Основні обов'язки працівника за трудовим договором:
 - а) допомагати колегам по відділу;
 - б) виконання працівником певної трудової функції у спільній колективній праці даної організації;
 - в) виконувати вказівки керівництва;
 - г) виконувати роботу, визначену в договорі, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку.
23. Основні обов'язки роботодавця за трудовим договором — це:
 - а) виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи;

- б) інколи доручати працівникові виконання роботи, не визначеної трудовим договором;
 - в) постійно контролювати роботу працівника.
24. Що ви розумієте під внутрішнім трудовим розпорядком:
- а) певний режим праці, що забезпечує організовану діяльність працівників, виконання встановленої міри праці;
 - б) до поняття внутрішнього трудового розпорядку входить і виконання у процесі праці розпоряджень роботодавця та інших вимог, що визначають зміст трудової дисципліни;
 - в) встановлення правовідносин керівництва та підпорядкування у процесі праці.
25. Вкажіть умови трудового договору, що можуть бути віднесені до додаткових:
- а) характеристики умов праці, види і розмір компенсації та пільг за роботу в тяжких, шкідливих та небезпечних умовах праці;
 - б) умови щодо режиму праці та відпочинку працівника, випробування працівника;
 - в) умова щодо нерозголошення таємниці;
 - г) порядок вирішення індивідуального трудового спору.
26. Державне обов'язкове страхування працівника виникає одначасно з виникненням трудових правовідносин:
- а) ні;
 - б) так;
 - в) так, за певних умов.
27. Тут зайві такі договори про працю:
- а) безстрокові, що укладаються на невизначений строк;
 - б) укладені на певний строк;
 - в) укладені на час виконання певних робіт;
 - г) контракт.
28. У яких випадках укладаються строкові трудові договори:
- а) коли трудові правовідносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника;
 - б) у всіх випадках;
 - в) укладаються на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
 - г) укладаються на час виконання певної роботи.

29. Строк договору обов'язково передбачається:
- з тимчасовими та сезонними працівниками;
 - між працівником та фізичною особою;
 - у контракті;
 - у всіх перелічених випадках.
30. Найбільш поширені:
- трудові договори з тимчасовими працівниками;
 - трудові договори з сезонними працівниками;
 - договори про працю на умовах контракту.
31. Тимчасовими працівниками вважаються:
- прийняті на роботу на строк до трьох місяців;
 - для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), — до одного місяця;
 - прийняті на роботу на строк до чотирьох місяців.
32. Профспілкові організації можуть бути стороною трудового договору:
- ні, ніколи;
 - так, як наймач робочої сили;
 - так, коли дають згоду на прийняття на роботу осіб до 16 років.
33. Назвіть ознаки сумісництва:
- укладається декілька трудових договорів;
 - робота виконується в основний робочий час по суміжній професії;
 - робота виконується після закінчення основного робочого часу;
 - потрібен дозвіл профспілкового представника для укладення договору.
34. Трудова книжка оформляється після прийняття на роботу (вперше) не пізніше:
- 3 днів;
 - 5 днів;
 - 7 днів;
 - 10 днів.
35. Переведення — це:
- переміщення працівника;
 - доручення працівнику роботи, не передбаченої трудовим договором;
 - виконання роботи, що входить у функціональні обов'язки.

36. При звільненні у зв'язку з прогулом:
- а) не потрібна згода профспілкового представника;
 - б) потрібна згода профспілкового представника;
 - в) потрібна згода трудового колективу.
37. До третіх осіб, які можуть бути ініціаторами звільнення працівників за трудовим законодавством, відносяться:
- а) профспілковий орган;
 - б) суд;
 - в) батьки неповнолітнього працівника;
 - г) військкомат;
 - д) усі перераховані суб'єкти.
38. При звільненні у зв'язку з призовом на військову службу виплачується:
- а) 1 середньомісячна зарплата;
 - б) 2 середньомісячні зарплати;
 - в) 3 середньомісячні зарплати;
 - г) 4 середньомісячні зарплати;
 - д) на розсуд роботодавця.
39. До додаткових підстав звільнення з ініціативи роботодавця відносяться:
- а) звільнення за появу на роботі в нетверезому стані;
 - б) звільнення за аморальний проступок;
 - в) звільнення за вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного);
 - г) відносяться всі перераховані підстави.
40. Відсторонення від роботи — це:
- а) звільнення працівника;
 - б) звільнення працівника з правом поновлення;
 - в) вид дисциплінарного стягнення (при загальній дисциплінарній відповідальності);
 - г) тимчасове недопущення роботодавцем працівника до виконання роботи.

МОДУЛЬ 4

Розділ X

РОБОЧИЙ ЧАС

§ 1. Поняття та види робочого часу

Робочий час є важливою складовою системи трудового права. Саме робочий час є основним реалізатором економічної функції трудового права. Відповідно до ст. 57 КЗпП час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до чинного законодавства.

***Робочий час** — це відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку і графіка роботи повинен перебувати у визначеному йому місці й виконувати свої функціональні обов'язки, обумовлені трудовим договором.*

Предметом правового регулювання робочий час стає тоді, коли він виступає як міра праці, змістом трудових відносин. Він виступає певним балансом (визначеним в законі) з часом відпочинку.

Робочий час включає:

- встановлену законом норму робочого часу (40 годин на тиждень, яка не повинна порушуватись);
- час, що знаходиться за межами норми, але в межах робочої зміни (зміна триває 10, 12 або 24 години);
- надурочні роботи.

До робочого часу зараховуються також окремі відрізки часу, протягом яких працівник вільний від виконання своїх трудових обов'язків, але йому виплачується за цей період заробітна плата (перерви, передбачені жінкам для годування дитини, для вантажників перерви для відпочинку, перерви для обігріву в холодну пору року окремих працівникам і т. ін.).

Види робочого часу:

- залежно від особливостей режиму робочого часу — нормований, ненормований;
- залежно від тривалості робочого часу — нормальний, скорочений, неповний;
- залежно від часу доби — денний, нічний;
- залежно від порядку застосування (винятковий робочий час) — чергування; надурочна робота; робота у святкові та вихідні дні (якщо це не передбачено режимом роботи підприємства).

Залежно від особливостей режиму роботи робочий час буває нормований і ненормований. Нормований робочий час є нормальною тривалістю, скорочений і неповний.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Власник або його уповноважений, при укладенні колективного, трудового договору чи контракту можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, зберігаючи соціальні гарантії для працівників (статті 9¹ і 50 КЗпП України).

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється такою:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;
- для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовам праці, — не більш як 36 годин на тиждень.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та ін.). Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда (ст. 51 КЗпП України).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України (тобто для кого вже встановлено скорочену тривалість робочого часу — для працівників віком від 14 до 18 років, для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, та ін.), скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при

шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин. Подібним до скороченого є неповний робочий час. Проте між ними є істотна різниця, так за угодою між будь-яким працівником і власником або уповноваженим ним органом неповний робочий час може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом після цього, на відміну від скороченого, який встановлюється зразу ж.

Неповний робочий час — законодавче або договірне зменшення загальноствановленої норми робочого часу з оплатою праці, що пропорційна відпрацьованому періоду або залежна від фактичного виробітку.

Види неповного робочого часу:

- неповний робочий день (щоденна тривалість роботи зменшується на певну кількість годин);
- неповний робочий тиждень (щоденна тривалість роботи зменшується на кількість робочих днів за нормальної тривалості робочого дня).

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

Особи, які працюють неповний робочий час, користуються такими самими правами, як і особи, що працюють на умовах повного нормального робочого часу (вихідні дні, відпустка, робота зараховується в трудовий стаж та ін.). На умовах неповного робочого часу часто працюють сумісники.

Порядок застосування ненормованого робочого дня.

Ненормований робочий час реалізується через ненормований робочий день як особливий режим робочого часу та надурочні роботи.

Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для керівників, спеціалістів, державних службовців та осіб, праця яких за характером виконуваних ними функцій не завжди може бути обмеженою нормальною тривалістю робочого дня, не піддається точному обліку внаслідок специфіки роботи, а також для осіб, робочий час яких у зв'яз-

ку з особливостями організації їх праці розподіляється ними на свій розсуд.

Такий режим робочого часу вводиться для окремих категорій працівників:

— керівного, адміністративно-управлінського, технічного та господарського персоналу;

— осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями праці не піддається точному обліку;

— осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Ненормований робочий час обмежений не тільки колом функціональних обов'язків чи обсягом роботи по займаній посаді, а й загальновстановленими нормами робочого часу. Особливістю є те, що тут допускається (виходячи з умов виробництва) епізодичний переробіток понад нормальну тривалість робочого часу, який компенсується встановленою підвищеною (а не додатковою) оплатою (як надурочна робота), та наданням додаткової відпустки (до 7 календарних днів).

Перелік професій і посад, для яких допускається робота за ненормованим робочим днем, встановлюється в додатках до колективного договору окремого підприємства, установи чи організації. Ця умова обов'язково доводиться до працівника при укладенні трудового договору чи контракту.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу. Тому роботодавець не має права систематично залучати працівників до роботи понад встановленої тривалості робочого часу чи зобов'язувати їх приходити на роботу раніше, відповідно до Рекомендацій про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 із змінами від 5 лютого 1998 р. № 18.

Правове регулювання роботи у нічний час.

Нічним вважається час з 22-ої до 6-ої години доби.

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України). Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу (п. 2 ч. 1 і ч. 3 ст. 51 КЗпП України).

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли цього вимагають умови виробництва, зокрема на безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Забороняється залучення до роботи в нічний час (ст. 55 КЗпП України):

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок у нічний час не допускається, окрім випадків, передбачених ст. 175 КЗпП України (за винятком галузей економіки, де це спричинено особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід).

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

§ 2. Надурочні роботи та інші види робочого часу

Правове регулювання надурочних робіт

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (статті 50, 52, 53 і 61 КЗпП України).

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, зокрема в ст. 62 КЗпП України:

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

2) при проведенні громадських необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі не-

обхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

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

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

Забороняється залучення до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України):

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

2) осіб, молодших 18 років (ст. 192 КЗпП України);

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять (ст. 220 КЗпП).

Законодавством можуть бути передбачені й інші категорії працівників, яких забороняється залучати до надурочних робіт. Так, жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою (ст. 177 КЗпП України).

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації (ст. 64 КЗпП України). Для проведення надурочних робіт необхідно видання наказу (розпорядження) власником.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника (ст. 65 КЗпП України).

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 106 КЗпП України). За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, за всі

Таблиця 4

**Відмінність надурочних робіт
від ненормованого робочого дня**

Критерії	Надурочна робота	Ненормований робочий день
Особи, які залучаються до такої роботи	Будь-які працівники (за деякими винятками)	Лише ті працівники, професії і посади, яких є у списку-додатку до колективного договору
Граничні норми застосування	Чітко встановлені законом	Чітко не встановлені законом
Застосування	У виключних випадках (ст. 62 КЗпП України)	У разі потреби виробництва (його специфіки)
Порядок компенсації	Підвищена подвійна оплата	Надання додаткової відпустки (до 7 днів)
Порядок оформлення	Наказ власника за згодою з профспілкою	Затверджується передлік посад у локальних правових актах
Попередження про залучення до робіт	Напередодні робіт	Під час укладення трудового договору
Тривалість застосування	Періодично	Постійно

відпрацьовані надурочні години. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами 1, 2 ст. 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт наданням відгулу не допускається. У табл. 4 розкрито відмінність надурочних робіт від ненормованого робочого дня.

На окремих підприємствах працівники залучаються до чергувань. **Чергування** — це перебування працівника за розпорядженням адміністрації на підприємстві, в установі, організації в неробочий час (після закінчення робочого дня, у вихідний чи святковий день) як відповідального за порядок і для оперативного вирішення невідкладних питань. Наприклад, відповідно до п. 24

Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455), керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим органом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, також не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

На чергових не можуть покладатися функціональні обов'язки інших працівників (сторожа, прибиральниці, друкарки тощо). Чергування допускаються у виключних випадках за згодою профспілкового представника не частіше одного разу на місяць і тривалістю не більше встановленого робочого дня (зміни). Чергування у святкові та вихідні дні компенсуються наданням у найближчі десять днів відгулу такої самої тривалості, що й чергування. Зазначені умови поширюються на працівників з нормованим і ненормованим робочим часом.

§ 3. Режим та облік робочого часу

Поняття режиму робочого часу і порядок його встановлення.

Режим роботи — це розподіл праці й відпочинку працівників на підприємстві, в установі, організації протягом доби чи іншого календарного періоду та встановлений порядок організації роботи підприємства.

До елементів режиму роботи відносять: час початку та закінчення робочого дня чи зміни, початок і тривалість перерв, тривалість і, за винятком, порядок чергування змін.

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, які визначаються графіками змінності (ст. 58 КЗпП).

Кодекс законів про працю України визначає лише загальний порядок встановлення режиму роботи, а також окремі його елементи. Конкретні режими роботи встановлюються самими підприємствами і закріплюються в таких правових формах, як колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку (затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і профспілкового представника на підставі типових правил), графіки змінності, графіки робіт, розпорядок робочого дня (зміни). Наприклад, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви науково-педагогічних працівників встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Режим роботи не слід ототожнювати з режимом робочого часу. Вони співвідносяться як ціле і частина.

Режим робочого часу — це закріплений, як правило, локальними нормативними актами та обов'язковий для працівників окремого підприємства порядок розподілу норми робочого часу в межах різних календарних періодів.

Від режиму робочого часу залежить ефективність використання кадрів, техніки, узгоджена діяльність колективу та трудова дисципліна.

Формування режиму робочого часу залежить від:

- характеру виробництва;
- суб'єктного складу працівників;
- роботи громадського транспорту тощо.

Як зазначалось, необхідно відрізнити режим робочого часу, який стосується працівників, від режиму роботи, який стосується підприємства. Підприємства, наприклад, можуть працювати цілодобово, а працівники — позмінно. В окремих випадках ці режими можуть збігатися.

Види режимів робочого часу:

— однозмінний (застосовується на більшості підприємств при фіксованій тривалості робочого дня);

— багатозмінний (при безперервному виробництві);

— особливий (з розподілом часу на частини, наприклад, робота водіїв у години пік, артистів — під час репетицій, концертів, виступів) ст. 60 КЗпП України;

— гнучкий (може встановлюватися для окремих працівників (індивідуальний режим) чи структурних підрозділів з ура-

хуванням ст. 9¹ КЗпП України або особливостей роботи підприємства);

— режим з вахтовим методом роботи (робота проводиться поза місцем постійного проживання працівника на значному віддаленні, коли робота здійснюється в спеціальних вахтових місцях);

— режим ненормованого робочого дня (встановлюється для працівників, коли час їх роботи не піддається точному обліку, наприклад керівників, державних службовців, працівників сільського господарства та ін.).

Облік робочого часу.

Згідно із законодавством (ст. 50 КЗпП України) нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, але у зв'язку із застосуванням різних режимів робочого часу не завжди в межах робочого тижня можна цього дотриматися. З метою дотримання норм трудового законодавства застосовуються два види обліку робочого часу — поденний і підсумований. Поденний облік застосовують за однакової тривалості робочого дня протягом певного календарного періоду — тижня, місяця, року. Порядок його введення визначає власник самостійно по окремих структурних підрозділах.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, де за умовами виробництва не може бути дотримана щоденна однакова тривалість робочого часу, для окремих категорій працівників (наприклад, для працівників метрополітену, залізничного, водного, авіатранспорту, при вахтовому методі організації праці тощо) застосовується підсумований облік робочого часу за певні періоди (місяць, квартал, рік). Встановлюється він спеціальними нормативними актами.

Таким чином, **облік робочого часу** — це виявлення і фіксація виходів на роботу, отримання даних про фактично відпрацьований час кожним працівником. Метою обліку робочого часу є контроль за виконанням робітниками, службовцями та адміністрацією встановленої законом норми тривалості праці. Він дозволяє виявити втрати робочого часу, їх причини, не допускати незаконного застосування надурочних робіт.

Підсумований облік робочого часу — це фіксація робочого часу при режимі праці, коли тривалість щоденної роботи (робочої зміни) може відхилитися в певних межах від норми робочого дня, однак ця норма дотримується в середньому за певний період

(календарний тиждень, місяць, квартал, розрахунковий рік). Переробіток компенсується додатковими днями відпочинку за обліковий період.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття робочого часу.
2. Назвіть види робочого часу та критерії його класифікації.
3. Чим відрізняється скорочений робочий час від неповного?
4. Який порядок регламентації та обліку робочого часу при вахтовому методі організації праці?
5. Що таке підсумований облік робочого часу?
6. У чому полягає особливість ненормованого робочого часу?
7. Який існує порядок залучення до роботи працівників у нічний час?
8. Назвіть законодавчі обмеження залучення до роботи працівників у нічний час.
9. Які існують законодавчі обмеження щодо залучення працівників до надурочних робіт?
10. Що таке режим робочого часу?
11. Назвіть види режимів роботи.
12. Який порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 416—425.
3. О дежурствах на предприятиях и в учреждениях: Постановление Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 года // Справочник профработника. — М., 1983.
4. *Венедиктова В. М.* Правове регулювання відхилень від нормальної тривалості робочого часу: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. — К., 1999.
5. *Венедиктова В. М.* Регулювання робочого часу в умовах ринкової економіки // Право України — 1999. — № 7. — С. 104—107.
6. *Глазырин В. В.* Рабочее время и время отдыха иностранного гражданина // Право и экономика. — 1998. — № 5. — С. 64—66.

Розділ XI**ЧАС ВІДПОЧИНКУ****§ 1. Поняття та види часу відпочинку**

Відповідно до ст. 45 Конституції України кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, оплачуваної щорічної відпустки, скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Ці конституційні основи деталізуються в нормах трудового законодавства, зокрема, главі V КЗпП України «Час відпочинку», Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актах. Зміст чинних правових норм у цій сфері сформувався в результаті постійної боротьби робітників за свої права та вимог профспілок.

Час відпочинку — це календарний період, протягом якого робітники та службовці звільняються від виконання своїх трудових обов'язків і можуть його використовувати на свій розсуд.

Види часу відпочинку

1. *Перерви протягом робочого дня.* Протягом робочого дня повинна бути надана перерва для відпочинку і харчування, яка, як правило, встановлюється через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 2 годин. Мінімальна межа в законі не визначена, тому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності тривалість перерви встановлюється окремо на кожному підприємстві. На безперервних виробництвах працюючим надається можливість прийняття їжі в будь-який час протягом робочого дня (зміни). Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом підприємства, установи, організації. Ці перерви не включаються в робочий час, тому працівники можуть використовувати їх на свій власний розсуд, у тому числі залишати на час перерви місце роботи.

Відповідно до ст. 183 КЗпП жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, надаються перерви для годування дитини не рідше ніж через три години і тривалістю не менше 30 хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви вста-

новлюється не менше години. Строки і порядок надання перерв установлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом підприємства, установи, організації і з урахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком. Окрім цього є технічні та інші перерви.

Тим робітникам і службовцям, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються за рішенням власника спеціальні перерви для обігріву і відпочинку.

Спеціальні перерви для відпочинку, крім обідньої, встановлюються вантажникам та іншим особам, зайнятим важкою фізичною працею. Їх тривалість та періодичність встановлює безпосередній керівник, залежно від інтенсивності праці.

2. *Щоденний (міжзмінний) відпочинок (відпочинок, що надається після робочої зміни)*. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП).

3. *Щотижневий відпочинок (вихідні дні)*.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні на тиждень (в основному субота та неділя), а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день (ст. 67 КЗпП). Загальним вихідним днем, як правило, є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації за погодженням з їх профспілковим органом і, як правило, має надаватися підряд. Коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї і т. ін.), вихідні дні встановлюються місцевими держадміністраціями та радами (ст. 68 КЗпП).

Також на підприємствах, в установах, організаціях, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або че-

рез необхідність безперервного обслуговування населення (транспорт, зв'язок та ін.), а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (ст. 69 КЗпП).

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку має становити не менш як 42 години.

4. Святкові та неробочі дні.

Законодавством встановлено такі святкові дні: 1 січня — Новий рік; 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 релігійних свят (неробочі дні):

7 січня — Різдво Христове; один день (неділя) — Пасха (Великдень); один день (неділя) — Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні. У зазначені дні допускаються лише роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, пов'язані з обслуговуванням населення, а також невідкладні ремонтні й вантажно-розвантажувальні роботи. Робота у зазначені дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП (у подвійному розмірі).

Правове регулювання роботи у вихідні дні.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації підприємств, установ, організацій і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, зокрема ч. 2 ст. 71 КЗпП, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування державного чи громадського майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (відгулу) з одноразовою оплатою у грошовій формі або платою у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Відгул — це відпочинок, який надається працівникові як компенсація за роботу в неробочий час.

Якщо працівник залучався до роботи у вихідний для нього день, то відгул має бути наданий протягом найближчих двох тижнів. У разі неможливості його надання (звільнення працівника) допускається компенсація шляхом виплати грошової винагороди.

§ 2. Поняття відпусток та їх види

Відпустка — це найтриваліший вид часу відпочинку, який передбачає тимчасове оплачуване або безоплатне звільнення роботодавцем працівника від виконання трудових обов'язків протягом встановленої законом або за угодою сторін кількості календарних днів із збереженням за ним місця роботи на цей період.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємством незалежно від форми власності, виду діяльності й галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у роботодавця — фізич-

ної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні на законних підставах, мають право на відпустку на рівні з громадянами України.

Особи, які працюють за договором підряду або за іншими договорами цивільно-правового характеру, за авторським чи видавничим договором, не набувають статусу працівника, а тому права на відпустку не мають.

Право на відпустку надається також позаштатним працівникам, на яких поширено державне соціальне страхування. Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. вперше передбачено також право на відпустку тимчасовим і сезонним працівникам.

Цим законом встановлено такі *види відпусток*:

1) щорічні відпустки (їх ще називаються трудовими):

– основна відпустка;

– додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці;

– додаткова відпустка за особливий характер праці та ін.;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творчі відпустки;

4) соціальні відпустки:

– відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

– відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

– додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективними договорами, угодами та трудовими договорами можуть встановлюватися й інші види відпусток.

§ 3. Порядок надання окремих видів відпусток

Щорічні відпустки, їх види та тривалість.

Громадянам, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, а також громадянам, які працюють за трудовим договором у роботодавця — фізичної особи, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Законом України «Про відпустки» встановлюються такі *види щорічних відпусток*:

- основна (ст. 6),
- додаткова за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці (ст.7),
- додаткова за особливий характер праці (ст.8),
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

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

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

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісгосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за списком робіт професій і посад, затверджуваних КМУ (постанова КМ України від 9 червня 1997 р. № 570).

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, працівникам невоєнізованих гірничорятувальних частин — 24 календарні дні зі збільшенням за кожні два відпрацьованих роки на два календарні дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів в порядку, затверджуюваному КМ України (постанова КМ України від 14 квітня 1997 р. № 346).

Тривалість щорічної основної відпустки інвалідів I і II груп — 30 календарних днів, а інвалідів III групи — 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Сезонним працівникам та тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується КМ України (постанова КМ України від 28 березня 1998 р. № 278).

Положення ст. 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким устанавлюється іншими законодавчими актами, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену законом.

Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв цехів, професій і посад, затвердженим КМ України (постанова КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290).

Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним КМ України. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим догово-

ром залежно від часу зайнятості працівника на цих умовах та з урахуванням характеру виконуваної роботи;

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

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

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав може встановлюватись КМ України.

Щорічні відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток *не може перевищувати 59 календарних днів*, а для працівників, зайнятих на *підземних гірничих роботах*, — *69 календарних днів*.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну й додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає *після закінчення шести місяців* безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком окремих випадків, зазначених далі.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника *надаються*:

- 1) жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам віком до 18 років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

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

6) сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

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

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошову компенсацію;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1) особам віком до 18 років;

2) інвалідам;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

5) одинокій матері (батьку), що виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою. Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах. Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 6 Закону України «Про відпустки»), зараховуються:

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

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

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

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному ст. 25 і ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку;

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

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

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (статті 7 і 8 Закону України «Про відпустки»), зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

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

Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки, то до стажу роботи, що дає право на щорічні

ні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

Відкликання працівника з відпустки та поділ її на частини.

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

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої ст. 12 Закону України «Про відпустки» та у випадках, передбачених іншим законодавством України. Відкликання з відпустки оформляється наказом власника, з подальшим наданням працівнику невикористаних днів.

Перенесення щорічної відпустки.

Відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну повідомлення працівника про час надання відпустки (ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»;

2) несвоєчасної виплати власником чи уповноваженим ним органом заробітної плати працівникові за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою зго-

дою робітника та за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше зумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Перенесення щорічної відпустки та новий термін її надання встановлюються за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими й важкими умовами чи з особливим характером праці.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про відпустки» учням, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною та заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

1) випускних іспитів в основній школі тривалістю 10 календарних днів;

2) випускних іспитів у старшій школі — тривалістю 23 календарні дні;

3) перевідних іспитів в основній і старшій школах — від 4 до 6 календарних днів без урахування вихідних.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів освіти, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом року.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються такі додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на I та II курсах у вищих закладах освіти: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів щорічно, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 30 календарних днів щорічно;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на III і наступних курсах у вищих закладах освіти: першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів щорічно, третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів щорічно, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 40 календарних днів щорічно;

3) на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації — два місяці, і у вищих закладах освіти третього і четвертого рівнів акредитації — чотири місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, а також за їх бажанням протягом чотирьох років навчання — один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес

має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Соціальні відпустки, їх види і порядок надання.

Відповідно до ст. 17 Закону України «Про відпустки» на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами такою тривалістю:

1) до пологів — 70 календарних днів;

2) після пологів — 56 календарних днів (70 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей).

Відповідно до ст. 18 Закону України «Про відпустки» після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину. За бажанням жінки або осіб, зазначених у ч. 3 ст. 18 ЗУ «Про відпустки», у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

Відповідно до ст. 182¹ КЗпП та ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на аналогічних умовах.

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про відпустки» тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або інших осіб, зазначених у Законі України «Про відпустки», повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки» (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати). Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону України «Про відпустки». Якщо дитина за станом здоров'я потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку (ст. 179 КЗпП, п. 3 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Відпустка без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати може надаватися в обов'язковому та договірному порядку.

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без батька (матері), в тому числі й у разі тривалого перебування матері в ліку-

вальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки», якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних — тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження іншого закладу освіти або закладу науки і назад;

14) сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була меншою від 24 календарних днів, і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. У порядку, визначеному колективним договором, власник або уповноважений ним орган у разі простою підприємства з не залежних від працівників причин може надавати відпустку без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням.

§ 4. Оплата відпусток

Порядок оплати відпусток регулюється ст. 21 Закону України «Про відпустки». Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які ма-

ють дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється КМ України (постанова КМ України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»).

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 Закону України «Про відпустки», виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

Умови відрахування із заробітної плати за час відпустки визначені в ст. 22 Закону України «Про відпустки». У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості роботодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене ч. 1 ст. 22 Закону України «Про відпустки», не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з таких причин:

1) призов або прийняття (вступ) на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;

2) переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;

3) відмова від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;

4) зміни в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

5) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи;

6) нез'явлення на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направлення на навчання;

9) вихід на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника також не провадиться.

Порядок фінансування оплати відпусток встановлений у ст. 23 Закону України «Про відпустки».

Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16 і 19 Закону України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці, або за рахунок коштів роботодавця—фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата відпусток провадиться з бюджетних асигнувань на їх утримання. Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету, або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел. Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування.

Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки виплачується у випадках, встановлених ст. 24 Закону України «Про відпустки», а саме:

1) у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей;

2) у разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів закладів освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості;

3) у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник;

4) за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою від 24 календарних днів. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається;

5) у разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття часу відпочинку в правовому та економічному аспектах.
2. Назвіть види часу відпочинку за чинним трудовим законодавством України.
3. Який порядок надання та використання перерв для відпочинку та харчування?
4. Як законодавчо регулюється питання надання вихідних днів на підприємствах?
5. В яких випадках закон допускає залучення працівників до роботи у вихідні дні та який порядок компенсації за роботу у ці дні?
6. Яка різниця між святковими та неробочими днями?
7. Який порядок надання та яка тривалість щорічних відпусток?
8. Який порядок надання та яка тривалість додаткових відпусток?
9. Який порядок надання та яка тривалість соціальних відпусток?
10. Який порядок та термін надання творчих відпусток?
11. Чи допускає чинне законодавство перенесення щорічних відпусток?
12. Чи зберігається за працівниками право на відпустку при переведенні на інше місце роботи?
13. Чи допускається законодавством заміна відпустки грошовою компенсацією?
14. В яких випадках допускається надання відпусток без збереження заробітної плати?
15. Який час включається до трудового стажу, що дає право на відпустку?
16. Як проводиться оплата відпусток?

**Нормативні акти
і література**

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 426—467.
3. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року // Відомості ВВР України. — 1997. — № 2. — Ст. 4.
4. Порядок, тривалість і умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості: Затверджений постановою КМ України від 28 червня 1997 року № 634 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 933.
5. Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам: Затверджений постановою К М України від 14 квітня 1997 року № 346 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 16. — Ст. 73.
6. Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток: Постанова КМ України від 19 січня 1998 року № 45 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 2.
7. Рекомендації про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці: Затверджений наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1997. — № 12. — С. 27—28.
8. Про практичне застосування частини першої статті 5 і частини четвертої статті 24 Закону України «Про відпустки»: Роз'яснення Міністерства праці України від 12 лютого 1997 року № 10/2-493 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1997. — № 2—3.
9. Про затвердження Показників і критеріїв умов праці, по яких надаються щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих чинників: Наказ Міністерства охорони здоров'я і Міністерства праці та соціальної політики України від 31 грудня 1997 року № 383/55 // Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 3.

10. Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 2.

11. Про нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки, які надаються у календарних днях, якщо працівник з незалежних від нього причин працював в режимі неповного робочого тижня чи перебував у відпустці без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням: Роз'яснення Міністерства праці України від 21 липня 1997 року № 04-3022 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1998. — № 1.

12. *Глазырин В. В.* Рабочее время и время отдыха иностранного гражданина // Право и экономика. — 1998. — № 5. — С. 64–66.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 4

Робочий час та час відпочинку

1. Трудові затрати працівника вимірюються:
 - а) за допомогою одиниці робочого часу як обов'язкової міри праці;
 - б) за допомогою робочого часу та норм інтенсивності праці;
 - в) за допомогою норм праці (норм виробітку, часу, обслуговування, чисельності).
2. Робочий час — це:
 - а) час, протягом якого працівник виконує роботу, визначену угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку;
 - б) час, протягом якого відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, організації й умов трудового договору працівник повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу;

- в) час, протягом якого відповідно до договору найму працівник зобов'язаний перебувати в організації у розпорядженні роботодавця для виконання роботи;
 - д) період, протягом якого працівник перебуває у підпорядкуванні роботодавця.
- 3.** Максимальна тривалість робочого часу визначається:
- а) законом;
 - б) колективним договором;
 - в) угодою сторін трудового договору;
 - г) роботодавцем.
- 4.** Тривалість робочого часу для працівника на підприємстві встановлюється:
- а) локальними нормативно-правовими актами;
 - б) колективним договором;
 - в) угодою сторін трудового договору;
 - г) роботодавцем.
- 5.** Норму робочого часу встановлює:
- а) держава;
 - б) об'єднання роботодавців та об'єднання профспілкових органів;
 - в) сторони трудових правовідносин.
- 6.** Встановлення меншої норми тривалості робочого часу в Україні допускається:
- а) так, організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу при повній оплаті;
 - б) так, у країнах Європи встановлення норми робочого часу від 35 до 40 годин на тиждень при законодавчій нормі 40 годин на тиждень досить поширено;
 - в) ні, тривалість робочого часу в організаціях не може бути меншою 40 годин на тиждень.
- 7.** Норма робочого часу встановлюється:
- а) на добу;
 - б) на тиждень;
 - в) на місяць;
 - г) на рік.
- 8.** Нормування робочого часу здійснюється:
- а) з урахуванням конкретних умов праці;
 - б) вікових та інших особливостей працівника та інших факторів;

- в) конкурентоспроможності продукції;
 - г) за бажанням працівника.
9. За трудовим законодавством України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати:
- а) 40 годин на тиждень як при п'ятиденному, так і при шести-денному робочому тижні;
 - б) 42 години на тиждень при шестиденному робочому тижні;
 - в) нормальна тривалість робочого часу в організаціях не може перевищувати 41 години на тиждень.
10. Облік фактично відпрацьованого кожним працівником часу веде:
- а) роботодавець;
 - б) представники профспілкових органів;
 - в) безпосередньо працівники організації;
 - г) рада трудового колективу.
11. Норма тривалості робочого часу може бути збільшена:
- а) не може бути збільшена;
 - б) у випадках, передбачених законодавством;
 - в) за угодою сторін.
12. Норма тривалості робочого часу при повній оплаті встановлюється:
- а) з урахуванням умов праці;
 - б) з урахуванням віку та фізіологічних особливостей працівника;
 - в) за угодою сторін трудового договору;
 - г) з ініціативи профспілкових органів.
13. Скорочена тривалість робочого часу на підставі норм законодавства про працю не встановлена:
- а) працівників з пониженою працездатністю;
 - б) на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці;
 - в) для працівників, що працюють у нічний час;
 - г) для окремих категорій працівників напередодні неробочих, святкових днів.
14. Нормальна тривалість робочого часу повинна бути скорочена:
- а) на 16 годин на тиждень — для працівників, які молодші шістнадцяти років;
 - б) для працівників, що є інвалідами, на одну годину на тиждень;
 - в) так, на дві години на тиждень — для працівників від шістнадцяти до вісімнадцяти років;
 - г) у всіх перелічених випадках.

15. Для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими (небезпечними) умовами праці, тривалість робочого часу встановлюється:
- а) не більше як 36 годин на тиждень;
 - б) не більше 30 годин на тиждень;
 - в) не більше 24 годин на тиждень.
16. Роботодавець має право розширити коло осіб, для яких встановлюється скорочена тривалість робочого часу:
- а) так, якщо умови їх праці належать до тяжких та небезпечних;
 - б) ні;
 - в) так, це його право.
17. Нічним (за законодавством) вважається час:
- а) з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку;
 - б) з 24-ї годин вечора до 8-ї години ранку;
 - в) з 23-ї годин вечора до 6-ї години ранку;
 - г) залежно від світлового дня в різні пори року.
18. До роботи в нічний час допускаються:
- а) вагітні жінки;
 - б) працівники, молодші вісімнадцяти років;
 - в) інваліди;
 - г) сезонні працівники.
19. Тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів скорочується:
- а) так, на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шести-денному робочому тижні;
 - б) так, крім окремих категорій працівників, зазначених у законі;
 - в) ні, скорочуються тільки для повнолітніх.
20. Назвіть види неповного робочого часу:
- а) неповний робочий день (зменшується тривалість щоденної роботи);
 - б) неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів на тиждень);
 - в) поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня.
 - г) правильні всі випадки;
 - д) немає правильної відповіді.

21. Неповний робочий час встановлюється:
- а) при прийнятті на роботу;
 - б) у період дії трудового договору;
 - в) в будь-який час трудових правовідносин.
22. Робота на умовах неповного робочого часу тягне за собою обмеження щодо обсягу трудових прав працівників:
- а) так, працівникам надається відпустка меншої тривалості;
 - б) особи, які працюють неповний робочий час, користуються тими ж правами, що і працюючі на умовах нормального робочого часу (відпустка, вихідні й святкові дні, час роботи зараховується до трудового стажу);
 - в) так, особам не виплачуються премії.
23. Ознаки скороченого робочого часу:
- а) встановлюється, як правило, для усіх працівників угодою сторін, а не законом чи колективним договором;
 - б) тривалість робочого часу визначається угодою сторін, а не законом;
 - в) час може бути обумовлений як при прийнятті на роботу, так і установлений в період дії трудового договору;
 - г) правильні всі ознаки;
 - д) немає правильної відповіді.
24. Режим роботи — це:
- а) жорсткі норми праці, які встановлює роботодавець;
 - б) розподіл праці й відпочинку для працівників на підприємстві;
 - в) система нагляду та контроль за працівниками.
25. Формування режиму робочого часу залежить від:
- а) характеру виробництва;
 - б) суб'єктивного складу працівників;
 - в) роботи громадського транспорту;
 - г) від усіх зазначених умов;
 - д) немає правильної відповіді.
26. Види режимів роботи:
- а) багатозмінний;
 - б) з вахтовим методом роботи;
 - в) режим роботи керівника;
 - г) режим роботи керівників профспілкової організації;
 - д) усі перелічені випадки.

27. Поняття «режим роботи» і «режим робочого часу»:
- а) завжди ідентичні;
 - б) «режим робочого часу» ширше, ніж «режим роботи»;
 - в) «режим робочого часу» складова «режиму роботи».
28. Надурочні роботи не можуть перевищувати:
- а) 100 годин на рік;
 - б) 50 годин на рік;
 - в) 120 годин на рік;
 - г) 40 годин на рік.
29. Творчі відпустки надаються тривалістю:
- а) до 6 місяців;
 - б) до 2 місяців;
 - в) до 1 місяця.
30. Основна щорічна відпустка повинна надаватися працівнику не пізніше ніж:
- а) через 11 місяців після початку роботи;
 - б) через 10 місяців після початку роботи;
 - в) через 6 місяців після початку роботи;
 - г) через 5 місяців після початку роботи.

МОДУЛЬ 5

Розділ XII

ОПЛАТА ПРАЦІ

§ 1. Поняття і структура заробітної плати

Відповідно до статей 48, 43 Конституції України кожен має право на достатній життєвий рівень для себе і своєї сім'ї, що включає достатнє харчування, одяг, житло та право на працю, можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом. Ці конституційні гарантії реалізуються через норми трудового законодавства щодо оплати праці та забезпечуються іншими галузями права. Оплата праці передбачає виплату відповідної заробітної плати за певний період (залежно від системи оплати праці). Заробітна плата є однією із обов'язкових умов змісту трудового договору та обов'язком роботодавця її виплачувати (ч. 1 ст. 21 КЗпП України).

Заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором чи контрактом роботодавець зобов'язаний виплачувати працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства (ст. 1 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року).

Структурно заробітна плата складається з трьох частин:

— *основна заробітна плата* — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється

у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців;

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

— *заохочувальні виплати* — це винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Розрізняють такі *види заробітної плати* як: *номінальна (юридична) і реальна (фактична)*.

Номінальна (юридична) зарплата — це грошовий еквівалент, отриманий працівником за певний проміжок часу (годину, день, тиждень, місяць) або за адекватну кількість виготовленої продукції при відповідній якості.

Реальна (фактична) зарплата — це кількість промислових товарів, предметів споживання та послуг, які працівник може придбати за свою номінальну заробітну плату. Реальна зарплата залежить від величини номінальної оплати праці, суми податків, рівня інфляції, зміни роздрібних цін на товари та послуги. Підвищення номінальної заробітної плати не завжди збігається з підвищенням реальної. Наприклад, при значних інфляційних процесах номінальна зарплата може підвищуватися, а реальна при цьому істотно знижуватися. Особливо це відчувається при гіперінфляції.

Розмір заробітної плати формується із врахуванням мінімальної заробітної плати. Саме через її встановлення держава закріплює на законодавчому рівні мінімальні гарантії для працівників, які не має права порушувати роботодавець. Вперше мінімальну погодинну ставку встановив Конгрес США у 1938 р., щоб гарантувати працівникам певний рівень життя відповідно до Акта про справедливі стандарти праці. Визначення мінімальної заробітної плати закріплено у ст. 3 Закону України «Про оплату праці».

Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір оплати за просту, некваліфіковану працю, нижче за

який не можуть провадитися виплати за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога. Якщо працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство провадить доплату до її рівня. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання. Заробітна плата щорічно переглядається. Наприклад, відповідно до ст. 82 Закону України «Про Державний бюджет України на 2006 рік» встановлено з 1 січня 2006 р. розмір мінімальної заробітної плати 350 гривень на місяць, з 1 липня 2006 р. — 375 гривень, з 1 грудня 2006 р. — 400 гривень. Зміни аналогічного плану відбуваються і на сьогодні. Так, відповідно до ст. 59 Закону України «Про Державний бюджет України на 2008 рік» від 28 грудня 2007 р. з 1 січня 2008 р. мінімальна заробітна плата становитиме 515 гривень, з 1 квітня 2008 р. — 525 гривень, з 1 жовтня 2008 р. — 545 гривень, з 1 грудня 2008 р. — 605 гривень. Зміни щодо розміру мінімальної заробітної плати можуть вноситися і протягом року, хоча найчастіше це відбувається через норми Закону України «Про Державний бюджет України».

§ 2. Державне та договірне регулювання оплати праці

Організація оплати праці будується на принципах поєднання різних методів правового регулювання, що здійснюється державними органами в централізованому порядку та локального регулювання безпосередньо на підприємствах.

Заробітна плата виконує ряд важливих функцій.

Види функцій оплати праці: відновлююча, стимулююча, охоронна.

Правове регулювання оплати здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів, наприклад генеральної угоди, на державному рівні; галузевих, регіональних угод; колективних договорів; трудових договорів.

Державне регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності здійснюється шляхом: встановлення мінімальної заробітної плати та інших державних гарантій; регулювання фондів оплати праці підприємств-монополістів, встановлення податків на доходи працівників.

Шляхом державного регулювання визначаються також норми про особливості оплати праці за роботу в надурочний час, святкові, неробочі та вихідні дні, нічний час, за час простою не з вини працівника, оплата праці неповнолітніх та інших категорій працівників при скороченому робочому дні та ін., які зазначені в ст. 12 Закону України «Про оплату праці».

Договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіональна угода) та виробничому рівнях (колективний договір).

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства, на термін не більш як 6 місяців. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Якщо колективний договір на підприємстві не укладено, роботодавець зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації, що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво органом. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються з урахуванням вимог, передбачених ч. 1 ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

На підприємствах і в організаціях, які перебувають на госпрозрахунку і отримують дотації з бюджету, організація оплати праці здійснюється відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», але в межах, визначених для них у встановленому порядку сум дотацій і власних доходів. Підприємства в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно із законодавством пільги (ст. 9¹ КЗпП), в тому числі під час укладання трудових договорів.

§ 3. Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати

Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати визначені у ст. 27 Закону України «Про оплату праці» та у постанові КМ України від 8 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Цей Порядок обчислення середньої заробітної плати застосовується у таких випадках:

- а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;
- б) надання працівникам творчої відпустки;
- в) виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час;
- г) переведення працівників на іншу, легшу, нижче оплачувану роботу за станом здоров'я;
- д) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, на іншу, легшу роботу;
- е) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- є) виплати вихідної допомоги, збереження середньої заробітної плати вивільненим працівникам на встановлений чинним законодавством період їх працевлаштування;
- ж) службових відряджень;
- з) вимушеного прогулу;
- и) направлення працівників на обстеження до медичних закладів;
- і) залучення працівників до виконання військових обов'язків;
- й) забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю і допомогою по вагітності та пологах.

Обчислення середньої заробітної плати у випадках згідно з пунктами 1 і 2 провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки, в усіх інших випадках — за останні два календарні місяці роботи, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

Працівникам, які пропрацювали менше двох календарних місяців, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

При обчисленні середньої заробітної плати враховуються:

- основна заробітна плата;
- доплати і надбавки;
- виробничі премії;
- винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років.

Не враховуються:

- виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру);
- компенсаційні виплати, в тому числі на відрядження і переведення;
- премії за винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- грошові і речові винагороди за призові місця;
- пенсії, державна допомога та соціальні виплати;
- літературний гонорар;
- вартість безплатно виданого спецодягу, мила, молока;
- дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок;
- заробітна плата на роботі за сумісництвом;
- суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я;
- доходи (дивіденди, відсотки).

§ 4. Організація виплати заробітної плати

Питання про форму заробітної плати регулюється ст. 23 Закону України «Про оплату праці». Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг.

Заробітна плата може виплачуватися банківськими чеками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України за по-

годженням з Національним банком України. Колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості) у розмірі, що не перевищує 30 відсотків, нарахованих за місяць, в тих галузях або за тими професіями, де така виплата, що еквівалентна за вартістю оплаті праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, за винятком товарів, перелік яких встановлюється КМУ (наприклад, товари вилучені із цивільного обігу — зброя, наркотичні та психотропні засоби, алкогольні напої, а також благородні метали, вовна тощо).

Організація виплати заробітної плати — це процедура видачі працівникам заробленого ними еквіваленту в грошовій або іншій формі, передбаченій чинним законодавством, у визначених ним місяцях та у зазначені строки.

Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється. Відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється провадити виплату заробітної плати у магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих закладах особам. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

§ 5. Нормування праці

Нормативи по праці — це обов'язкові науково-технічні вказівки, призначені для полегшення розрахунку прогресивних технічно обґрунтованих норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування).

Нормативи по праці оформляються у вигляді таблиць, графіків і т. п. номограм.

Нормативи по праці видаються у вигляді: *нормативів часу* — вихідних розрахункових величин часу на виконання окремих елементів нормованих операцій; нормативів режимів роботи обладнання (машин, апаратів та інших технічних засобів) стосовно до різних умов технологічного процесу та ін.

Сутність нормування праці проявляється у розробленні та встановленні особливих видів норм, які узагальнено прийнято називати нормами витрат праці, або нормами праці.

До норм праці відносять:

- норми виробітку;
- норми часу;
- норми обслуговування;
- нормативи чисельності працівників.

Вони встановлюються відповідно до досягнутого рівня розвитку техніки, технології, організації виробництва і праці.

Норма виробітку відображає інтенсивність праці. **Норма виробітку** — це кількість продукції належної якості, яку працівник повинен виготовити в нормальних умовах праці (справність машин, агрегатів, наявність сировини, електроенергії і т. п.) за певний час (за годину чи за день) для отримання права на винагороду в розмірі, що відповідає відрядній (погодинній чи денній) тарифній ставці.

Види норм виробітку:

— дослідно-статистичні, які встановлюються на основі даних про середні затрати праці при виробництві конкретного виду продукції за певний період часу в минулому;

— технічно обґрунтовані, які розробляються та затверджуються на основі нормативів затрат часу на окремі операції чи види робіт, встановлених методом технічного нормування з урахуванням впровадження передових технологій, раціональної організації виробництва та праці, прогресивних режимів роботи обладнання.

Норма часу — це необхідна затрата часу на виготовлення одиниці продукції. Систематичне невиконання працівником норми часу та норм виробітку може бути підставою для переведення працівника на іншу менш кваліфіковану роботу, а за відсутності такої для звільнення з роботи. Норма часу відображає тривалість часу (період), протягом якого виконувалася робота. Ці норми встановлюються методом нормування виходячи з най-

більш раціонального технологічного виконання даної роботи і організації праці на певному робочому місці за умови найбільш ефективного використання засобів виробництва і робочого часу. Такі норми вважаються технічно обґрунтованими.

Види норм часу:

1) за органами встановлення — єдині (типові) та місцеві.

Єдині (типові), в свою чергу, поділяються на міжгалузеві та галузеві.

2) за строком дії — постійні, тимчасові, разові (аварійні та інші роботи, не передбачені планом).

Норма обслуговування — показник, з допомогою якого встановлюється кількість одиниць обладнання, виробничих об'єктів (механізмів, установок тощо), наявних у сфері виробничого впливу окремих працівників або колективу.

Норма обслуговування може встановлюватися також у вигляді *нормативу чисельності* — показник, що визначає число (кількість) працівників відповідної кваліфікації, необхідних для виконання конкретної роботи за встановлений час. Це доцільно встановлювати тоді, коли група працівників обслуговує певний об'єкт (наприклад, насосну чи компресорну станцію, котельню) і не має необхідності закріплювати за кожним працівником чітко визначеного робочого місця. В таких випадках широко застосовується взаємозаміна.

Норми обслуговування повинні передбачати найбільш ефективний розподіл обов'язків між працівниками, максимально допустиме їх завантаження з метою забезпечення безперебійного функціонування виробничого процесу. Вони можуть застосовуватись як при прямій відрядній оплаті праці (токарі, ткалі та інші, які обслуговують певну кількість верстатів), так і при подинній чи непрямій відрядній оплаті праці (електрики, слюсарі, які відповідають за справність агрегатів, що обслуговуються ними).

Нормування праці — поняття широке і обсягове. Воно є одним з механізмів управління виробництвом, методом виявлення резервів зростання продуктивності праці, регулятором міри праці робітників і службовців.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку із зміною умов, на які вони розраховані. Тому в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, з метою забезпечення зростання

продуктивності праці, вони підлягають перегляду. Водночас досягнення високого рівня виробітку продукції окремими працівниками чи бригадою із застосуванням з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць не може бути підставою для заміни норм. Введення, заміна та перегляд норм праці здійснюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Вони повинні пояснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за наявності яких мають застосовуватися нові норми. Про введення нових і заміну діючих норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП).

Поряд з нормами, що встановлені на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, можуть застосовуватися тимчасові та одноразові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння тих чи інших робіт за відсутності затверджених нормативів для нормування праці. Разові норми встановлюються на окремі роботи, що мають одиничний характер. Це можуть бути позапланові, аварійні та інші роботи. Стаття 88 КЗпП визначає умови праці, що мають враховуватися при розробленні норм виробітку, норм часу і норм обслуговування. Нормальними умовами праці вважаються:

- справний стан машин, верстатів і пристроїв;
- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи і вчасне забезпечення ними;
- своєчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- своєчасне забезпечення технічною документацією;
- здорові і безпечні умови праці (додержання правил і норм з техніки безпеки, необхідне освітлення, опалення, вентиляція, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я робітників та ін.).

§ 6. Тарифна система в оплаті праці

Основою встановлення та регулювання оплати праці на підприємствах, установах, організаціях є тарифна система.

Тарифна система — це сукупність визначених державою її тарифними угодами нормативів, що встановлюються для організації і планування оплати праці (залежно від її інтенсивності, складності та умов праці); тарифікації робіт; присвоєння розрядів робітникам, призначення на посади і регламентації праці службовців. Тариф (італ. *tariffe*) — офіційно встановлена система ставок. Тарифна система включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників — залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка — це шкала, що визначає співвідношення в оплаті праці різних груп працівників залежно від їх кваліфікації. Складається з певного числа тарифних розрядів та відповідних їм тарифних коефіцієнтів, що дають можливість віднести будь-яку роботу до тієї чи іншої кваліфікаційної групи. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі: тарифної ставки робітника першого розряду, що встановлюється у розмірі, який перевищує законодавчо визначений розмір мінімальної заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

На відміну від посадового окладу, передбаченого для кожної посади, тарифна ставка встановлюється для цілої групи робочих професій, віднесених до певного розряду.

Тарифна ставка — це розмір оплати праці певної складності на різних видах робіт за одиницю часу (година, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника.

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляються Міністерством праці і соціальної політики України. Ці довідники є збірником, який містить докладну характеристику основних видів робіт за їх складністю і важливістю в даній галузі господарства. Тут також вміщується характеристика знань і навичок, якими повинен володіти робітник для виконання відповідної даному розряду роботи. Тарифно-кваліфікаційні довідники використовуються для тарифікації робіт і присвоєння працівникам особистих розрядів. Питання про присвоєння або підвищення кваліфікаційного розряду розглядається кваліфі-

каційною комісією за заявою зацікавленого у цьому робітника і подання керівника підрозділу (цеху, дільниці тощо).

Тарифні оклади службовців встановлюються у формі схем посадових окладів. Це установлення номенклатури посад і розмірів грошового окладу за кожною посадою. Оклади можуть підвищуватися відповідно до стажу роботи, обсягу роботи, кваліфікації працівника, наукового ступеня та вченого звання та ін.

§ 7. Системи оплати праці

Оплата праці нараховується певним чином, з обов'язковим врахуванням відпрацьованого часу, кількості та якості виготовленої продукції. Залежно від цього і встановлюється та чи інша система оплати праці.

Система оплати праці — це спосіб нарахування розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до витрат їх праці, її якісних і кількісних показників, в окремих випадках — кінцевих результатів.

Співвідношення між кількісними і якісними показниками праці або мірою праці і винагородою створює систему оплати праці. Системи оплати праці можуть бути різними, однак дві з них основні, критеріями визначення яких є:

- облік (кількість) виготовленої працівником продукції при належній якості чи виконаних ним операцій (відрядна) та
- облік (тривалість) відпрацьованого працівником часу (погодинна).

Переважною системою оплати праці є відрядна, при якій заробіток нараховується за виконаний обсяг робіт, вироблену продукцію за відрядними розцінками, обчисленими виходячи з установлених тарифних ставок і норм виробітку.

Відрядна система оплати праці за способом обліку має кілька різновидів:

1) пряма відрядна система оплати праці полягає у тому, що кожна одиниця продукції оплачується за незмінною відрядною розцінкою незалежно від рівня виконання норми виробітку чи норми часу;

2) відрядно-прогресивна система оплати праці полягає в тому, що працівник у разі перевиконання норми виробітку при дотриманні якісних показників праці одержує винагороду за про-

гресивно зростаючими відрядними розцінками (на скільки перевиконав норму — на стільки більшу отримав зарплату);

3) акордна система оплати праці — винагорода виплачується за кінцевий результат комплексу виконаних робіт (за зовнішніми умовами та ознаками подібна до цивільно-правових договорів підяду послуг та ін.);

4) побічно-відрядна система оплати праці, як правило, застосовується для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основне виробництво. Їх заробіток визначається за відрядними розцінкам, що встановлені за одиницю продукції, виготовлену робітниками основного виробництва.

Погодинна система оплати праці застосовується переважно для оплати праці службовців і залежно від відрізка часу, який взято за основу для нарахування заробітку, поділяється на погодинну, поденну і помісячну. При погодинній і поденній оплаті праці заробіток визначається множенням відповідної часової чи денної тарифної ставки на число відпрацьованих в обліковому періоді годин або днів. При помісячній оплаті за відпрацьований повний місяць виплачується місячна тарифна ставка або посадовий оклад, незалежно від кількості робочих днів у цьому місяці.

§ 8. Оплата праці при відхиленні від нормальних умов роботи

Залежно від тих чи інших обставин, умов чи особливостей праці, законодавство встановлює ряд гарантій для працівників.

Особливості оплати праці в надурочний та нічний час. Тарифи заробітної плати застосовуються для оплати праці робітників і службовців при нормальних умовах: виконанні норм виробітку, належній якості роботи, дотриманні встановленої законом тривалості робочого дня тощо. Але в окремих випадках можливі відхилення від умов, передбачених тарифами, що веде до зміни порядку і розмірів оплати праці. Так, відповідно до ст. 106 КЗпП за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого

здійснюється за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Компенсація надурочних робіт наданням відгулу не допускається.

Трудове законодавство передбачає ряд особливостей в оплаті праці при роботі в нічний час. Згідно зі ст. 108 КЗпП робота у нічний час (ст. 54 КЗпП) оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Оплата роботи у святкові та неробочі дні. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, — у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, — у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП).

Оплата праці у випадку сумісництва та суміщення професій (посад) залежить від системи оплати праці й може бути пропорційною виконаній роботі чи відпрацьованому часу або проводиться шляхом встановлення надбавки до основного окладу (статті 102¹, 105 КЗпП).

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього пра-

цівника як правило не обмежуються за винятком підприємств та установ що фінансуються з держаного бюджету (встановлюється надбавка до 30—50% основного окладу). Розміри цих оплат передбачаються в Генеральній угоді на 2008—2009 роки та умовах колективного договору окремих підприємств.

При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації. Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. У тих галузях народного господарства, де за характером виробництва робітникам-відрядникам доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів, робітникам, які виконують такі роботи, виплачується міжрозрядна різниця. Виплата міжрозрядної різниці та умови такої виплати встановлюються колективними договорами.

При заміщенні тимчасово відсутнього працівника з вищим посадовим окладом працівнику, який заміщує відсутнього, виплачується різниця між вищим та його окладом або зберігається вищий. Це не стосується випадків заміщення вакантної посади та виконання обов'язків начальника його заступником, головним інженером.

Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом. У разі, коли працівник залишає відрядний наряд незакінченим з незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до існуючих норм і розцінок.

Оплата праці при виготовленні продукції, що виявляється браком не з вини працівника, провадиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Брак виробів, що стався внаслідок прихованого дефекту в оброблюваному матеріалі, а також брак не з вини працівника, виявлений після приймання виробу органом технічного контролю, оплачується цьому працівникові нарівні з придатними виробами.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками (ст. 112 КЗпП).

Оплата праці при простоях. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив власника або уповноважений

ним орган (бригадира, майстра, інших посадових осіб) про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП).

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник може провадити працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців (ст. 113 КЗпП).

На важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці.

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника (частина друга ст. 32) зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття юридичного та економічного змісту заробітної плати. Який зараз розмір мінімальної зарплати в Україні?
2. Що таке норма праці, назвіть її види. Поясніть на прикладах.
3. Назвіть форми оплати праці та поясніть їх застосування на прикладах.
4. Назвіть системи оплати праці? Наведіть приклади.
5. Які є види відрядної системи оплати праці?
6. Якими критеріями користуються при встановленні надбавок до заробітної плати?
7. Як здійснюється розподіл заробітку між членами бригади (при бригадному підряді)?
8. Назвіть види та розкрийте сутність методів регулювання оплати праці.

9. Який існує порядок оплати праці при сумісництві та суміщенні професій і тимчасовому заміщенні?
10. Який існує порядок оплати надурочної роботи?
11. Який існує порядок оплати роботи у святкові на неробочі дні?
12. Який існує законодавчо встановлений порядок виплати зарплати?
13. В яких випадках нараховується середньомісячна заробітна плата?
14. Які виплати не враховуються при обчисленні середньомісячної заробітної плати?
15. Назвіть обмеження щодо відрахувань із заробітної плати.

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 468—571.
3. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
3. Про порядок введення в дію Закону України «Про оплату праці»: Постанова Верховної Ради України від 20 квітня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
4. Про Державний бюджет України на 2008 рік: Закон України від 28 грудня 2007 року № 107 // ВВР України. — 2008. — № 5—6, 7—8. — Ст. 78.
5. Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери: Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 7.
6. Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим професіям: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 700 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 28.
7. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 // Зібрання постанов України. — 1995. — № 4. — Ст. 111.
8. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та все-

українськими профспілками і профоб'єднаннями на 2004–2005 роки від 19 травня 2004 року // Урядовий кур'єр. — 2004. — № 92, № 125.

9. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2002–2003 роки від 16 січня 2002 року // Урядовий кур'єр. — 2002. — 22 березня.

10. *Гудков А., Семикіна М.* Мотивация труда в современных условиях // Человек и труд. — 1995. — № 5. — С. 26–29.

11. *Дубовой П.* Как разрабатывать тарифную сетку хозрасчетного предприятия // Человек и труд. — 1993. — № 1. — С. 90–95.

12. *Колот А.* Зарубіжний досвід матеріального стимулювання персоналу // Україна: аспекти праці. — 1998. — № 1. — С. 16–21.

13. *Солдатенко М., Колот А.* Політика заробітної плати: потреби часу // Урядовий кур'єр. — 1998. — 12 листопада.

14. *Тимофеев В.* Социально-экономические условия и принципы государственного реформирования организации заработной платы // Человек и труд. — 1995. — № 2. — С. 81–83.

15. *Гетьманцева Н.* Співвідношення централізованого і локального методів правового регулювання оплати праці // Право України. — 1997. — № 12. — С. 66–70.

Розділ XIII

ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

§ 1. Гарантійні виплати та доплати

В основу переважної частини норм трудового законодавства покладено зміст, який передбачає захист працівників, створення їм певних гарантій, які частково реалізуються через гарантійні виплати та доплати.

Гарантійні виплати — це передбачені законом виплати грошових сум з метою запобігання втратам у заробітку працівника за час, коли він з поважних причин фактично був звільнений від виконання трудових обов'язків на постійному робочому місці. Вони встановлені з метою охорони матеріальних інтересів працівників. Їх основне призначення — забезпечити збереження нор-

мального рівня життя працівників у періоди, коли вони у випадках, передбачених законом, не працюють, встановити для працівників гарантії соціального захисту. Це може бути повне чи часткове збереження їх заробітку при невиконанні трудових обов'язків на постійному робочому місці з поважних причин, визначених в законі.

Гарантійні виплати встановлюються в таких випадках.

1. Виплата заробітку за час простою працівника не з його вини та при освоєнні нового виробництва (ст. 113 КЗпП, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

2. Виплата середнього заробітку працівникам за час виконання державних або громадських обов'язків: при здійсненні виборчого права; при виконанні депутатських обов'язків; за участь у роботі з'їздів, конференцій профспілкових та інших громадських організацій; у зв'язку з викликом як свідка, експерта, народного засідателя, громадського захисника або обвинувача в органи дізнання, попереднього слідства, в прокуратуру, суд та ін. (ст. 119 КЗпП).

3. Виплата заробітної плати працівникам, які переїжджають на роботу в іншу місцевість, за час збирання в дорогу, перебування у дорозі та влаштування на новому місці (до 6 днів, ст. 120 КЗпП).

4. Виплата середньої заробітної плати працівникам за час перебування у службовому відрядженні (ст. 121 КЗпПУ) (за працівником зберігається місце роботи (посада) та його заборонено звільняти чи переводити).

5. Виплата середнього заробітку працівникам, направленим на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за весь час навчання (ст. 122 КЗпП).

6. Виплата середнього заробітку за час перебування в медичних установах з метою обстеження працівників згідно із статтями 123,169 і 191, КЗпП.

7. Виплата середнього заробітку донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання (ст. 124 КЗпПУ, ст. 9 Закон України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 р.).

8. Виплата раціоналізаторам і винахідникам середнього заробітку за дні звільнення від виконання основних трудових обов'язків під час впровадження їх винаходів, корисних моделей, раціоналізаторських пропозицій та ін. (ст. 126 КЗпП).

9. Виплата середнього заробітку незалежним посередникам, членам примирних комісій та трудових арбітражів за час роботи у примирних органах (ст. 14 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

10. Оплата щорічних основних і додаткових відпусток (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). До гарантійних виплат можна віднести також оплату днів затримки розрахунку зі звільненням працівником, оплату вимушеного прогулу працівника при незаконному звільненні чи переведенні працівника та ін.

Трудове законодавство крім гарантійних виплат передбачає для деяких категорій працівників *гарантійні доплати* — грошові суми, що виплачуються працюючим понад зароблені ними кошти згідно з чинним законодавством. До основних видів відносять такі доплати:

а) неповнолітнім працівникам за час скорочення тривалості їх роботи (ст. 194 КЗпП);

б) працівникам, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (за час перерв для зігрівання, що входять у робочий час);

в) вантажникам та іншим категоріям працівників (за час перерв для відпочинку, що входять у робочий час);

г) за перерви в роботі матерям, що мають дітей віком до півтора року, для годування дитини (ст. 183 КЗпП);

д) за нижче оплачувану роботу при постійному переведенні працівника (протягом двох тижнів — ст. 114 КЗпП), при переміщенні — протягом двох місяців з дня переміщення (статті 32 і 114 КЗпП);

е) за час переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (ст. 178 КЗпП — постійно);

ж) за час переведення працівників за станом здоров'я на легшу роботу (ст. 170 КЗпП — два тижні, в окремих випадках — на весь період) та ін.

Гарантії для працівників, обраних на виборні посади та на час виконання ними державних або громадських обов'язків.

Законодавство передбачає для працівників гарантії при виконанні ними державних або громадських обов'язків. Визначені у статтях 118, 119 і 252 КЗпП працівники, обрані до складу виборних профспілкових органів і не звільнені від роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без поперед-

ньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах підприємства — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу на підприємстві, а керівники профспілкових органів на підприємстві, профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

Працівникам підприємств, установ, організацій, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається *протягом року* після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але *не менш як 2 години* на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю *до 6 календарних днів* із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу.

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором (ст. 252 КЗпП).

Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обирались до складу профспілкових органів, не допускається *протягом одного року* після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства або вчинення працівником винних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення (пункти 3, 4, 7 і 8 ст. 40 і ст. 41 КЗпП).

Згідно із ст. 118 КЗпП працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а в разі її відсутності — інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації.

Відповідно до ст. 119 КЗпП на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, які залучаються до виконання обов'яз-

ків, передбачених Законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів. Призваним на військову (альтернативну) службу виплачується вихідна допомога у розмірі двомісячної заробітної плати (ст. 44 КЗпП), за звільненими з військової (альтернативної) служби зберігається попередня робота (посада), яку виконував (займав) працівник до призову; протягом двох років після звільнення зі служби, працівники користуються переважним правом залишення на роботі при скороченні чисельності або штату (ст. 42 КЗпП).

Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу, і донорів крові та її компонентів.

Ці гарантії визначені у статтях 123 і 124 КЗпП та окремим законодавством. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169 і 191 КЗпП), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

Відповідно до Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 р. у день здавання крові донор забезпечується безкоштовним сніданком та обідом або ж відповідний заклад охорони здоров'я відшкодовує донору готівкову вартість відповідних наборів харчування. Підставою для надання відповідних пільг є довідки, видані донору за місцем медичного обстеження чи здавання крові та (або) її компонентів.

Народному депутату після закінчення строку його повноважень чи дострокового їх припинення за особистою заявою надається попередня робота, а в разі неможливості (ліквідація підприємства) він зараховується до кадрового резерву державної служби або в системі відповідного відомства, де працював для заміщення посади, що відповідає його професійному рівню, з урахуванням рангу державного службовця. Можуть бути й інші випадки гарантійних виплат: при здійсненні виборчого права, участі у справі як свідка, експерта тощо.

§ 2. Компенсаційні виплати та їх види

Окрім гарантійних виплат законодавство передбачає також компенсаційні виплати з метою захисту працівників та створення їм нормальних умов праці.

Компенсаційні виплати — це суми, які виплачуються працівникам зверх заробітної плати для компенсації підвищених витрат, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків. Фактично законодавець передбачає відшкодування працівнику понесених ним витрат, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

Види компенсаційних виплат:

— компенсації при переїзді в іншу місцевість у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу (ст. 120 КЗпП) найчастіше надаються у випадках переїзду молодих спеціалістів чи робітників після закінчення навчального закладу згідно з направленням (за розподілом) та переведенні працівників в іншу місцевість. Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це пов'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але *не більше шести днів*, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийняттям їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій ст. 120 КЗпП, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін. Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством;

— компенсації при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП) (за період перебування працівника у відрядженні йому випла-

чуються: добові, вартість проїзду до місця відрядження і назад, витрати по найму жилого приміщення);

– компенсації за зношування (амортизацію) інструментів, належних працівникам (ст. 125 КЗпП), їхнього транспорту, власного спецодягу, взуття, засобів індивідуального захисту та іншого за умови, що підприємство повинно ними забезпечити (ст. 164 КЗпП);

– компенсації працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки перепідготовки і навчання (виплачуються добові за кожний день перебування у дорозі, вартість проїзду до місця навчання і назад та проживання у розмірах, встановлених законодавством для службових відряджень);

– компенсація працівникам втрати частини їх заробітку у зв'язку з несвоєчасною його виплатою та інфляцією (Положення про порядок компенсацій працівникам втрати частини їх заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, затверджене постановою КМУ від 20 грудня 1997 р. № 1427);

– компенсації за невикористані відпустки згідно з чинним законодавством (наприклад, при звільненні працівника при виході на пенсію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість.

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийняттям їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в ст. 120 КЗпП, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівни-

кам може бути виплачена за погодженням сторін. Розміри компенсацій, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору встановлюються законодавством з урахуванням інфляції. Якщо заздалегідь точно визначити розмір належних працівникові сум компенсації неможливо, то за згодою сторін йому видається аванс.

Працівник зобов'язаний повністю повернути виплачені йому кошти, якщо він:

- не з'явився на роботу або відмовився приступити до неї без поважних причин;
- звільнився за власним бажанням без поважної причини до закінчення одного року (строк не зазначався) чи строку, передбаченого законом або угодою сторін.

Якщо працівник відмовився від роботи з поважної причини, то він зобов'язаний повернути кошти, за винятком вартості проїзду, перевезення майна та добових за час перебування в дорозі.

Юридичною основою, крім зазначеної статті, є також: ст. 12 Закону України «Про оплату праці», постанова КМУ «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість» від 2 березня 1998 р. № 255 та ін.

Гарантії і компенсації при службових відрядженнях.

Порядок надання цих компенсацій регулюється ст. 121 КЗпП, постановою КМУ «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон» від 23 квітня 1999 р. № 663 та ін.

Службове відрядження — це поїздка працівника за розпорядженням роботодавця на певний строк в іншу місцевість для виконання службового доручення поза місцем його основної роботи.

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачують: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла.

Відрядження оформляється наказом керівника. Загальний термін, як правило, не перевищує одного місяця. Працівникові

видається посвідчення, де ставляться відмітки про виїзд у відрядження, перебування та час повернення. На підставі наказу йому видається грошовий аванс на витрати. Після повернення з відрядження працівник складає авансовий звіт, який підтверджується документами (квитки, рахунки за готель, квитанції тощо). Невикористані суми авансу підлягають поверненню.

Службові поїздки працівників, постійна робота яких має роз'їзний характер, не є відрядженнями (рейсові поїздки машиністів, провідників вагонів, пілотів, стюардес тощо).

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення гарантійних виплат і наведіть їх приклади.
2. Що таке гарантійні доплати?
3. Назвіть види гарантійних доплат та поясніть їх на прикладах.
4. Дайте визначення компенсаційних виплат і назвіть їх види.
5. Які є правові гарантії для працівників, обраних на виборні посади?
6. Назвіть правові гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків.
7. Які існують гарантії та компенсації для працівників, які переїжджають на роботу в іншу місцевість?
8. Що таке службове відрядження?
9. Яка правова основа, порядок надання та оформлення службових відряджень?
10. Які існують гарантії та компенсації для працівників при службових відрядженнях?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 573—613.
3. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 17. — Ст. 121.
4. Про Державний бюджет України на 2008 рік: Закон України від 28 грудня 2007 року // Голос України. — 2008. — № 1. — 4 січня.

5. Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 1999 року № 663 // Офіційний вісник України. — 1999. — № 17.

6. Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон: Постанова Кабінету Міністрів України № 698 від 11 грудня 1992 року (зі змінами Постанова КМУ № 665 від 1 серпня 2005 // Офіційний вісник України. — 2005.

7. Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим професіям: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 700 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 928.

8. Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість: Постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 року № 255 // Офіційний вісник України. — 1998. — № 9.

9. Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 52.

10. Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 28. — Ст. 65.

11. Про доплати і компенсації особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення після повного відселення жителів: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 червня 1998 року № 982 // Урядовий кур'єр. — 1998. — 9 липня.

12. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 // Офіційний вісник України. — 1998. — № 13.

13. *Быков А. М.* Служебные командировки. — М.: Юрид. лит., 1989. — 144 с.

14. *Гетьманцева Н.* Співвідношення централізованого і локального методів правового регулювання оплати праці // Право України. — 1997. — № 12. — С. 66–70.

15. *Кучма М. И., Хлыстова Е. А.* Гарантии и компенсации. — М.: Профиздат, 1982. — 192 с.

16. *Солдатенко М., Колот А.* Політика заробітної плати: потреби часу // Урядовий кур'єр. — 1998. — 12 листопада.

17. *Тимофеев В.* Социально-экономические условия и принципы государственного реформирования организации заработной платы // Человек и труд. — 1995. — № 2. — С. 81–83.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 5

Оплата праці, гарантії та компенсації

1. Поняття заробітної плати охоплює:
 - а) будь-які грошові виплати;
 - б) грошову або натуральну винагороду за виконану роботу;
 - в) виплати за використання працівником своїх інструментів;
 - г) створення безпечних умов праці;
 - д) продуктові пайки, які видаються на підприємстві.
2. Розмір заробітної плати залежить:
 - а) від складності та умов виконуваної роботи;
 - б) від професійно-ділових якостей працівника;
 - в) від результатів праці працівника та господарської діяльності підприємства;
 - г) від якості та кількості виготовленої продукції.
3. До структури заробітної плати Закон відносить:
 - а) основну та додаткову заробітну плату;
 - б) інші заохочувальні та компенсаційні виплати;
 - в) усі види преміальних систем;
 - г) усі перелічені види.
4. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді:
 - а) тарифних ставок (окладів);
 - б) відрядних розцінок для робітників;
 - в) премій;
 - г) усіх перелічених видів.
5. Назвіть функції оплати праці:
 - а) стимулююча;
 - б) виробнича;
 - в) соціальна;
 - г) економічна.

6. Додаткова оплата праці охоплює:
 - а) винагороди за виконану роботу;
 - б) премії та своєчасне виконання роботи;
 - в) тарифні ставки;
 - г) виплати за просту некваліфіковану роботу;
 - д) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань.
7. До заохочувальних виплат належать:
 - а) винагороди за підсумками роботи за рік;
 - б) премії за спеціальними системами та положеннями;
 - в) компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, не передбачені нормами права;
 - г) усі перелічені випадки.
8. Мінімальна заробітна плата виплачується за:
 - а) виконання простої некваліфікованої роботи;
 - б) виконання роботи за 3 розрядом;
 - в) при невиконанні норм виробітку;
 - г) при скрутному становищі підприємства.
9. Організація оплати праці здійснюється на підставі:
 - а) законодавчих актів та інших норм права;
 - б) генеральної угоди на державному рівні;
 - в) галузевих угод;
 - г) колективних угод і трудових договорів.
10. Суб'єкти організації оплати праці:
 - а) тільки державні юридичні особи;
 - б) власники, об'єднання власників або їх представницькі органи;
 - в) професійні спілки, їх об'єднання або представницькі органи;
 - г) робітники і службовці.
11. Тарифна система як основа організації оплати праці охоплює:
 - а) тарифні сітки і тарифні ставки;
 - б) кваліфікацію працівників;
 - в) схеми окладів і тарифних розрядів.
12. Тарифна система використовується для:
 - а) запровадження відрядної форми оплати праці;
 - б) розподілу робіт залежно від їх складності та кваліфікації працівника;
 - в) визначення основи формування та диференціації розмірів зарплати.

13. Правові методи регулювання оплати праці:
- а) державне і колективно-договірне регулювання оплати праці;
 - б) локальне і адміністративно-господарське регулювання;
 - в) державне і нормативно-колективне регулювання.
14. Державне регулювання оплати праці охоплює норми:
- а) щодо змісту колективних договорів і угод;
 - б) щодо матеріального стимулювання передових колективних об'єднань;
 - в) щодо порядку встановлення та перегляду розміру мінімальної зарплати;
 - г) щодо преміювання працівників.
15. До системи детальних безпосередніх нормативних актів про оплату праці належать:
- а) генеральна угода;
 - б) галузеві та регіональні угоди;
 - в) колективний договір;
 - г) положення про преміювання.
16. Оплата праці гарантується:
- а) у разі використання додаткової щорічної відпустки учасниками бойових дій;
 - б) у разі обстеження в медичних закладах, перебування на військових зборах;
 - в) під час вагітності, догляду за дитиною віком до трьох років та ін.;
 - г) у разі постійних переведень на іншу роботу;
 - д) у разі відсторонення від роботи.
17. Державне регулювання оплати праці здійснюється шляхом:
- а) встановлення розміру мінімальної заробітної плати;
 - б) регулювання інших норм і гарантій оплати праці (надурочних, простою, відпусток, медоглядів та ін.);
 - в) регулювання оплати праці працівників, що фінансуються з бюджету;
 - г) у всіх передбачених випадках.
18. Порядок обчислення заробітної плати встановлений:
- а) постановами Кабінету Міністрів України;
 - б) законами України;
 - в) положенням про преміювання, галузевими нормами права.
19. Відомості про оплату праці працівника надаються:
- а) на вимогу працівника;

- б) на вимогу будь-якого державного органу;
 - в) тільки на вимогу правоохоронних органів;
 - г) у всіх перелічених випадках.
20. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється:
- а) власником разом із профкомом підприємства;
 - б) Кабінетом Міністрів України разом з Федерацією профспілок України;
 - в) Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів.
21. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до відповідальності:
- а) дисциплінарної та матеріальної;
 - б) адміністративної чи кримінальної;
 - в) тільки дисциплінарної;
 - г) тільки адміністративної та матеріальної.
22. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно:
- а) до законодавства України;
 - б) до колективного договору;
 - в) до укладеного трудового договору;
 - г) до генеральної і регіональної угод.
23. Форма виплати заробітної плати:
- а) грошові знаки, які мають законний обіг в Україні;
 - б) тільки банківські чеки;
 - в) тільки натуральні виплати (частково, за колективним договором);
 - г) тільки національні грошові знаки України та натуральна форма;
 - д) будь-які грошові знаки інших країн світу (на вимогу працівника).
24. Праця в разі відхилення від нормальних умов — це робота:
- а) тимчасових чи сезонних працівників;
 - б) за трудовими контрактами;
 - в) надурочно, у святкові, неробочі, вихідні дні;
 - г) у нічний час, за час простою, виготовлення бракованої продукції;
 - д) неповнолітніх протягом скороченого робочого дня.
25. Заробітна плата виплачується:
- а) за правилами, визначеними в трудовому чи колективному договорі;
 - б) у робочі дні в строки, встановлені в колективному договорі;

- в) не рідше двох разів на місяць і за місцем роботи;
 - г) за порядком, визначеним роботодавцем.
- 26.** Договірне регулювання оплати праці охоплює:
- а) систему угод про оплату праці;
 - б) організацію оплати праці на підприємствах;
 - в) відрядну та погодинну оплату праці;
 - г) відрядно-преміальну та акордну оплату праці.
- 27.** Компенсаційні виплати передбачені у випадку:
- а) участі в донорстві;
 - б) тимчасового переведення на іншу роботу;
 - в) поїздки у службові відрядження.
- 28.** Організація оплати праці здійснюється:
- а) на основі чинного трудового законодавства;
 - б) на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - в) на підставі колективного договору;
 - г) на підставі положення про преміювання.
- 29.** У разі банкрутства підприємства захист прав працівників здійснюється:
- а) за нормами Господарського кодексу України;
 - б) за нормами Закону України «Про банкрутство»;
 - в) за нормами чинного трудового законодавства;
 - г) за вимогами правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - д) за вимогами колективного договору.
- 30.** Розмір зарплати може бути нижчим від мінімального в разі:
- а) скоєння дисциплінарного проступку;
 - б) заподіяння шкоди майнові підприємства;
 - в) невиконання норм праці;
 - г) виготовлення бракованої продукції;
 - д) в інших передбачених законом випадках, коли доведено вину працівника.
- 31.** Під час укладення трудового договору власник повинен:
- а) визначити форму оплати праці;
 - б) обумовити розмір посадового окладу;
 - в) повідомити про порядок і строки виплати зарплати;
 - г) повідомити про нові умови оплати праці або зміну діючих за два місяці.
- 32.** Утримання із заробітної плати за загальним правилом не допускається під час виплати зарплати більше ніж:
- а) 10 відсотків;

- б) 20 відсотків;
 - в) 30 відсотків;
 - г) 50 відсотків.
- 33.** Під час кожної виплати зарплати власник повинен повідомити працівника:
- а) про загальну суму зарплати та надати розшифровку за видами виплат;
 - б) про розміри та підстави утримань;
 - в) про суму зарплати, що належить до виплати.
- 34.** До норм праці відносять:
- а) норми виробітку;
 - б) норми часу;
 - в) норми обслуговування;
 - г) нормативи чисельності;
 - д) всі перераховані випадки;
 - е) немає правильної відповіді.
- 35.** Компенсаційні та гарантійні виплати — це:
- а) ідентичні поняття;
 - б) різні поняття;
 - в) гарантійні є складовою компенсаційних;
 - г) компенсаційні є складовою гарантійних.

МОДУЛЬ 6

Розділ XIV

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

§ 1. Поняття трудової дисципліни та методи її забезпечення

До одного із основних обов'язків кожного працівника відноситься дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна — це система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють повноваження сторін трудового договору, а також передбачають заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за неналежне виконання трудових обов'язків.

Вона ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Трудова дисципліна забезпечується:

- 1) створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи;
- 2) свідомим ставленням до праці;
- 3) методами переконання і виховання;
- 4) заохоченням за сумлінну працю (ст. 140 КЗпП України);
- 5) покаранням за порушення трудової дисципліни.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Покарання застосовується лише як крайній захід.

Конкретні обов'язки працівників передбачаються Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємств, установ, організацій, функціональними обов'язками. Внутрішній трудовий розпорядок визначається правилами, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу та виборного органу первинної профспілкової організації на основі Типових правил.

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають основні обов'язки працівників, власника або уповноваженого ним органу, порядок раціонального використання робочого часу, заходи заохочення за успіхи в роботі, стягнення за порушення трудової дисципліни тощо.

§ 2. Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

З метою підтримання порядку на підприємствах (установах, організаціях) приймаються спеціальні норми, які зосереджуються часто в локальних правових актах. Ними є **Правила внутрішнього трудового розпорядку**, *Статуту і положення про дисципліну та ін.*

Внутрішній трудовий розпорядок — це спеціальний порядок, який встановлюється всередині підприємства, установи, організації (де виконує функціональні обов'язки працівник) і який включає особливості взаємовідносин працівника і роботодавця, а також відносини між працівниками у процесі праці.

Елементи внутрішнього розпорядку:

- основні права та обов'язки працівника та роботодавця;
- режим робочого часу;
- порядок заохочення та притягнення сторін трудових правовідносин до відповідальності.

Внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві регулюють **Правила внутрішнього трудового розпорядку** — локальний нормативно-правовий акт, який встановлює порядок виникнення, існування чи припинення трудових правовідносин між працівниками і роботодавцем або уповноваженим ним органом і окреслює їх повноваження на конкретному підприємстві, установі, організації. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації на підставі типових правил.

Правила внутрішнього трудового розпорядку бувають: типові; галузеві; конкретного підприємства.

Чинні Типові правила затверджені Держкомпраці СРСР за угодженням з ВЦРПС 20 липня 1984 року. Вони містять такі основні розділи:

- загальні положення;

- порядок прийняття та звільнення працівників;
- основні обов'язки адміністрації;
- основні обов'язки працівників;
- робочий час і його використання;
- заохочення за успіхи в праці;
- відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Значне місце в Правилах приділяється правам та обов'язкам сторін. Наприклад, *роботодавець зобов'язаний*:

- організувати роботу працівників так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце, верстат, машину тощо;

- своєчасно ознайомити працівників із встановленим завданням, забезпечувати на підприємстві здорові й безпечні умови праці, справний стан машин, верстатів, інструментів та іншого устаткування, а також запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки та наукової організації праці, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць; механізувати важкі і трудомісткі роботи; постійно поліпшувати нормування праці, впроваджувати технічно обґрунтовані норми та переглядати застарілі;

- своєчасно розглядати і впроваджувати у виробництво винаходи й раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва;

- постійно зміцнювати трудову й виробничу дисципліну;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися трудового законодавства, законів і правил по охороні праці; забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць для створення умов праці, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- впроваджувати сучасні засоби з техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які виключають можливість виникнення професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів: максимально використовувати виробничі потужності, суворо дотримуватися режиму економії, підвищувати рентабельність виробництва та збільшувати одержання прибутку;

– поліпшувати організацію та розмір виплати заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах особистої праці;

– постійно контролювати додержання працівниками всіх правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

– видавати заробітну плату в установлені строки, не рідше ніж два рази на місяць;

– забезпечувати систематичне підвищення виробничої та ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;

– уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх побутові умови.

Працівники зобов'язані:

– працювати чесно і сумлінно;

– дотримуватися дисципліни праці та виконувати правила внутрішнього розпорядку;

– вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу;

– підвищувати продуктивність праці, вчасно й ретельно виконувати роботу за завданнями та нарядами, виконувати норми виробітку;

– суворо дотримуватися технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції;

– дотримуватися вимог охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р., відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристроями;

– тримати в порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти у виробничому підрозділі та на території підприємства, установи, організації, а також у разі необхідності передавати змінному працівникові своє робоче місце, обладнання і пристрої у справному стані та чистоті;

– берегти та зміцнювати власність (ефективно використовувати машини, верстати, інструменти, дбати про збереження матеріалів, спецодягу тощо);

- вести себе гідно, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які заважають нормальному виконанню роботи (простій, аварія), а в разі неможливості усунути ці причини власними силами, негайно сповістити про це власника або уповноважений ним орган;
- систематично підвищувати свою виробничу та ділову кваліфікацію.

Коло обов'язків, робіт, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, які розробляються та затверджуються на підприємстві, в установі, організації.

На підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку міністерствами розробляються галузеві правила, а на їх основі — правила конкретного підприємства.

Деякі питання внутрішнього трудового розпорядку конкретизуються і доповнюються також технічними правилами та інструкціями, де уточнюються обов'язки окремих категорій працівників.

Так, наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 затверджені Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України. Вони складаються із семи розділів: I. Загальні положення; II. Порядок прийняття і звільнення працівників; III. Основні правила та обов'язки працівників; IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу; V. Робочий час і його використання; VI. Заохочення за успіхи в роботі; VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни. В них зазначено, що у навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу (метод примусу). Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні вихов-

ні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

Метою їх є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового органу свої правила внутрішнього розпорядку.

У них передбачений порядок прийняття на роботу працівників. Наприклад, працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 р. № 293.

Відповідно до положення власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного трудового законодавства.

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності,

затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 ;

е) видавати до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За порушення трудової дисципліни до науково-педагогічного працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

В окремих установах та галузях господарства (повітряний, морський, залізничний транспорт, суд, прокуратура) діють Статуту і Положення про дисципліну.

Статути (Положення) про дисципліну — це нормативні акти, що регулюють порядок дисциплінарної відповідальності працівників окремих галузей економіки, за умовами роботи яких порушення дисципліни може призвести до особливо тяжких наслідків.

Статути (Положення) поширюються не на всіх працівників відповідної галузі, а лише на тих, хто виконує основні профілюючі роботи у цій сфері (наприклад, машиніст поїзда, льотчик цивільної авіації та ін.). Види стягнень для цієї категорії працівників передбачені більш жорсткі, ніж ті, що містяться у Кодексі законів про працю України. Ці питання детальніше розглядатимуться в подальшому.

§ 3. Заохочення в трудовому праві

Одним із методів забезпечення трудової дисципліни є заохочення.

Важливу роль в трудовому процесі відіграють заохочення. Вони не лише сприяють підвищенню продуктивності праці працівників, зацікавленості їх у результатах праці, а й виконують виховну функцію трудового права, сприяють формуванню кваліфікованих трудових колективів. Але обов'язково при застосуванні заохочень керівник повинен дотримуватись принципів справедливості та об'єктивності.

Заохочення — це публічне визнання заслуг працівників і надання їм переваг у зв'язку з досягнутими успіхами в роботі.

Основна мета заохочень — сприяти розвитку трудової активності працівників.

За успіхи в роботі до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку (статтях 9¹, 143 КЗпП) та ін.

Заохочення бувають:

- моральні (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо);
- морально-матеріальні (видача премій, нагородження цінним подарунком тощо).

Окрім цього, заохочення можуть реалізовуватися через надання переваг і пільг (надання житла в першу чергу, пільгової

(за неповну плату або безкоштовно) путівки до будинку відпочинку (санаторію), виділення будівельних матеріалів або надання позики для будівництва індивідуального жилого будинку тощо) (ст. 145 КЗпП).

Успішне й сумлінне виконання трудових обов'язків працівником враховується при просуванні по роботі. За особливі трудові заслуги працівників на них готуються подання у вищі органи держави до заохочення (нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією) (ст. 146 КЗпП). Подання до нагородження здійснюється трудовими колективами підприємств, установ і організацій, міністерствами й відомствами України, органами державної виконавчої влади, затверджується указами та розпорядженнями Президента, нормативними актами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України. Заохочення оголошуються наказом або розпорядженням власника чи уповноваженого ним органу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

§ 4. Дисциплінарна відповідальність у трудових правовідносинах

Іноді на практиці застосування до окремих працівників таких методів забезпечення трудової дисципліни, як виховання, переконання та заохочення, не дає бажаних результатів. У таких випадках застосовується метод примусу шляхом застосування різних заходів дисциплінарного впливу.

Поняття дисциплінарної відповідальності, її види та умови настання.

Застосування щодо окремих несумлінних працівників заходів дисциплінарного впливу (ст. 140 КЗпП) прийнято називати дисциплінарною відповідальністю. Вона має за мету забезпечити дотримання працівниками внутрішнього трудового розпорядку і є однією з правових форм примусу, що застосовується до працівників за порушення трудового розпорядку та інших обов'язків.

Дисциплінарна відповідальність — це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника, який здійснив дисциплінарний проступок, нести відповідальність за свої протиправні дії в межах стягнень, встановлених трудовим законодавством.

Дисциплінарна відповідальність має примусовий характер: на працівника накладаються заходи примусового впливу, які спричинюють для нього певні негативні наслідки. Дисциплінарна відповідальність, на відміну від матеріальної, є односторонньою. Так, роботодавець за порушення своїх обов'язків, передбачених в правилах внутрішнього трудового розпорядку, перед працівником у дисциплінарному порядку не відповідає. Така відповідальність може мати місце лише перед вищими в порядку підлеглості органами, але і в цьому разі відповідальність буде односторонньою.

Підставою для дисциплінарної відповідальності є *дисциплінарний проступок*. Порушення сторонами трудових правовідносин обов'язків, передбачених у законодавстві про працю, колективних договорах, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових договорах і контрактах, призводить за певних умов до дисциплінарної відповідальності, під якою слід розуміти заходи державного примусу, що ґрунтуються на громадському осуді правопорушника або встановленні щодо нього певних негативних юридичних наслідків у формі обмеження чи позбавлення особистих або майнових прав. Дисциплінарна відповідальність настає в разі вчинення працівником дисциплінарного проступку, є його підставою.

Дисциплінарний проступок — це протиправне винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством, колективним і трудовим договором чи контрактом трудових обов'язків, вчинене шляхом дії або бездіяльності.

Елементи дисциплінарного проступку:

— об'єкт — внутрішній трудовий розпорядок, дисципліна праці;

— об'єктивна сторона — невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, час і місце скоєння проступку;

— суб'єктивна сторона — вина у формі наміру або необережності;

— суб'єкт — особа, яка перебуває у трудових правовідносинах з конкретним підприємством, установою чи організацією.

У разі відсутності хоча б принаймні одного з елементів — діяння не може бути визнано як дисциплінарний проступок.

Види суб'єктів дисциплінарної відповідальності:

— загальний — будь-який працівник, на якого поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства і до якого застосовується загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно зі статтями 147—152 КЗпП;

— спеціальний — працівник, який несе відповідальність на підставі спеціальних нормативних актів (дисциплінарні статутути, положення про дисципліну, Закони України, наприклад Закон України «Про адвокатуру» від 19 грудня 1992 р., «Про статус суддів» від 15 грудня 1992 р. та ін.).

За дисциплінарний проступок до працівника можуть бути застосовані, крім дисциплінарних стягнень, й інші заходи дисциплінарного впливу (затримання просування по службі, позбавлення премії як засобу заохочення тощо).

Дисциплінарна відповідальність може бути *загальною і спеціальною*.

Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм Кодексу законів про працю України і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на переважну більшість працюючих, включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія дисциплінарних статутів, положень про дисципліну та інших спеціальних нормативних актів. Навіть у тих галузях економіки, де діють статутути чи положення про дисципліну, значна частина працівників несе загальну дисциплінарну відповідальність. Під спеціальну дисциплінарну відповідальність (за статутами і положеннями) підпадають лише ті працівники, які безпосередньо зайняті основною експлуатаційною діяльністю даного підприємства. Перелік працівників, що підпадають під дію того чи іншого дисциплінарного статуту або положення, міститься у нормативних актах, які наведені далі.

Найхарактерніші риси спеціальної дисциплінарної відповідальності:

— обмежена сфера підприємств, установ, організацій, де вона застосовується;

— обмежене коло суб'єктів, до яких застосовуються ці норми;

— специфічні заходи дисциплінарного впливу (як правило, більш жорсткі стягнення);

— особливий характер проступку;

— визначене коло осіб, які можуть застосовувати ці норми;

- особливий порядок накладення та оскарження дисциплінарних стягнень;
- наявність спеціальних нормативних актів, за якими може наступати цей вид дисциплінарної відповідальності.

Статuti і Положення про дисципліну в Україні діють у всіх організаціях транспорту (крім автомобільного) (наприклад, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою КМУ від 26 січня 1993 р. № 55, Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затверджене постановою КМУ від 13 березня 2002 р. № 294).

Щодо окремих категорій працівників, наділених особливими службовими повноваженнями, діють спеціальні закони (Закон України «Про статус суддів», Закон України «Про державну службу», Дисциплінарний статут прокуратури тощо). До таких працівників віднесені судді, прокурори, слідчі, адвокати та ін.

Застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу розглядається як виняток.

Поняття дисциплінарного стягнення, його види та порядок застосування.

Дисциплінарне стягнення — це передбачена законом, дисциплінарними статутами чи положеннями про дисципліну міра впливу, яка застосовується роботодавцем чи вищестоящим органом до працівника за порушення трудової дисципліни.

Згідно із ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни при загальній дисциплінарній відповідальності до працівника може бути застосований один із таких видів стягнення:

- **догана** — вид стягнення, який є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру і полягає у негативній оцінці та засудженні поведінки працівника в трудовому колективі;
- **звільнення** — організаційний захід, пов'язаний з розірванням з працівником, який порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

Порушення трудової дисципліни — це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків. Не може вважатися порушенням трудової дисципліни відмова неповнолітнього працівника виконувати роботу в надурочний час (ст. 63 КЗпП), невиконання працівником трудових обов'язків через його недостатню кваліфікацію, непрацездатність або через відсутність належних умов для виконання даної роботи. Дисциплінарні стягнення застосо-

вуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження та призначення на посаду даного працівника) (ст. 147¹ КЗпП).

Законодавством, статутами й положеннями про дисципліну передбачаються для окремих категорій працівників і інші дисциплінарні стягнення та порядок їх накладення.

Так, на працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями й іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також і вищими органами. При спеціальній дисциплінарній відповідальності передбачено більш жорсткі види стягнень та ширше їх коло порівняно із загальною. Наприклад, пониження в посаді, звільнення з роботи з позбавленням класного чину, позбавлення машиніста права керувати локомотивом до шести місяців за проїзд на червоне світло та ін.

Працівники, що займають виборні посади, можуть бути звільнені з роботи лише за рішенням органу, що їх вибрав, і лише на підставах, передбачених законодавством.

Застосуванню дисциплінарного стягнення передує певний порядок. Для визначення ступеня вини працівника, що вчинив дисциплінарний проступок, тяжкості проступку та обставин, за яких його вчинено, до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення (у письмовій формі). Якщо працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється їх дати, про це складається акт. Акт складається і тоді, коли працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, відмовляється пройти медичний огляд для визначення стану сп'яніння.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу й поведінку працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення і шести місяців з дня вчинення (ст. 148 КЗпП).

Час перебування працівника, що вчинив дисциплінарний проступок, у відпустці або час його відсутності на роботі у зв'язку з

тимчасовою непрацездатністю (підтверджений відповідними медичними документами) в цей місячний строк не зараховується. Якщо наказ про оголошення стягнення був виданий без наявності пояснення працівника та після установлених строків, то він не має юридичної сили. Стягнення, оголошене в наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу, повідомляється працівникові під розписку. Оскільки накладення стягнення на працівника має, в першу чергу, виховне значення, то недодержання вимог законодавства щодо процедури його накладення та повідомлення про це працівника буде розцінюватиметься в суді як незаконне. Заносити стягнення в трудову книжку заборонено (крім як підстави для звільнення з роботи).

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, що передбачений для розгляду індивідуальних трудових спорів (гл. XV КЗпП). Дисциплінарне стягнення, застосоване до працівника, діє протягом року. Якщо протягом цього часу на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ст. 131 КЗпП). Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, то власник або уповноважений ним орган відповідним наказом (розпорядженням) може зняти застосоване раніше дисциплінарне стягнення до закінчення річного строку.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть правову основу регулювання питань трудової дисципліни.
2. Дайте визначення трудової дисципліни.
3. Які є методи забезпечення трудової дисципліни?
4. Який існує порядок прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, установі, організації?
5. Яка структура Правил внутрішнього трудового розпорядку та в чому полягає їх зміст?
6. В яких нормативних актах детально закріплені права і обов'язки суб'єктів трудового права?
7. Дайте визначення поняття заохочення.
8. Назвіть види заохочень у трудовому праві та дайте їм характеристику.
9. Який існує порядок застосування заохочень?

10. Розкрийте поняття дисциплінарного проступку. Наведіть приклади.
11. Назвіть склад дисциплінарного проступку.
12. Які види стягнень застосовуються при загальній дисциплінарній відповідальності?
13. Які види стягнень застосовуються при спеціальній дисциплінарній відповідальності?
14. Назвіть особливості спеціальної дисциплінарної відповідальності.
15. За які порушення трудової дисципліни допускається звільнення з роботи?
16. Чи можна поряд з дисциплінарними стягненнями застосовувати до працівника інші види юридичної відповідальності?
17. Який існує порядок накладення дисциплінарних стягнень?
18. Який існує порядок зняття дисциплінарних стягнень?
19. Чим відрізняється загальна дисциплінарна відповідальність у трудовому праві від спеціальної?
20. В яких нормативних актах закріплені норми щодо спеціальної дисциплінарної відповідальності працівників?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постановами матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 628—645.
3. Про оплату праці: Закон України від 24 березня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 17. Ст. 121.
4. Про статус суддів: Закон України від 15 грудня 1992 року // ВВР України. — 1993. — № 8. — Ст. 56.
5. Про кваліфікаційну комісію, кваліфікаційну атестацію і дисциплінарну відповідальність суддів судів України: Закон України від 2 лютого 1994 року // ВВР України. — 1994. — № 22. — Ст. 140.
6. Про державну службу: Закон України від 16 грудня 1993 року // ВВР України. — 1993. — № 52. — Ст. 490.
7. Про адвокатуру: Закон України від 19 грудня 1992 року // ВВР України. — 1993. — № 9. — Ст. 62.
8. Дисциплінарний статут прокуратури України: Затверджений постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 року // ВВР України. — 1992. — № 4. — Ст. 15.

9. Про відомчі заохочувальні відзнаки: Указ Президента України від 18 листопада 1996 року // Урядовий кур'єр. — 1996. — 28 листопада.

10. Примірне положення про відомчі заохочувальні відзнаки: Затверджене Указом Президента України від 13 лютого 1997 р. № 134/97 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 9. — Ст. 22.

11. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 року № 55 // Зібрання постанов КМ України. — 1993. — № 4–5. — Ст. 71.

12. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций: Утвержденные постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 июля 1984 года // Бюллетень Госкомтруда СССР. — 1984. — № 11.

13. *Венедиктов В. С.* Юридична відповідальність в науці і практиці трудового права // Радянське право. — 1991. — № 12. — С. 28–30.

14. *Венедиктов В. С.* Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве. — Х.: Консум, 1995. — 136 с.

16. *Скобелкин В. Н.* Дисциплинарная и материальная ответственность рабочих и служащих. — Воронеж, 1990. — 223 с.

17. *Сыроватская Л. А.* Ответственность за нарушение трудового законодательства. — М.: Юрид. лит., 1990. — 176 с.

18. *Стависский П. Р.* Дополнительные меры воздействия в трудовом праве // Советское государство и право. — 1985. — № 5. — С. 68–73.

Розділ XV

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

§ 1. Поняття, підстави та умови матеріальної відповідальності працівників

Відповідно до ст. 13 Конституції України держава забезпечує захист прав усіх суб'єктів права власності, їх рівність перед законом. Механізм, за допомогою якого забезпечується виконання конституційної норми закріплених, окрім цивільного, господарського права, в нормах трудового права про матеріаль-

ну відповідальність. Відповідно до ст. 130 КЗпП працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівника — це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку робітника або службовця відшкодувати в установленому законом порядку і розмірах пряму дійсну шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), на якому він працює, його протиправним і винним невиконанням чи неналежним виконанням своїх трудових обов'язків.

У статті 130 КЗпП визначені підстави та умови матеріальної відповідальності.

Підставою настання матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення, внаслідок якого іншій стороні правовідносин завдана майнова шкода. Це відбувається, як правило, внаслідок: порушення працівником трудових обов'язків (неналежне виконання чи невиконання обов'язків, визначених законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором, контрактом) та наявності юридичного факту заподіяння шкоди майну підприємства — (ч. 2 ст. 130 КЗпП) (втрата, пошкодження, знищення майна). Проте матеріальна відповідальність може настати лише за наявності певних умов. **Умови матеріальної відповідальності:**

- 1) наявність шкоди (пряма дійсна шкода);
- 2) вина працівника в заподіяній шкоді (намір чи необережність);
- 3) протиправність — порушення норм трудового законодавства шляхом дії чи бездіяльності (діяння протиправне, якщо воно являє собою невиконання юридичних обов'язків чи зловживання правом, тобто заборонено правом);
- 4) наявність причинного зв'язку між діями чи бездіяльністю працівника та заподіяною шкодою.

Виключають протиправність:

- виконання трудової функції (ветеринар розпорядився знищити хворих тварин);
- нормальний виробничо-господарський ризик;
- наявність непереборної сили;
- наявність крайньої необхідності.

Ознаки матеріальної відповідальності:

— суб'єктом може бути тільки працівник, який перебуває у трудових правовідносинах з підприємством, установою, якому нанесена шкода;

— відшкодуванню підлягає лише пряма дійсна шкода (не враховується не отриманий прибуток, втрачена вигода);

— у більшості випадків встановлюються граничні межі відшкодування шкоди (у розмірі середньомісячної заробітної плати).

Матеріальна відповідальність в трудовому праві має двосторонній характер (матеріальна відповідальність працівника та матеріальна відповідальність роботодавця). Хоча, вони відрізняються за правовим регулюванням, розміром та порядком відшкодування. Одночасно може наставати кілька видів юридичної відповідальності (наприклад, притягнення працівника до кримінальної відповідальності не тягне за собою звільнення від матеріальної (при її нанесенні)).

§ 2. Види матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну ними підприємству

Відповідно до норм Конституції України усі суб'єкти права власності рівні перед законом та мають право на її захист. Фактично це відбувається шляхом встановлення матеріальної відповідальності.

Матеріальна відповідальність — це встановлений чинним законодавством обов'язок відшкодувати матеріальні (моральні) збитки (шкоду), заподіяні винною стороною трудового договору або контракту (працівником чи роботодавцем) потерпій стороні.

Матеріальна відповідальність за розмірам відшкодування буває:

- 1) обмежена;
- 2) повна;
- 3) підвищена (кратна).

Перші два види деталізовані в Кодексі законів про працю України, а третій — передбачений спеціальним законодавством України, про що йтиметься далі.

Обмежена матеріальна відповідальність — обов'язок працівника покрити заподіяну підприємству шкоду у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку.

Відповідно до законодавства обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники — за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), у тому числі при їх виготовленні, у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. У такому самому розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їхні заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їхні заступники — у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильними постановкою на облік і зберіганням матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простоям, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей.

Повна матеріальна відповідальність полягає в обов'язку працівника покрити заподіяну шкоду в межах повного розміру вартості матеріальних цінностей.

Відповідно до ст. 134 КЗпП України працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у таких випадках, коли:

1) між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135¹ КЗпП укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, передає йому для зберігання або для інших цілей. Особливістю є те, що при прийнятті на роботу працівник укладає два договори: трудовий та про повну матеріальну відповідальність, в якому деталізуються права і обов'язки сторін щодо збереження матеріальних цінностей. Однією з умов відповідальності є те, що матеріальні цінності повинні бути передані працівнику. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до ст. 135¹ КЗпП України може бути укладено лише з працівни-

ками, що досягли вісімнадцятирічного віку та займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджується в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

Нині в Україні діють «Перелік посад і робіт, що заміщуються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання цінностей, переданих їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування в процесі виробництва», затверджений ще постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 28 грудня 1977 р. № 447/24 (наприклад: завідувач магазином, касир, старша медсестра та ін.). Цей перелік є вичерпним і не підлягає розширенню сторонами. Договори про повну матеріальну відповідальність повинні відповідати типовому договору про повну матеріальну відповідальність. Таким чином, *умовами повної матеріальної відповідальності згідно з п. 1 ст. 134 КЗпП є*: повноліття працівника, укладення письмового договору про повну матеріальну відповідальність (в більшості випадків) та передання працівнику матеріальних цінностей, наявність виконуваної роботи у законодавчо визначеному переліку, зайняття посади, пов'язаної з виконанням роботи щодо безпосереднього зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих працівнику цінностей. При відсутності однієї із зазначених умов настання повної матеріальної відповідальності не буде. Наприклад, договори про повну матеріальну відповідальність, укладені з особами, які не досягли вісімнадцяти років, або не включені до переліку категорій працівників, з якими можна укласти такі договори, відповідно до ст. 9 КЗпП України є недійсними і не створюють юридичних обов'язків з відшкодування шкоди зі сторони працівника. Якщо працівник виконує функціональні обов'язки щодо обслуговування матеріальних цінностей, то він зобов'язаний укласти письмовий договір про повну матеріальну відповідальність. При відмові працівника від укладення такого договору та від іншої роботи (запропонованої йому роботодавцем), він під-

лягає звільненню за п. 1 ст. 40 КЗпП. Матеріально відповідальний працівник не нестиме матеріальної відповідальності за п. 1 ст. 134 КЗпП, якщо шкода нанесена не з його вини;

2) *майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.* Для притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності у даному випадку необхідно, щоб майно або інші цінності були отримані під звіт. Крім цієї умови, необхідно, щоб отримання майна та інших цінностей ним мало місце за разовими документами (довіреністю, накладною тощо), а не було одним із постійних його обов'язків, які виконує працівник згідно із змістом трудового договору, відсутність у документах відміток про передачу матеріальних цінностей (з одночасною відсутністю товару). Однак, працівник не обов'язково повинен відзвітувати перед роботодавцем про отримані цінності та їх передачу шляхом надання документів про відправлення вантажу, здавання отриманих цінностей на склад чи матеріально відповідальним особам тощо. Разова довіреність, накладна чи інший документ можуть бути видані працівнику лише при його згоді і не можуть ставитись йому в обов'язок. Одночасно перед видачею необхідних документів, роботодавець повинен провести інструктаж з працівником, ознайомивши його з порядком приймання, перевезення та зберігання матеріальних цінностей та створити для цього умови. Довіреність заборонено видавати працівникам, які: позбавлені за вироком суду права займати матеріально відповідальні посади, мають судимість (яка не знята та не погашена) за корисливі злочини (крадіжка, хабарництво тощо) та ін. Працівник, який заподіяв шкоду за п. 2 ст. 134 КЗпП, несе повну матеріальну відповідальність незалежно від форми його вини;

3) *шкоду завдано діями працівника, що мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.* Підставою матеріальної відповідальності за п. 3 ст. 134 КЗпП є вчинення діянь, що мають злочинний характер (наприклад, кваліфікація за відповідними статтями Кримінального кодексу України від 5 квітня 2001 р. як крадіжка (ст. 185 ККУ), службова недбалість (ст. 367 ККУ), зловживання владою або службовим становищем (ст. 364 ККУ) та ін.). Тобто в настанні відповідальності обов'язковим є не факт притягнення працівника до кримінальної відповідальності (ч. 1 п. 8 ст. 40 КЗпП), а факт наявності складу злочину в його діях. При відшкодуванні шкоди у випадку про притягнення

працівника до матеріальної відповідальності в повному розмірі шкоди, завданої його діями, які мають ознаки діянь, які переслідуються у кримінальному порядку, до позовної заяви повинні додаватись докази, які підтверджують, що вчинення працівниками таких діянь встановлено у порядку кримінального судочинства¹. Проте працівник не звільняється від повної матеріальної відповідальності у випадку умовного осудження чи з відстрочкою виконання, звільнення від кримінальної відповідальності внаслідок закінчення строку давності, амністії, притягнення до адміністративної відповідальності, передачі матеріалів в комісію у справах неповнолітніх та ін. У випадку винесення виправного вироку за відсутністю складу злочину, а також якщо справу закрито за цією ж підставою на стадії попереднього слідства, на працівника не можна покласти матеріальну відповідальність згідно з п. 3 ст. 134 КЗпП України. Але і в даному випадку роботодавець може притягнути працівника до відшкодування шкоди з інших передбачених законом підстав у межах повного розміру або середньомісячної заробітної плати;

4) *шкоду завдано працівником, який був у нетверезому стані.* Поява працівника на роботі в нетверезому стані вже є грубим порушенням трудової дисципліни і є підставою для звільнення працівника (п. 7 ст. 40 КЗпП) або відсторонення його від роботи (ст. 46 КЗпП). Тому нанесення працівником у такому стані матеріальної шкоди розцінюється як обтяжуюча обставина і повна матеріальна відповідальність настає незалежно від того, нанесена вона умисно чи з необережності. В процедурі про відшкодування шкоди, заподіяної працівником, який перебував у нетверезому стані, обов'язково необхідно подати докази, що підтверджують такий стан працівника. Це можуть бути: медичний висновок, показання свідків, акти та інші документи. Відповідно до п. 10 постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 Пленуму Верховного Суду України, зменшення розміру відшкодування за шкоду, заподіяну працівником, який був у нетверезому стані, не допускається. Працівник, який завдав шкоду в нетверезому стані, підлягає повній матеріальній відповідальності за пряму дійсну шкоду (в тому числі зіпсуття з необережності сировини та

¹ Трудове право України: Академ. курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. — К.: Вид-во А.С.К., 2004. — С. 434.

матеріалів при виготовленні продукції чи іншого майна). Якщо з вини працівника, який перебував у нетверезому стані роботодавця своєчасно не виконав господарські зобов'язання та у зв'язку з цим зазнав збитків, працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду у повному обсязі за правилами Цивільного кодексу України¹;

5) *шкоду завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові у користування.* У самому п. 5 ст. 134 КЗпП зазначено кілька підстав повної матеріальної відповідальності. При притягненні працівника до повної матеріальної відповідальності за цією підставою слід мати на увазі, що матеріальна відповідальність за недостатчу матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, наданих працівникові у користування, застосовується до нього незалежно від форми вини працівника (тобто незалежно від умислу чи необережності). На відміну від цього при недостатчі зазначених цінностей, за їх зіпсуття або знищення працівник несе повну матеріальну відповідальність лише тоді, коли шкода заподіяна умисно. Якщо ж зіпсуття чи знищення зазначених цінностей сталося з необережності працівника, то він несе матеріальну відповідальність за п. 1 ст. 132 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати. Тобто основним критерієм розмежування розміру відшкодування є форма вини: умисел — повна матеріальна відповідальність, необережність (недбалість) — обмежена матеріальна відповідальність;

б) *відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.* Підстави для настання повної матеріальної відповідальності визначає спеціальне законодавство (закони та підзаконні нормативно-правові акти). Необхідність додаткового запроваджен-

¹ Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: «Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. — С. 382.

ня випадків повної матеріальної відповідальності зумовлена особливістю виконуваної роботи та умов праці, а також підвищеною зацікавленістю держави у збереженні того чи іншого майна та підвищенні відповідальності працівника за його збереження¹. За чинним законодавством (як правило, колишнього СРСР) така відповідальність може бути покладена, зокрема, за втрату чи затримку доставки поштових і телеграфних відправлень, недоставку періодичних видань, за шкоду, заподіяну викраденням, загибеллю або недостачею великої рогатої худоби, свиней, овець, кіз і коней, належних сільськогосподарським підприємствам; перевитратою пального, допущеною працівниками автомобільного транспорту; одержанням службовою особою премій внаслідок подання з її вини неправдивих даних про виконання робіт; за шкоду, заподіяну касиром незабезпеченням цілості матеріальних цінностей та ін.²;

7) *шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків*. Зазначена підстава передбачає повну матеріальну відповідальність особи, яка перебуває з підприємством у трудових правовідносинах. Заподіяння шкоди не при виконанні трудових обов'язків може бути як у робочий, так і в неробочий час (тобто до початку роботи, під час перерв, після закінчення роботи). Така відповідальність застосовується, якщо працівник без дозволу роботодавця для власних потреб використовує майно підприємства в особистих цілях, обладнання підприємства (устаткування, прилади, інші технічні засоби) для виготовлення будь-яких предметів чи транспортних засобів. Тобто мова йде про поняття «не при виконанні трудових обов'язків» — самовільне виконання роботи працівником в особистих цілях та всупереч інтересам роботодавця³. Поряд з цим Пленум Верховного Суду роз'яснив, що, визначаючи розмір шкоди, заподіяної працівниками, самовільним використанням з особистою метою технічних засобів

¹ Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: «Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. — С. 383.

² Трудове право України: Академ. курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. — К.: А.С.К., 2004. — С. 436.

³ Трудове право України: Академічний курс: Підруч. для студ. юрид. спец. вищ. навч. закл. / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін.; За ред. П. Д. Пилипенка. — К.: «Видавничий Дім «Ін Юре», 2006. — С. 383.

(автомобілів, тракторів, автокранів тощо), належних підприємствам, установам, організаціям, потрібно виходити з того, що така шкода, заподіяна при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства (статті 203, 453 ЦК України). У таких випадках шкода має відшкодовуватися у повному розмірі, включаючи і неотримані підприємствами доходи від використання вказаних технічних засобів (п. 8 т. постанови Пленуму ВСУ № 14 від 29 грудня 1992 р.). Виходячи із змісту ст. 130 КЗпП зазначена постанова суперечить чинному законодавству, обмежуючи обсяг прав працівників, встановлених законодавством, і погіршує їх становище у частині загальних положень матеріальної відповідальності у трудовому праві щодо відшкодування тільки прямої дійсної шкоди¹.

8) *службова особа, винна у незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.* Відповідно до ст. 237 КЗпП України суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок покрити шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації в зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснено з порушенням закону або якщо власник або уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника. Особливістю відповідальності за даною підставою є те, що несе повну матеріальну відповідальність лише та службова особа, за наказом якої було здійснено незаконне звільнення чи переведення працівника. Відповідальність настає незалежно від форми вини. Розмір матеріальної відповідальності в більшості випадків полягає у відшкодуванні шкоди за вимушений прогул, за загальним правилом, до одного року, а в окремих випадках — за весь час прогулу виходячи із середньомісячного заробітку працівника;

9) *керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України*

¹ Болотіна Н. Б. Трудове право України: Підручник. — 4-те вид., стер. — К.: Вікар, 2006. — С. 464.

та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством. Пункт 9 ст. 134 КЗпП внесено до чинного трудового законодавства як один із заходів боротьби з фактами невилплат та затримання виплат заробітної плати. Виходячи із змісту вищезазначеної норми для настання повної матеріальної відповідальності за вказаною підставою необхідна наявність таких факторів: 1) затримка виплати заробітної плати понад один місяць; 2) вина керівника в такій затримці; 3) відсутність заборгованості перед підприємством Державного бюджету України та місцевих бюджетів, юридичних осіб державної форми власності; 4) виплата компенсаційних виплат працівникам внаслідок порушення строків виплати заробітної плати¹. Фактично відсутність однієї із зазначених умов звільняє керівника підприємства, установи, організації від повної матеріальної відповідальності за цією підставою. Оплаті підлягає пряма дійсна шкода адекватна розміру компенсації, яку виплачують працівникам в усіх випадках порушення встановлених термінів виплати заробітної плати з вини власника. До суми компенсацій входять нарахована, але не виплачена заробітна плата, та врахування індексу інфляції. Гарантом для виплати зарплати є також норми Кримінального кодексу України. Так, за ч. 1 ст. 175 ККУ безпідставна невилплата заробітної плати більше ніж за місяць передбачає штраф від 100 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ), або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або виправні роботи на строк до 2 років, або позбавлення волі на строк до 2 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років і т. ін.

Підвищена (кратна) матеріальна відповідальність настуває у випадках, коли межі матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір та встановлюється чинним законодавством.

¹ Трудове право України: Академ. курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін, Ю. В. Баранюк, С. В. Дріжчана та ін.; За заг. ред. Н. М. Хуторян. — К.: Вид-во А.С.К., 2004. — С. 437.

Така відповідальність настає, наприклад, відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 р. за шкоду, заподіяну працівниками, які виконують операції, пов'язані із закупівлею, продажем, обміном, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням обробкою або використанням у процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, відходів і брухту, що їх містять, а також валютні операції, і які є винними у розкраданні, знищенні (псуванні), недостачі або наднормативних їх витратах, допущених внаслідок недбалості у роботі, порушення спеціальних правил, інструкції.

Відповідальність настає у таких розмірах:

— дорогоцінні метали — золото, срібло, платина та інші метали (родій, іридій, осмій, рутеній, паладій) — у подвійному розмірі вартості металів за відпускними цінами;

— дорогоцінне каміння — природні алмази, смарагди, рубіни, сапфіри, олександрити, а також перли, бурштин — у подвійному розмірі;

— ограноване дорогоцінне каміння, ювелірні та побутові вироби з дорогоцінних металів і каміння — у потрібному розмірі;

— алмазні інструменти та порошки — у подвійному розмірі;

— іноземна валюта, платіжні документи, цінні папери — у потрібному розмірі за обмінним курсом на день виявлення;

— музейні експонати, що містять дорогоцінне каміння та метали за оцінкою експертів (історично-художня цінність) — у подвійному та потрібному розмірах.

Застосовується цей вид відповідальності і в інших випадках щодо вартості вузлів, деталей, напівфабрикатів, що виробляються для внутрішньовиробничих потреб (коефіцієнт-2), спиртових виробів (коефіцієнт — 2 і 3) (постанова КМУ від 22 січня 1996 р. № 116 тощо).

За кількістю участі суб'єктів відшкодування шкоди розрізняють індивідуальну і колективну матеріальну відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір

про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність у трудовому праві — це часткова відповідальність, за якої кожна особа, що завдала шкоду, відшкодовує збитки лише у певній частці. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність устанавлюється власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом підприємства, установи, організації. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством, установою, організацією і всіма членами колективу (бригади) за згодою кожного. Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування, а також типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, розробляються за участю профспілкових об'єднань України і затверджуються Міністерством праці та соціальної політики України (наказ Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43).

Колектив працює з матеріальними цінностями на підставі взаємної довіри, тому склад бригади узгоджується з усіма її членами і не може бути примусовим.

Бригада має право відводити окремі кандидатури працівників, у тому числі включених до її складу.

Частка відповідальності кожного члена колективу (бригади) визначається залежно від терміну роботи у складі бригади і пропорційно розміру заробітної плати працівника за період від останньої інвентаризації до дня встановлення факту нанесення шкоди. Колектив звільняється від відповідальності, якщо доведена вина когось із членів бригади чи встановлено факт крадіжки (нанесення шкоди) матеріальних цінностей іншими особами, які не входять до складу колективу (бригади).

§ 3. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником підприємству, та порядок її покриття

У процедурі відшкодування шкоди значне місце належить визначенню розміру шкоди.

Визначення розміру шкоди — це процедура встановлення вартості завданих збитків з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних обставин їх нанесення.

Розмір заподіяної підприємству, установі, організації шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного псування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди. На підприємствах громадського харчування (на виробництві та в буфетах) і в комісійній торгівлі розмір шкоди, заподіяної розкраданням або недостачею продукції і товарів, визначається за цінами, встановленими для продажу (реалізації) цієї продукції і товарів. Законодавством може бути встановлено окремий порядок визначення розміру шкоди, що підлягає покриттю, в тому числі у кратному обчисленні, заподіяної підприємству, установі, організації розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у тих випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір. Розмір шкоди, що підлягає покриттю, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

Покриття шкоди працівниками у розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, керівниками підприємств, установ, організацій та їхніми заступниками — за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Розпорядження власника або уповноваженого ним органу або вищестоящего в порядку підлеглості органу має бути зроблено *не пізніше двох тижнів* з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання *не раніше семи днів* з дня повідомлення про це працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством. У решті випадків покриття шкоди провадиться за поданням власником або уповноваженим ним органом позову до районного (міського) суду протягом одного року. Стягнення з керівників підприємств, установ, організацій та їхніх заступників матеріальної шкоди в су-

довому порядку провадиться за позовом вищестоящого в порядку підлеглості органу або за заявою прокурора.

Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, а й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття повинен бути відповідно зменшений. Суд може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою.

Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду власник або уповноважений ним орган повинен довести наявність умов, передбачених статтями 130, 131 КЗпП.

§ 4. Матеріальна відповідальність роботодавців за шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків

Роботодавець несе матеріальну відповідальність перед працівниками, заподіяну у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків у випадках, передбачених законодавством, та за умовами трудового договору чи контракту. Це один із основних засобів захисту прав працівників.

Матеріальна відповідальність роботодавця настає:

- при порушенні права працівника на працю (при незаконних переведеннях, звільненні, відстороненні від роботи тощо);
- при порушенні обов'язків власника чи уповноваженого ним органу щодо видачі документів про працю та заробітну плату (неправильне заповнення, оформлення чи затримка видачі трудової книжки, заробітної плати тощо);
- при незабезпеченні збереження особистих речей працівника під час роботи (крадіжка, пошкодження, знищення);
- за незабезпечення роботодавцем безпечних умов праці, що спричинило пошкодження здоров'я чи смерті працівника — лише в окремих випадках.

Відповідно до ст. 173 КЗпП шкода здоров'ю заподіяна каліцтвом чи іншим ушкодженням і життю працівників при виконанні ними обов'язків, обумовлених трудовим договором, від-

шкодується у встановленому законодавством порядку. Це один із основних засобів захисту громадян. Проте на сьогодні однією з ключових гарантій, встановлених у Законі України «Про охорону праці», є запровадження соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Двадцять третього вересня 1999 р. в Україні прийнято Закон «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності працівника». Цей Закон визначив систему, принципи та види соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, порядок відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я, а також визначив обов'язки Фонду соціального страхування від нещасних випадків щодо сплати страхових виплат у разі настання страхових випадків. Сюди входить також забезпечення потерпілого обслуговуванням вузькопрофільними лікарями та лікарями загальної практики; догляд медичними сестрами вдома, у лікарні, лікувально-профілактичних закладах; забезпечення за певних умов (проживання в гуртожитках) необхідним житлом та ін. Відповідно до зазначеного закону роботодавець звільняється від відшкодування працівнику шкоди за цією підставою, проте він зобов'язаний сплачувати страхові внески.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 807 від 11 липня 2001 р. «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» втратила чинність постанова Кабінету Міністрів України № 472 від 23 червня 1993 р. «Про затвердження Правил відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків», тому шкода, заподіяна життю, здоров'ю і працездатності працівника внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання, з 1 квітня 2001 р. фактично повинна відшкодуватися Фондом соціального страхування від нещасних випадків шляхом проведення страхових виплат. Відшкодування шкоди особам, які отримали каліцтво на виробництві до 1 квітня 2001 року, здійснювалось Фондом соціального страхування від нещасних випадків з часу передачі підприємствами Фонду відповідних документів, які підтверджували право працівників на страхові виплати та

соціальні послуги, або коли таке право було встановлено в судовому порядку. Доти, доки документи не були передані Фонду, потерпілі отримували належні виплати та соціальні послуги від роботодавця (відповідно до п. 2 ст. 7 Закону України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 22 лютого 2001 р.).

Відшкодування шкоди працівникові складається з виплати:

- втраченого ним заробітку (залежно від ступеня втрати професійної працездатності, який визначає МСЕК);
- одноразової допомоги, зазначеної в колективному договорі;
- компенсації на медичну та соціальну допомогу (додаткове харчування, ліки, протезування, санаторно-курортне лікування, спеціальний догляд та ін.).

Доказом вини власника визначались:

- акт про нещасний випадок або професійне захворювання;
- висновок службових осіб (органів), які здійснюють контроль і нагляд за охороною праці та дотриманням законодавства про працю;
- медичний висновок про професійне захворювання;
- вирок або рішення суду, постанова прокурора, висновок органів дізнання або попереднього слідства;
- рішення про притягнення винних осіб до дисциплінарної або адміністративної відповідальності;
- показання свідків;
- інші докази. Ці факти можуть бути підставою для притягнення роботодавця до різних видів юридичної відповідальності, які передбачені іншими галузями права.

При ліквідації підприємств, установ, організацій заборгованість щодо відшкодування шкоди, заподіяної працівникам ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків також виплачується Фондом соціального страхування від нещасних випадків.

У разі каліцтва чи загибелі працівника роботодавець, працівником якого є (був) потерпілий, компенсує витрати, пов'язані з діяльністю спеціальної комісії та залучених до її роботи спеціалістів. Відшкодування витрат на відрядження працівників, які є членами спеціальної комісії або залучені до її роботи, роботодавець здійснює в розмірах, передбачених нормами від-

шкодування витрат на відрядження за рахунок валових витрат, шляхом переказу відповідної суми на реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства бюджетним установам, та поточні рахунки, відкриті у банківських установах на території України суб'єктами господарювання.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть умови та підстави матеріальної відповідальності у трудовому праві.
2. Чим матеріальна відповідальність у трудовому праві відрізняється від майнової відповідальності у цивільному праві?
3. В яких випадках у трудовому праві настає повна матеріальна відповідальність працівника?
4. З якою категорією осіб укладається договір про повну матеріальну відповідальність?
5. Назвіть правову основу регулювання колективної (бригадної) матеріальної відповідальності.
6. В яких випадках застосовується підвищена матеріальна відповідальність?
7. Назвіть механізм проведення відшкодування завданих збитків.
8. Які обставини можуть бути враховані при визначенні розміру відшкодування?
9. На кого покладається обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника?

Нормативні акти і література

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 603—628.
3. Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей: Закон України від 6 червня 1995 року // ВВР України. — 1995. — № 22. — Ст. 173.
4. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Затверджений поста-

новою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116 // Зібрання постанов КМ України. — 1996. — № 6. — Ст. 192.

5. Про затвердження Переліку робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, умови її застосування і Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність: Наказ Міністерства праці України від 12 травня 1996 року № 43 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1997. — № 1.

6. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 року № 14 // Право України. — 1993. — № 5—6.

7. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року № 9 // Постанови Пленуму Верховного Суду України в кримінальних та цивільних справах. — К., 1995. — С. 373.

8. *Сергеев В. И.* Материальная ответственность подотчетного лица: практические рекомендации // Право и экономика. — 1998. — № 3. — С. 68—73.

9. *Ставиский П. Р.* Проблемы материальной ответственности в советском трудовом праве. — Киев-Одесса: Вища школа, 1982. — 184 с.

10. *Ставиский П. Р.* Материальная ответственность предприятия в трудовых отношениях. — Киев-Одесса: Вища школа, 1987. — 196 с.

11. *Ставиский П. Р., Чаньшева Г. И.* Материальная ответственность предприятия и должностных лиц за нарушение обязанности выдачи работнику документов о труде и заработной плате // Правоведение. — 1987. — № 4. — С. 51.

12. *Сыроватская Л. А.* Ответственность за нарушение трудового законодательства. — М.: Юрид. лит., 1990. — 176 с.

13. *Хуторян Н. М.* Теоретичні проблеми матеріальної відповідальності сторін трудових правовідносин: Монографія. — К.: Інститут держави і права ім. В. М. Корецького НАН України. — 2002. — 264 с.

14. *Хуторян Н.* Вдосконалення регулювання матеріальної відповідальності працівника перед наймачем // Право України. — 1993. — № 5—6. — С. 29—32.

15. *Хуторян Н.* Матеріальна відповідальність власника перед працівником // Право України. — 2000. — № 3. — С. 106—109.

16. *Чернадчук В.* Право на відшкодування моральної шкоди: деякі аспекти // Право України. — 1993. — № 3. — С. 21—23.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 6

Трудова дисципліна

1. Визначення поняття трудової дисципліни охоплює:
 - а) сукупність правових норм;
 - б) регулювання внутрішнього трудового розпорядку;
 - в) установлення трудових прав і обов'язків сторін трудового договору;
 - г) заходи заохочення за успіхи в роботі;
 - д) заходи відповідальності за невиконання трудових обов'язків;
 - е) заходи громадського впливу.
2. Трудова дисципліна передбачає дисципліну:
 - а) робочого часу;
 - б) технологічну;
 - в) виробничу;
 - г) трудового колективу;
 - д) працівника.
3. Правові методи забезпечення трудової дисципліни — це:
 - а) переконання та виховання;
 - б) заохочення та заходи примусу;
 - в) виховання та система стягнень;
 - г) переконання, виховання, заохочення та примус.
4. Спеціальна дисциплінарна відповідальність визначається:
 - а) статутами про дисципліну;
 - б) нормами окремих законів;
 - в) положеннями про дисципліну;
 - г) правилами внутрішнього трудового розпорядку.
5. Внутрішній трудовий розпорядок — це:
 - а) певний режим праці, що забезпечує організовану діяльність працівників, виконання встановленої міри праці;
 - б) режим контролю та нагляду за працівниками;
 - в) локальний нормативний акт.
6. До трудової книжки працівника вносяться відомості:
 - а) про оголошення подяки;
 - б) про нагородження відзнаками України.
 - в) щодо просування по службі (роботі).
 - г) про дисциплінарні стягнення.

7. Правові норми з регулювання трудової дисципліни містяться в:
- а) Конституції України;
 - б) Кодексі законів про працю України;
 - в) правилах внутрішнього трудового розпорядку;
 - г) спеціальних законах, статутах, положеннях;
 - д) у всіх перелічених випадках.
8. Основні трудові обов'язки працівників:
- а) додержання дисципліни (трудової, технологічної та ін.);
 - б) збереження майна підприємства;
 - в) виконання трудових завдань;
 - г) підвищення кваліфікації та продуктивності праці;
 - д) усі перелічені випадки.
9. Основні обов'язки роботодавця — це забезпечення:
- а) фактичної зайнятості працівників;
 - б) належних умов праці;
 - в) оплати праці за виконану роботу;
 - г) участі працівників в управлінні підприємством;
 - д) підвищення продуктивності праці.
10. Мета заохочення охоплює:
- а) вияв уваги до працівника;
 - б) визнання заслуг працівника;
 - в) реалізацію принципу справедливості;
 - г) громадську пошану;
 - д) визначення статусу працівника.
11. Правова роль заохочення полягає:
- а) у застосуванні його власником разом з профспілковим органом або за погодженням з ним;
 - б) в оголошенні його наказом (розпорядженням);
 - в) у занесенні запису про нього до трудової книжки працівника;
 - г) в обов'язковому оголошенні про нього на загальних зборах.
12. Трудова дисципліна забезпечується правовими заходами:
- а) дисциплінарного впливу;
 - б) громадського впливу;
 - в) впливу трудового колективу;
 - г) адміністративного впливу;
 - д) усіма переліченими заходами.
13. Умови застосування дисциплінарної відповідальності:
- а) дисциплінарний проступок;

- б) протиправність поведінки працівника;
 - в) причинний зв'язок;
 - г) вина працівника;
 - д) наявність матеріальної шкоди.
14. Риси дисциплінарної відповідальності:
- а) законність і доцільність;
 - б) справедливість і невідворотність;
 - в) правові гарантії від безпідставного застосування стягнень;
 - г) доцільність і громадська думка.
15. Правові наслідки дисциплінарного звільнення:
- а) застосування, як правило, за погодженням з профспілковим органом;
 - б) занесення запису про нього до трудової книжки;
 - в) переривання безперервного трудового стажу;
 - г) втрата права на допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
16. Підставами дисциплінарного звільнення працівника не є:
- а) скоєння прогулу;
 - б) поява на роботі в нетверезому стані;
 - в) систематичне порушення трудової дисципліни;
 - г) розкрадання державного чи громадського майна;
 - д) перебування під арештом.
17. До дисциплінарних стягнень при загальній дисциплінарній відповідальності належать:
- а) догана і сувора догана;
 - б) попередження і звільнення;
 - в) догана і звільнення;
 - г) переведення на іншу роботу.
18. Види дисциплінарної відповідальності:
- а) загальна і індивідуальна;
 - б) загальна і спеціальна;
 - в) спеціальна і за положеннями про дисципліну;
 - г) спеціальна та індивідуальна.
19. Рішення про застосування дисциплінарного стягнення приймає:
- а) власник або уповноважений ним орган;
 - б) власник за погодженням із профспілковим органом;
 - в) власник за згодою ради трудового колективу;
 - д) громадська організація.

20. Загальна дисциплінарна відповідальність застосовується:
- а) за нормами Кодексу законів про працю України;
 - б) за правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - в) за статутами про дисципліну;
 - г) за колективним договором;
 - д) за положеннями про дисципліну.
21. Порядок застосування дисциплінарного стягнення включає:
- а) одержання письмового пояснення від порушника дисципліни;
 - б) дотримання строків, винесення покарання;
 - в) видання наказу власником про покарання;
 - г) ознайомлення працівника з наказом під розписку;
 - д) занесення запису про стягнення до трудової книжки.
22. Спеціальна дисциплінарна відповідальність не включає:
- а) наявність певної групи працівників;
 - б) спеціальні заходи стягнення;
 - в) своєрідний порядок накладення стягнення та його оскарження;
 - г) погодження покарання з трудовим колективом.
23. Дисциплінарне стягнення застосовується в строки не пізніше:
- а) одного місяця з дня виявлення проступку;
 - б) шести місяців з дня вчинення проступку;
 - в) двох тижнів з дня виявлення проступку;
 - д) трьох місяців з дня виявлення проступку.
24. Спеціальна дисциплінарна відповідальність не встановлюється:
- а) за спеціальними статутами про дисципліну;
 - б) за окремими положеннями про дисципліну;
 - в) за нормами окремих законів;
 - г) за правилами внутрішнього трудового розпорядку.
25. Закон допускає передачу питання про порушення трудової дисципліни на розгляд громадського органу в таких випадках:
- а) після того, як власник оголосив догану працівникові;
 - б) тільки за погодженням із профспілковим органом;
 - в) замість накладення дисциплінарного стягнення;
 - г) за рішенням трудового колективу.
26. Тривалість дії дисциплінарного стягнення:
- а) протягом року з дня накладення;
 - б) протягом строку, визначеного власником;

- в) протягом року з дня вчинення дисциплінарного проступку;
 - г) визначається сторонами.
27. За появу на роботі у стані токсичного сп'яніння власник має право оголосити працівникові:
- а) догану й позбавити його премії;
 - б) догану й передати питання на розгляд ради трудового колективу;
 - в) догану й перевести на іншу роботу строком до одного місяця;
 - г) догану й звільнити з роботи;
 - д) догану або звільнити з роботи.

***Матеріальна відповідальність
сторін трудових правовідносин***

1. Матеріальна відповідальність відрізняється від інших видів юридичної відповідальності:
- а) суб'єктивним складом;
 - б) розмірами покриття шкоди;
 - в) порядком покриття заподіяної шкоди;
 - г) створенням належних умов для збереження майна;
 - д) обов'язком доводити вину працівника в заподіяній шкоді;
 - е) усіма преліченими випадками.
2. Правове значення матеріальної відповідальності виражається:
- а) у поновленні цілісності майна;
 - б) у вихованні у працівників дбайливого ставлення до майна;
 - в) у виданні наказу про стягнення шкоди;
 - г) зверненні до суду за захистом.
3. Пряма шкода охоплює:
- а) зниження цінності майна;
 - б) погіршення і знецінення майна;
 - в) неотримані доходи та прибутки;
 - г) виплачені штрафи та компенсації.
4. Шкода не є протиправною й не підлягає відшкодуванню, якщо вона заподіяна:
- а) у разі крайньої необхідності;
 - б) внаслідок вказівки керівника;
 - в) у випадку нормального виробничо-господарського ризику;
 - г) внаслідок недотримання власником умови про виплату премії працівникові.

5. Умови матеріальної відповідальності:
 - а) вина працівника;
 - б) протиправність діяння;
 - в) наявність причинного зв'язку між діями чи бездіяльністю працівника й заподіяною шкодою;
 - г) неналежне ставлення до майна підприємства;
 - д) заподіяння шкоди у стані алкогольного сп'яніння.
6. Якщо в місячний строк після закінчення розслідування працівника не притягнуто до матеріальної відповідальності, то:
 - а) такий працівник не несе жодної відповідальності;
 - б) стягнути з нього заподіяну шкоду можна лише через суд протягом року;
 - в) пропущений строк можна поновити за будь-яких обставин.
7. Обставини, що впливають на розмір заподіяної шкоди:
 - а) неналежне забезпечення умов праці;
 - б) об'єктивні умови, що ускладнюють збереження працівником майна;
 - в) матеріальне становище працівника.
8. За заподіяну шкоду сторони трудового договору несуть відповідальність:
 - а) матеріальну і моральну;
 - б) матеріальну і адміністративну;
 - в) матеріальну і майнову;
 - г) матеріальну і громадську;
 - д) моральну і майнову.
9. Види матеріальної відповідальності:
 - а) обмежена і повна;
 - б) обмежена і підвищена;
 - в) обмежена і кратна;
 - г) повна і кратна;
 - д) обмежена, повна і підвищена.
10. Способи покриття заподіяної шкоди:
 - а) добровільний і примусовий;
 - б) добровільний і адміністративний;
 - в) примусовий і судовий.
11. Повна матеріальна відповідальність — це обов'язок працівника покрити заподіяну шкоду:
 - а) у повному розмірі;
 - б) з урахуванням прямої дійсної шкоди;

- в) у повному розмірі в межах прямої дійсної шкоди;
 - г) у повному розмірі з урахуванням неотриманих доходів.
- 12.** Повна матеріальна відповідальність виникає:
- а) коли укладено договір про повну матеріальну відповідальність;
 - б) коли шкоду заподіяно працівником, який перебував у нетверезому стані;
 - в) коли шкоду заподіяно не під час виконання трудових обов'язків;
 - г) коли посадова особа незаконно звільнила працівника;
 - д) коли майно було одержане під звіт за разовим дорученням;
 - е) у всіх зазначених випадках.
- 13.** Письмові договори про повну матеріальну відповідальність укладаються:
- а) з будь-яким працівником;
 - б) лише з повнолітнім працівником;
 - в) тільки з працівниками, які обіймають посади, пов'язані з перевезенням цінностей.
- 14.** Види повної матеріальної відповідальності:
- а) колективна (бригадна) та індивідуальна;
 - б) тільки колективна (бригадна);
 - в) колективна (бригадна) та обмежена.
- 15.** Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється:
- а) самостійно власником підприємства;
 - б) власником за погодженням із профспілковим органом;
 - в) у разі неможливості розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника;
 - г) у разі обов'язкового укладення письмового договору про колективну матеріальну відповідальність з усіма членами колективу;
 - д) за наявності переліку робіт, де може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.
- 16.** Яку матеріальну відповідальність несе працівник, коли з ним не укладено договір про повну матеріальну відповідальність?:
- а) це питання вирішується за обоюдною згодою сторін;
 - б) лише дисциплінарну відповідальність;
 - в) обмежену.
- 17.** Матеріальна відповідальність відрізняється від майнової за цивільним правом:
- а) суб'єктами, розмірами та порядком стягнення заподіяної шкоди;

- б) суб'єктами, повнотою і порядком стягнення заподіяної шкоди;
 - в) тільки порядком стягнення заподіяної шкоди;
 - г) видами, підставами, правами і обов'язками суб'єктів.
- 18.** Розміри обмеженої матеріальної відповідальності:
- а) не більше середньомісячної заробітної плати;
 - б) не більше п'ятимісячної заробітної плати;
 - в) не більше шкоди, заподіяної майну підприємства.
- 19.** Керівники несуть повну матеріальну відповідальність:
- а) за незаконне звільнення чи переведення працівника;
 - б) за затримання виконання наказу керівника вищого рівня про поновлення працівника на роботі;
 - в) за затримання виконання чи невиконання рішення суду про поновлення працівника на роботі;
 - г) за незаконне переміщення працівника на роботі.
- 20.** До цінностей, з приводу яких може виникати підвищена матеріальна відповідальність, належать:
- а) дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння;
 - б) ювелірні побутові та промислові вироби й матеріали;
 - в) валютні цінності;
 - г) тільки платина, золото, алмази, корунд;
 - д) усі перелічені випадки.
- 21.** Підвищена матеріальна відповідальність виникає:
- а) тільки з урахуванням дисциплінарної відповідальності;
 - б) з урахуванням адміністративної чи кримінальної відповідальності;
 - в) незалежно від будь-якої юридичної відповідальності.
- 22.** До висновку про розслідування обов'язково додаються:
- а) письмові пояснення особи (осіб), яка притягається до матеріальної відповідальності;
 - б) акти ревізій, перевірок, інвентаризацій та інші матеріали розслідування;
 - в) довідка про вартісну оцінку заподіяної шкоди;
 - г) проект розпорядження про затвердження факту розслідування.
- 23.** Наказ про притягнення до матеріальної відповідальності:
- а) обов'язково доводиться до працівників під розпис;
 - б) вивіщується на видному місці (дошці оголошень тощо);
 - в) оголошується лише у трудовому колективі;
 - г) оголошується працівникові в усній формі.

МОДУЛЬ 7

Розділ XVI

ОХОРОНА ПРАЦІ

§ 1. Поняття охорони праці та державна політика в цій сфері

Відповідно до ст. 3 Конституції України людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а ст. 43 гарантує, що кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці. Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється. Безпосередньо реалізується зазначена конституційна норма в інституті трудового права «Охорона праці». Забезпечувати безпечні умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, є одним із основних обов'язків роботодавця.

У вузькому значенні під охороною праці розуміється сукупність заходів щодо створення безпосередньо у процесі роботи нормальних і безпечних технічних і санітарно-гігієнічних умов для всіх працюючих. Саме це значення, а не широке (етимологічне), найбільш характерне при розгляді охорони праці як інституту трудового права.

Охорона праці — це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини у процесі праці. Норми з охорони праці поширюються на всіх працівників, що перебувають в трудових правовідносинах.

У поняття охорони праці входять і всі заходи, що спеціально призначені для створення особливих полегшених умов праці для жінок і неповнолітніх, а також працівників зі зниженою працездатністю. Крім Закону України «Про охорону праці», правове регулювання охорони праці дістало відображення в нормах глав «Охорона праці», «Праця жінок», «Праця молоді» Ко-

дексу законів про працю України, колективних договорах та інших нормативно-правових актах.

З охороною праці пов'язані також правові норми, що належать до інших галузей права України. Зокрема, це:

— норми цивільного права, що встановлюють майнову відповідальність при ушкодженні здоров'я або смерті громадянина;

— норми адміністративного права, що визначають адміністративну відповідальність і порядок притягнення до неї громадян органами охорони праці;

— норми кримінального права, що встановлюють відповідальність при вчиненні злочинів у галузі охорони праці та техніки безпеки.

Ці норми виступають гарантом щодо створення безпечних і здорових умов праці та забезпечення їх дотримання і виконання всіма суб'єктами правовідносин. У них зосереджені санкції щодо відповідальності за порушення норм з охорони праці.

Державна політика в галузі охорони праці ґрунтується на принципах:

— пріоритету життя і здоров'я працівників щодо результатів виробничої діяльності;

— повної відповідальності власника за створення безпечних і нешкідливих умов праці;

— комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі національних програм з цих питань та з урахуванням інших напрямів економічної та соціальної політики, досягнень у галузі науки і техніки й охорони навколишнього середовища, соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та зазнали професійних захворювань;

— встановлення єдиних нормативів з охорони праці для всіх підприємств, незалежно від форми власності і видів їх діяльності;

— 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;

— здійснення навчання населення, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;

— забезпечення координації діяльності державних органів, установ, організацій і громадських об'єднань, що вирішують різ-

ні проблеми охорони здоров'я громадян, гігієни та безпеки праці, а також міжнародного співробітництва в галузі охорони праці, використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці.

Правове регулювання охорони праці охоплює розроблення і прийняття загальних норм охорони праці, правил техніки безпеки і виробничої санітарії; проведення профілактичних заходів, спрямованих на створення сприятливих умов праці, що запобігають виробничому травматизму і професійним захворюванням, створення сприятливих умов праці і забезпечення її охорони на діючих підприємствах у процесі виконання працівниками своїх трудових обов'язків; систематичне поліпшення і оздоровлення умов праці безпосередньо з участю самих трудових колективів; розробку додаткових заходів щодо охорони праці окремих категорій осіб — жінок, неповнолітніх, осіб зі зниженою працездатністю тощо.

Як система правових норм охорона праці формує інститут Особливої частини трудового права України. Основні норми цього інституту зосереджені в таких нормативних актах, як Кодекс законів про працю України, Закон України «Про охорону праці», Основи законодавства України про охорону здоров'я, спеціальні положення, правила, стандарти, інструкції щодо охорони праці тощо.

За загальною класифікацією система норм з охорони праці поділяється:

- 1) залежно від умов праці — на норми нормального та спеціального характеру;
- 2) за сферою поширення — це норми права, що охоплюють всі підприємства, установи, організації на території України та всі категорії працівників; конкретні підприємства; визначене коло працівників.

§ 2. Організація охорони праці на виробництві

Організація охорони праці — це планування та реалізація власником (у тому числі через спеціально створені служби й органи з охорони праці) системи організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та інших заходів, спрямованих на забезпечення здорових і безпечних умов праці з установленням відповідного нагляду та контролю.

Заходи з охорони праці закріплюються нормативними актами і деталізуються в колективному договорі.

Власник зобов'язаний створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці з урахуванням рекомендацій нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

З цією метою власник забезпечує функціонування системи управління охороною праці, для чого створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджує інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки й техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, позитивний досвід з охорони праці, забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, організовує проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками правил з техніки безпеки та виробничої санітарії.

Охороною праці на підприємстві керує власник або уповноважений ним орган через створену ним службу з охорони праці (понад 50 працюючих на підприємстві). *Працівники служби мають право:*

- видавати приписи щодо усунення недоліків;
- вимагати відсторонення осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу;
- зупиняти роботу виробництв, діляниць, машин;
- надсилати керівникові подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги з охорони праці.

Припис спеціаліста може скасувати керівник. Ліквідація служби охорони праці можлива лише при ліквідації підприємства.

Громадський контроль за охороною праці здійснюють трудові колективи через обраних ними уповноважених, профспілки — в особі своїх виборних органів і представників.

За порушення законодавства та інших нормативних актів, створення перешкод для діяльності посадових осіб державного нагляду за охороною праці і представників профспілок винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної або кримінальної відповідальності.

§ 3. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві

У разі травмування працівників або професійних захворювань, або аварій на виробництві власник чи уповноважений ним орган повинен провести розслідування. Порядок проведення розслідування регулюється положенням «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112.

Дія Положення поширюється на підприємства всіх форм власності, на громадян, у тому числі на іноземців та осіб без громадянства, які є власниками згаданих виробництв, і на кожного, хто виконує на цих підприємствах роботу за трудовим договором або контрактом, проходять практику чи залучені працювати тут з інших підприємств.

Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві визначає процедуру проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду економічної діяльності або в їх філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах чи у фізичних осіб — підприємців, які відповідно до законодавства використовують найману працю, а також тих, що сталися з особами, які забезпечують себе роботою самостійно, за умови добровільної сплати ними внесків на державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

Дія Положення поширюється на: власників підприємств або уповноважені ними органи, осіб, у тому числі іноземців та осіб без громадянства, які відповідно до законодавства уклали з роботодавцем трудовий договір, контракт або фактично були допущені до роботи в інтересах підприємства (працівники), а також на осіб, які забезпечують себе роботою самостійно.

Проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, що сталися з працівниками під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить підприємству і не використовувався в інтересах підприємства, здійснюється згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків неви-

робничого характеру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р. № 270.

Випадки і порядок розслідування нещасних випадків та їх облік.

Розслідування проводиться у разі раптового погіршення стану здоров'я працівника або особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, одержання ними поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруень, одержання теплового удару, опіку, обмороження, у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетруси, зсуви, повені, урагани тощо), контакту з представниками тваринного і рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день, у разі зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків, а також у разі смерті працівника на підприємстві (нещасні випадки).

До гострих професійних захворювань і гострих професійних отруень належать захворювання та отруєння, спричинені впливом небезпечних факторів, шкідливих речовин не більше ніж протягом однієї робочої зміни.

Гострі професійні захворювання спричиняються впливом хімічних речовин, іонізуючого та неіонізуючого випромінювання, значним фізичним навантаженням та перенапруженням окремих органів і систем людини. До них належать також інфекційні, паразитарні, алергійні захворювання.

Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа — свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до подання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт (уповноважена особа підприємства) зобов'язаний:

- терміново організувати подання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

- повідомити про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий, або

уповноважену найманими працівниками особою з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки;

– зберегти до прибуття комісії з розслідування (комісії із спеціального розслідування) нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю чи здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів до недопущення подібних випадків.

Лікувально-профілактичний заклад повинен про кожне звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок на виробництві без направлення підприємства передати протягом доби з використанням засобів зв'язку екстрене повідомлення за відповідною формою:

– підприємству, де працює потерпілий;
– робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (в подальшому Фонду) за місцезнаходженням підприємства, де працює потерпілий, або за місцем настання нещасного випадку з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно;

– установі (закладу) державної санітарно-епідеміологічної, які обслуговують підприємство, де працює потерпілий, або тій установі за місцем настання нещасного випадку з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння).

Роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний негайно:

1) повідомити з використанням засобів зв'язку про нещасний випадок:

– робочий орган виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства за встановленою Фондом формою;

– підприємство, де працює потерпілий, — якщо потерпілий є працівником іншого підприємства;

– органи державної пожежної охорони за місцезнаходженням підприємства — у разі нещасного випадку, що стався внаслідок пожежі;

– установу державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння);

2) утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку у складі не менше ніж три особи та організувати розслідування.

До складу комісії включаються спеціаліст служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій спеціаліста з питань охорони праці (голова комісії), керівник структурного підрозділу підприємства, на якому стався нещасний випадок, представник робочого органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства (за згодою), представник первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, інші особи.

У разі настання нещасного випадку з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, до складу комісії обов'язково включається представник робочого органу Фонду за місцезнаходженням підприємства.

До складу комісії не може включатися керівник робіт, який безпосередньо відповідає за стан охорони праці на робочому місці, де стався нещасний випадок.

У разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) до складу комісії включається також представник установи державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, та робочого органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства.

На підприємствах, де немає структурних підрозділів, до складу комісії включається представник роботодавця.

На суднах морського, річкового та рибпромислового флоту під час плавання або перебування в іноземних портах комісія утворюється капітаном, про що повідомляється власник судна.

Потерпілий або особа, яка представляє його інтереси, не включається до складу комісії, але має право брати участь у її засіданнях, висловлювати свої пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що стосуються нещасного випадку, давати відповідні пояснення, в тому числі викладати в усній і письмовій формі особисту думку щодо обставин і причин нещасного випадку та одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування.

Члени комісії мають право одержувати письмові та усні пояснення від роботодавця, посадових осіб та інших працівників

підприємства, а також проводити опитування потерпілих та свідків нещасного випадку.

У разі коли нещасний випадок стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно (крім п. 41 Порядку), розслідування організовує робочий орган виконавчої дирекції Фонду за місцем настання нещасного випадку, для чого утворює наказом комісію у складі не менше ніж три особи.

До складу комісії включаються представники робочого органу виконавчої дирекції Фонду (голова комісії) за місцем настання нещасного випадку, райдержадміністрації — у разі настання нещасного випадку у місті районного значення чи районі міст Києва і Севастополя, або облдержадміністрації — у разі настання нещасного випадку у місті обласного значення (далі — місцева держадміністрація), первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий або особа, яка представляє його інтереси. У разі гострого професійного захворювання (отруєння) до складу комісії також включається представник установи державної санітарно-епідеміологічної служби за місцем настання нещасного випадку.

Комісія зобов'язана протягом трьох днів:

- обстежити місце нещасного випадку, одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо, опитати свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб;

- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

- з'ясувати обставини і причини нещасного випадку;

- визначити, чи пов'язаний цей випадок з виробництвом;

- установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам;

- скласти акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 згідно з додатком 2 у трьох примірниках, а також акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом, за формою Н-1 згідно з додатком 3 у шести примірниках, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний з виробництвом — акт про нещасний випадок за формою НПВ згідно з додатком 4 і передати їх на затвердження роботодавцю;

- у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта форми Н-1 скласти також у чотирьох примірниках карту обліку професій-

ного захворювання (отруєння) за формою П-5 згідно з додатком 5 Порядку (карта форми П-5).

Акти форми Н-5 і форми Н-1 (або форми НПВ) підписуються головою і всіма членами комісії. У разі незгоди із змістом зазначених актів член комісії письмово викладає свою окрему думку, яка додається до акта форми Н-5 і є його невід'ємною частиною, про що робиться запис в акті форми Н-5.

У випадках, зазначених у пункті 35 Порядку, або у разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин нещасного випадку строк розслідування може бути продовжено за погодженням з територіальним органом Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства, але не більше ніж на місяць, про що роботодавець видає наказ.

Визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками під час виконання трудових обов'язків, у тому числі у відрядженні, а також ті, що сталися у період:

- перебування на робочому місці, на території підприємства або в іншому місці, пов'язаному з виконанням роботи, починаючи з моменту прибуття працівника на підприємство до його відбуття, який повинен фіксуватися відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, у тому числі протягом робочого та надурочного часу, або виконання завдань роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні;

- підготовки до роботи та приведення в порядок після закінчення роботи знарядь виробництва, засобів захисту, одягу, а також виконання заходів особистої гігієни, пересування по території підприємства перед початком роботи і після її закінчення;

- проїзду на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству, або на іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем;

- використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства з дозволу або за дорученням роботодавця в установленому роботодавцем порядку;

- виконання дій в інтересах підприємства, на якому працює потерпілий, тобто дій, які не належать до трудових обов'язків працівника (подання необхідної допомоги іншому працівникові, дій щодо запобігання аваріям або рятування людей та майна

підприємства, інших дій за розпорядженням або дорученням роботодавця);

- ліквідації аварії, наслідків надзвичайної ситуації техногенного і природного характеру на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством;

- подання необхідної допомоги або рятування людей, виконання дій, пов'язаних із запобіганням нещасним випадкам з іншими особами у процесі виконання трудових обов'язків;

- надання підприємством шефської допомоги;

- перебування у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, у тому числі під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових обов'язків або з впливом на нього небезпечних чи шкідливих виробничих факторів або середовища;

- прямування працівника до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженими маршрутами або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця;

- прямування до/чи з місця відрядження згідно з установленим завданням.

Визначаються пов'язаними з виробництвом також випадки:

- раптового погіршення стану здоров'я працівника або його смерті внаслідок гострої серцево-судинної недостатності під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво, реконструкція, технічне переоснащення і капітальний ремонт шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, геологорозвідувальні роботи, які проводяться під землею) чи після виведення працівника на поверхню з ознаками гострої серцево-судинної недостатності, що підтверджено медичним висновком;

- скоєння самогубства працівником плавскладу на суднах морського, річкового та рибпромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу психофізіологічних, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів.

Нещасні випадки, пов'язані із завданням тілесних ушкоджень іншою особою, або вбивство працівника під час виконання чи у зв'язку з виконанням ним трудових (посадових) обов'язків чи дій в інтересах підприємства незалежно від порушення кримі-

нальної справи розслідуються відповідно до зазначеного Порядку. Такі випадки визнаються пов'язаними з виробництвом (крім випадків, що сталися з особистих мотивів).

Нещасні випадки, що сталися внаслідок раптового погіршення стану здоров'я працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків (крім випадків, зазначених у п. 15 Порядку, у разі відсутності умов, зазначених у п. 18 Порядку), визнаються пов'язаними з виробництвом за умови, що погіршення стану здоров'я працівника сталося внаслідок впливу небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, що підтверджено медичним висновком, або якщо потерпілий не проходив медичного огляду, передбаченого законодавством, а робота, що виконувалася, протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку про стан його здоров'я.

Медичний висновок щодо зв'язку погіршення стану здоров'я працівника з впливом на нього небезпечних чи шкідливих виробничих факторів або щодо протипоказання за станом здоров'я працівника виконувати зазначену роботу видається лікувально-профілактичним закладом за місцем лікування потерпілого на запит роботодавця та/або голови комісії.

Не визнаються пов'язаними з виробництвом нещасні випадки, що сталися з працівниками:

— за місцем постійного проживання на території польових і вахтових селищ;

— під час використання ними в особистих цілях транспортних засобів, машин, механізмів, устаткування, інструментів, що належать або використовуються підприємством (крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності);

— внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також унаслідок їх дії (асфіксія, інсульт, зупинка серця тощо), за наявності відповідного медичного висновку, якщо це не пов'язане із застосуванням таких речовин у виробничих процесах чи порушенням вимог безпеки щодо їх зберігання і транспортування або якщо потерпілий, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, до нещасного випадку був відсторонений від роботи відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективного договору;

— у разі підтвердженого відповідним медичним висновком алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, не зумов-

леного виробничим процесом, яке стало основною причиною нещасного випадку за відсутності технічних та організаційних причин його настання;

— під час скоєння ними злочину, що встановлено обвинувальним вироком суду;

— у разі смерті або самогубства (крім випадків, зазначених у п. 15 Порядку).

Роботодавець, а у разі нещасного випадку, що стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, — керівник робочого органу виконавчої дирекції Фонду, який призначив комісію, повинен розглянути і затвердити примірники актів форми Н-5 і форми Н-1 (або форми НПВ) протягом доби після одержання матеріалів, підготовлених комісією за підсумками її роботи (далі — матеріали розслідування).

До першого примірника акта форми Н-5 додаються примірник акта форми Н-1 (або форми НПВ), примірник карти форми П-5 — у разі гострого професійного захворювання (отруєння), пояснення свідків та потерпілого (у разі їх наявності), витяги з експлуатаційної документації, схеми, фотографії, інші документи, що характеризують стан робочого місця (машини, механізму, устаткування, апаратури тощо), а у разі потреби — також висновок лікувально-профілактичного закладу про стан сп'яніння, наявність в організмі потерпілого алкоголю, наркотичних чи отруйних речовин.

На вимогу потерпілого або особи, яка представляє його інтереси, голова комісії зобов'язаний ознайомити його з документами, що містяться в матеріалах розслідування.

Нещасні випадки реєструються у журналі за формою згідно з додатком 6 Порядку роботодавцем, а у разі нещасного випадку, що стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, — робочим органом виконавчої дирекції Фонду, в якому зареєстровано цю особу.

Примірник затвердженого акта форми Н-5 разом з примірником затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ) і примірником матеріалів розслідування карти форми П-5 — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), протягом трьох діб надсилаються роботодавцем керівникові (спеціалістові) служби охорони праці або посадовій особі (спеціалісту), на яку роботодавцем покладено виконання функцій з питань охорони праці, підприємства, працівником якого є потерпілий.

Примірник затвердженого акта форми Н-5 разом з примірником затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ), примірник карти форми П-5 — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) протягом *трьох дів* надсилаються роботодавцем:

- потерпілому або особі, яка представляє його інтереси;
- робочому органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства.

Примірник затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ) протягом *трьох дів* надсилається роботодавцем:

- керівникові структурного підрозділу підприємства, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо запобігання подібним випадкам;
- територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства;
- первинній організації профспілки, представник якої брав участь у роботі комісії, або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки.

Копія акта форми Н-1 надсилається органу, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі відсутності такого органу — місцевій держадміністрації.

У разі гострого професійного захворювання (отруєння) копія акта форми Н-1 надсилається разом з примірником карти форми П-5 до установи державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, працівником якого є потерпілий, і веде облік випадків гострих професійних захворювань (отруєнь).

У разі розслідування нещасного випадку, що стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, робочий орган виконавчої дирекції Фонду, який призначив комісію, протягом *трьох дів* надсилає примірник затвердженого акта форми Н-5 разом з примірником затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ), примірником карти форми П-5 — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння):

- потерпілому або особі, яка представляє його інтереси;
- робочому органу виконавчої дирекції Фонду, в якому зареєстровано особу, яка забезпечує себе роботою самостійно, разом з матеріалами розслідування.

Примірник затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ) протягом *трьох днів* надсилається:

- місцевій держадміністрації для здійснення заходів щодо запобігання подібним випадкам;
- територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцем настання нещасного випадку;
- профспілковій організації, представник якої брав участь у роботі комісії.

Примірник акта форми Н-5 разом з примірником акта форми Н-1 (або форми НПВ), карти форми П-5 — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), матеріалами розслідування підлягає зберіганню на підприємстві протягом 45 років, у разі реорганізації підприємства — передаються правонаступникові, який бере на облік цей нещасний випадок, а у разі ліквідації підприємства — до державного архіву. Також у робочому органі виконавчої дирекції Фонду примірник акта форми Н-5 разом з примірником акта форми Н-1 (або форми НПВ), карти форми П-5 — у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) підлягає зберіганню протягом 45 років.

Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності або у разі смерті потерпілого внаслідок травми, одержаної під час нещасного випадку, роботодавець, який бере на облік нещасний випадок, складає повідомлення про наслідки нещасного випадку за формою Н-2 згідно з додатком 7 і в десятиденний строк надсилає його організаціям і особам, яким надсилався акт форми Н-1 (або форми НПВ).

Нещасний випадок, про який своєчасно не було повідомлено безпосереднього керівника чи роботодавця потерпілого або внаслідок якого втрата працездатності настала не одразу, розслідується і береться на облік згідно з цим Порядком протягом місяця після надходження заяви потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси (незалежно від строку, коли він стався).

У разі реорганізації підприємства, на якому стався такий випадок, розслідування проводиться його правонаступником, а у разі ліквідації підприємства встановлення факту нещасного випадку розглядається у судовому порядку.

Нещасний випадок, що стався з працівником на території підприємства або в іншому місці роботи під час перерви, що надається згідно з правилами внутрішнього трудового розпоряд-

ку підприємства, а також під час перебування працівника на території підприємства у зв'язку з проведенням виробничої наради, одержанням заробітної плати, проходженням обов'язкового медичного огляду або проведенням з дозволу чи з ініціативи роботодавця професійних та кваліфікаційних конкурсів і тренувальних занять, розслідується та береться на облік.

Нещасний випадок, що стався на певному підприємстві з працівником іншого підприємства під час виконання ним завдання в інтересах свого підприємства, розслідується комісією підприємства, на якому стався нещасний випадок, за участю представників підприємства, працівником якого є потерпілий. Такий випадок береться на облік підприємством, працівником якого є потерпілий.

Підприємство, на якому стався нещасний випадок, зберігає примірник акта форми Н-1 протягом періоду, необхідного для виконання передбачених актом профілактичних заходів щодо запобігання подібним випадкам, але *не менше ніж один рік*.

Нещасний випадок, що стався з працівником, який тимчасово був переведений в установленому порядку на інше підприємство або виконував роботи за сумісництвом, розслідується і береться на облік підприємством, на яке його було переведено або на якому він працював за сумісництвом.

Випадок, що стався з працівником під час виконання роботи під керівництвом посадових осіб підприємства, на якому він працює, на виділеній території, об'єкті, ділянці іншого підприємства, розслідується і береться на облік підприємством, працівником якого є потерпілий. У його розслідуванні бере участь представник підприємства, на якому стався нещасний випадок.

Нещасний випадок, що стався з працівником особового складу аварійно-рятувальної служби, залученим до роботи на об'єктах підприємства за договором (угодою) під керівництвом посадових осіб підприємства, розслідується і береться на облік цим підприємством. У розслідуванні такого випадку бере участь представник аварійно-рятувальної служби.

Нещасний випадок, що стався з працівником Державної служби охорони або з працівником суб'єкта господарювання, який має ліцензію на провадження діяльності з надання послуг, пов'язаних з охороною державної та іншої власності, а також з охороною громадян, під час виконання своїх обов'язків, розслідується і береться на облік Державною службою охорони та

цим суб'єктом господарювання. У розслідуванні такого випадку бере участь представник підприємства, де стався нещасний випадок.

Нещасний випадок, що стався з водієм транспортного засобу, який виконував роботи у складі зведеної транспортної колони, сформованої підприємством, розслідується цим підприємством за участю представника підприємства, яке направило водія на зазначені роботи. Він береться на облік підприємством, яке сформувало транспортну колону.

Зазначені вище випадки, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами під час проходження ними виробничого навчання, практики або виконання робіт на підприємстві під керівництвом його посадових осіб, розслідуються і беруться на облік цим підприємством. У розслідуванні бере участь представник навчального закладу.

Нещасні випадки, що сталися з водіями, машиністами, пілотами (екіпажем) транспортних засобів (автомобілів, поїздів, літаків, морських та річкових суден тощо) під час перебування в рейсі, внаслідок катастроф, аварій та подій на транспорті розслідуються відповідно до цього Порядку з обов'язковим використанням матеріалів з розслідування катастроф, аварій та подій на транспорті, складених відповідними органами.

Відомості про обставини і причини катастроф, аварій та подій на транспорті, що призвели до нещасних випадків, а також про осіб, які допустили порушення вимог законодавства, незалежно від порушення кримінальної справи передаються відповідними органами *у десятиденний строк* після закінчення розслідування підприємству, працівниками якого є потерпілі.

Нещасні випадки, що сталися з громадянами України, іноземцями та особами без громадянства, які входять до складу екіпажів (бригад) транспортних засобів (автомобілів, поїздів, літаків, морських та річкових суден тощо), під час перебування за кордоном (в портах, аеропортах, доках, станціях, судноремонтних заводах, майстернях тощо), розслідуються аналогічно, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Контроль за своєчасністю і об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням та обліком, виконанням заходів щодо усунення причин нещасних випадків

здійснюють органи державного управління, органи державного нагляду за охороною праці, виконавча дирекція Фонду та її робочі органи відповідно до компетенції.

Громадський контроль здійснюють профспілки через свої виборні органи і представників, а також уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці.

Вищезазначені органи та особи мають право вимагати у межах своєї компетенції від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування нещасного випадку, затвердження чи перегляду затвердженого акта форми Н-5, акта форми Н-1 (або форми НПВ), визнання нещасного випадку пов'язаним з виробництвом і складення акта форми Н-1, якщо ними виявлено порушення вимог цього Порядку чи інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Посадова особа органу Держнаглядохоронпраці має право, у разі відмови роботодавця скласти або затвердити акт форми Н-5, акт форми Н-1 (або форми НПВ) чи незгоди потерпілого або особи, яка представляє його інтереси, із змістом акта форми Н-5, акта форми Н-1 (або форми НПВ), надходження скарги або незгоди з висновками розслідування про обставини та причини нещасного випадку чи приховання нещасного випадку, видавати обов'язкові до виконання роботодавцем або робочим органом виконавчої дирекції Фонду — у разі нещасного випадку з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, приписи за формою Н-9 щодо необхідності проведення розслідування (повторного розслідування) нещасного випадку, затвердження чи перегляду затвердженого акта форми Н-5, акта форми Н-1 (або форми НПВ), визнання чи невизнання нещасного випадку пов'язаним з виробництвом і складення акта форми Н-1 (або форми НПВ).

Рішення посадової особи органу Держнаглядохоронпраці може бути оскаржено у судовому порядку. На час розгляду справи у суді дія припису припиняється.

Роботодавець зобов'язаний у *п'ятиденний строк* після одержання припису за формою Н-9 видати наказ про виконання запропонованих у приписі заходів, а також притягнути до відповідальності працівників, які допустили порушення законодавства про охорону праці. Про виконання цих заходів роботодавець повідомляє письмово орган Держнаглядохоронпраці, посадова особа якого видала припис, в установленій ним строк.

Спеціальне розслідування нещасних випадків

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки із смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома і більше працівниками, незалежно від ступеня тяжкості ушкодження їх здоров'я;
- випадки смерті працівників на підприємстві;
- випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого (за рішенням органів Держнаглядохоронпраці).

Віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, у тому числі до нещасних випадків з можливою інвалідністю потерпілого, здійснюється відповідно до Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості, що затверджується МОЗ.

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком, нещасний випадок з тяжким наслідком, випадок смерті працівника на підприємстві, а також випадок зникнення працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків роботодавець зобов'язаний негайно передати з використанням засобів зв'язку повідомлення за формою згідно з додатком 9:

- територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства;
- органу прокуратури за місцем настання нещасного випадку;
- робочому органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства;
- органу, до сфери управління якого належить підприємство (у разі його відсутності — місцевій держадміністрації);
- установі державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, — у разі гострих професійних захворювань (отруень);
- первинній організації профспілки, членом якої є потерпілий;
- органу з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій за місцем настання нещасного випадку та іншим органам (у разі потреби).

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок із смертельним наслідком, нещасний випадок, що спричинив тяжкі на-

слідки, а також про випадок смерті або зникнення під час виконання робіт особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, робочий орган виконавчої дирекції Фонду зобов'язаний негайно передати з використанням засобів зв'язку повідомлення за формою згідно з додатком 9:

- територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцем настання нещасного випадку;
- органу прокуратури за місцем настання нещасного випадку;
- місцевій держадміністрації;
- установі державної санітарно-епідеміологічної служби за місцем настання нещасного випадку — у разі гострих професійних захворювань (отруєнь);
- органу з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та іншим органам (у разі потреби). Зазначені органи (організації) повідомляють про нещасний випадок органи (організації) вищого рівня.

Спеціальне розслідування нещасного випадку (крім випадків, передбачених п. 43 Порядку) проводиться комісією із спеціального розслідування нещасного випадку (спеціальна комісія), що призначається наказом керівника територіального органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства або за місцем настання нещасного випадку, якщо він стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, чи внаслідок дорожньо-транспортної пригоди, за погодженням з органами, представники яких входять до її складу.

До складу спеціальної комісії включаються:

- посадова особа територіального органу Держнаглядохоронпраці (голова комісії);
- представник робочого органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства або за місцем настання нещасного випадку, якщо він стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, чи внаслідок дорожньо-транспортної пригоди;
- представник органу, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі його відсутності — місцевої держадміністрації, якщо нещасний випадок стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, чи внаслідок дорожньо-транспортної пригоди;
- керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства або інший представник роботодавця;

— представник первинної організації профспілки підприємства, членом якої є потерпілий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки;

— представник профспілкового органу вищого рівня;

— представник установи державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, або такої установи за місцем настання нещасного випадку, якщо він стався з особою, яка забезпечує себе роботою самостійно, — у разі розслідування випадку гострого професійного захворювання (отруєння);

— представник інспекції державного технічного нагляду Мініагрополітики — якщо нещасний випадок стався під час експлуатації зареєстрованих в інспекції сільськогосподарських машин (трактори, самохідні шасі, самохідні сільськогосподарські, дорожньо-будівельні і меліоративні машини, тракторні причепа, обладнання тваринницьких ферм, посівні та збиральні машини).

Залежно від кількості загиблих, характеру і можливих наслідків аварії до складу спеціальної комісії можуть бути включені спеціалісти органу з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, представники органів охорони здоров'я та інших органів.

Потерпілий або особа, яка представляє його інтереси, не включається до складу спеціальної комісії, але має право брати участь у її засіданнях, висловлювати свої пропозиції. Якщо постраждав роботодавець, то орган, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі його відсутності — місцева держадміністрація або виконавчий орган місцевого самоврядування зобов'язаний забезпечити належні умови і сприяти роботі спеціальної комісії.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло 5 і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, проводиться спеціальною комісією, яка призначається наказом Держнаглядохоронпраці. До складу цієї комісії включаються керівники Держнаглядохоронпраці, органу, до сфери управління якого належить підприємство, місцевого органу виконавчої влади, виконавчої дирекції Фонду, галузевого або територіального об'єднання профспілок, роботодавця, представники первинних організацій профспілок, членами яких є потерпілі, або уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, якщо потерпілі не є членами профспілок, відпо-

відного органу з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій (у разі необхідності), органів охорони здоров'я та інших органів.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло від 2 до 4 осіб, проводиться спеціальною комісією, яка призначається наказом Держнаглядохоронпраці або за його дорученням наказом територіального органу Держнаглядохоронпраці. Залежно від кількості загиблих, характеру і можливих наслідків аварії, причетності кількох підприємств склад спеціальної комісії може бути доповнено представниками інших підприємств, установ і організацій.

У разі коли Кабінетом Міністрів України прийнято спеціальне рішення щодо утворення комісії з розслідування групового нещасного випадку (аварії, що призвела до нещасних випадків), головою спеціальної комісії призначається посадова особа Держнаглядохоронпраці, яка входить до складу комісії, утвореної Кабінетом Міністрів України.

Спеціальне розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками або особами, які забезпечують себе роботою самостійно, і спричинили тяжкі наслідки, у тому числі нещасних випадків з можливою інвалідністю потерпілого, проводиться за рішенням територіального органу Держнаглядохоронпраці залежно від характеру і ступеня тяжкості травми спеціальною комісією.

Якщо територіальним органом Держнаглядохоронпраці не прийнято рішення про проведення спеціального розслідування такого нещасного випадку, розслідування проводиться роботодавцем або відповідним робочим органом виконавчої дирекції Фонду.

Відомості про обставини і причини катастроф, аварій та подій на транспорті, що призвели до цих нещасних випадків, а також про осіб, які допустили порушення вимог законодавства, незалежно від порушення кримінальної справи передаються органами, які в установленому порядку розслідують їх обставини і причини, у *десятиденний строк* після закінчення розслідування голові спеціальної комісії.

У разі коли нещасний випадок стався за кордоном і представник Держнаглядохоронпраці, відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду, профспілки, членом якої є потерпілий, не можуть прибути на місце події, проведення розслідуван-

ня може бути доручено цими органами представникові роботодавця.

Спеціальне розслідування нещасного випадку проводиться протягом 10 робочих днів. У разі необхідності строк спеціального розслідування може бути продовжений органом, який призначив спеціальну комісію.

Спеціальна комісія зобов'язана:

- обстежити місце, де стався нещасний випадок, одержати письмові чи усні пояснення від роботодавця і його представників, посадових осіб, працівників підприємства, потерпілого, якщо це можливо, опитати інших осіб — свідків нещасного випадку та осіб, причетних до нього;

- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

- з'ясувати обставини і причини нещасного випадку;

- визначити, чи пов'язаний цей випадок з виробництвом;

- установити осіб, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, а також розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам;

- зустрітися з потерпілими або членами їх сімей чи особами, які представляють їх інтереси, з метою розгляду питань щодо розв'язання соціальних проблем, які виникли внаслідок нещасного випадку, внесення пропозицій щодо їх розв'язання відповідним органам, а також дати потерпілим (членам їх сімей, особам, які представляють інтереси потерпілих) роз'яснення щодо їх прав у зв'язку з настанням нещасного випадку.

У разі потреби у проведенні лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи для встановлення причини нещасного випадку і розроблення заходів щодо запобігання подібним випадкам роботодавець зобов'язаний за рішенням спеціальної комісії утворити експертну комісію із залученням до її роботи за рахунок коштів підприємства експертів — спеціалістів науково-дослідних, проектно-конструкторських, експертних та інших організацій, органів виконавчої влади та державного нагляду за охороною праці.

Після ознайомлення з необхідними матеріалами, обстеження місця події та проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи експертна комісія *складає висновок*, у якому стисло викладаються обставини, визначаються причини нещасного випадку, гострого професійного захво-

рювання (отруєння), зазначаються допущені порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам.

Медичні заклади, заклади судово-медичної експертизи, органи прокуратури і внутрішніх справ та інші органи зобов'язані безоплатно надавати на запит голови спеціальної комісії відповідні матеріали та висновки, що стосуються нещасного випадку, у визначені цим Порядком строки розслідування, а у випадках, коли необхідні висновки судово-гістологічної та судово-токсикологічної експертизи, — після проведення відповідних досліджень.

Під час спеціального розслідування роботодавець зобов'язаний:

- зробити у разі необхідності фотознімки місця, де стався нещасний випадок, пошкоджених об'єктів, машин, механізмів, устаткування, інструменту, а також надати спеціальній комісії технічну документацію та інші необхідні матеріали;

- створити належні умови для роботи спеціальної комісії, забезпечити її для цілей розслідування транспортними засобами, засобами зв'язку, службовими приміщеннями;

- організувати у разі розслідування випадків гострого професійного захворювання (отруєння) медичне обстеження працівників відповідної дільниці підприємства;

- забезпечити проведення необхідних лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо;

- організувати друкування, тиражування і оформлення в необхідній кількості матеріалів спеціального розслідування, передбачених п. 54 Порядку.

За результатами спеціального розслідування складаються акт форми Н-5, акт форми Н-1 стосовно кожного потерпілого, нещасний випадок з яким визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або форми НПВ в іншому випадку, карта форми П-5 стосовно кожного потерпілого у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, а також оформляються інші матеріали спеціального розслідування, передбачені пунктами 54 і 55 цього Порядку.

В акті спеціального розслідування нещасного випадку, який стався внаслідок аварії, зазначається її категорія.

Примірники актів форми Н-5, форми Н-1 (або форми НПВ) підписуються головою і всіма членами спеціальної комісії *про-*

тягом п'яти днів після оформлення матеріалів спеціального розслідування.

У разі коли комісія із спеціального розслідування випадку зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків з урахуванням конкретних обставин дійде висновку, що зникнення працівника зумовлено настанням нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, акт форми Н-5 з таким висновком комісії видається сім'ї цього працівника або особі, яка представляє його інтереси, для звернення до суду із заявою про оголошення працівника померлим.

Після оголошення судом працівника померлим орган Держнаглядохоронпраці, який призначив комісію із спеціального розслідування цього випадку, відповідно до акта форми Н-5 визнає цей випадок пов'язаним з виробництвом, складає акт форми Н-1, а роботодавець бере цей випадок на облік в установленому порядку.

Керівник органу Держнаглядохоронпраці або Держатомрегулювання, який призначив спеціальну комісію, повинен розглянути і затвердити примірники актів форми Н-5 та форми Н-1 (або форми НПВ) *протягом доби* після надходження матеріалів спеціального розслідування.

До матеріалів спеціального розслідування належать:

— копія рішення Кабінету Міністрів України про створення комісії з розслідування групового нещасного випадку (аварії з потерпілими), якщо воно приймалось;

— копія наказу органу Держнаглядохоронпраці або Держатомрегулювання про призначення спеціальної комісії;

— примірник акта форми Н-5;

— примірник акта форми Н-1 (або форми НПВ) стосовно кожного потерпілого;

— примірник карти форми П-5 стосовно кожного потерпілого у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом;

— протокол огляду місця, де стався нещасний випадок, згідно з додатком 10 Порядку;

— ескіз місця, де стався нещасний випадок, згідно з додатком 11 Порядку, необхідні плани, схеми, фотознімки такого місця, пошкоджених об'єктів, машин, механізмів, устаткування, інструменту тощо;

— висновок експертної комісії, якщо вона утворювалася, та висновок експертизи (науково-технічної, медичної тощо), якщо вона проводилася;

— медичний висновок про причини смерті або характер і ступінь тяжкості травми потерпілого, а також про стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

— висновок лікувально-профілактичного закладу про розслідування випадків виявлення гострих професійних захворювань (отруєнь), результати санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу, проведених установами, організаціями, лабораторіями, яким надано право проводити такі дослідження (у разі їх проведення);

— протоколи рішень спеціальної комісії про розподіл функцій між членами цієї комісії та про призначення експертної комісії;

— протоколи опитування та пояснювальні записки потерпілих, свідків та інших осіб, причетних до нещасного випадку;

— копії документів про проходження потерпілим навчання та інструктажів з охорони праці;

— витяги із законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, вимоги яких були порушені;

— копії приписів, протоколів про адміністративні правопорушення, що стосуються нещасного випадку, виданих роботодавцеві посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці до настання нещасного випадку і під час його розслідування;

— довідка про матеріальну шкоду, заподіяну внаслідок настання нещасного випадку, та надання потерпілому чи членам його сім'ї матеріальної допомоги.

Спеціальне розслідування випадку смерті працівника на підприємстві проводиться з урахуванням вимог пунктів 15 і 17 Порядку.

Матеріали спеціального розслідування випадку смерті працівника на підприємстві повинні містити:

— копію наказу органу Держнаглядохоронпраці або Держатомрегулювання про призначення комісії із спеціального розслідування цього випадку;

— примірник акта форми Н-5;

— примірник акта форми Н-1 (або форми НПВ) стосовно потерпілого;

— примірник карти форми П-5 стосовно потерпілого у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом;

— протокол огляду місця, де стався такий випадок, за встановленою формою;

— медичний висновок про причини смерті, а також про стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

— інші документи залежно від обставин і причин цього випадку.

Роботодавець у п'ятиденний строк після затвердження акта форми Н-5 зобов'язаний:

— видати наказ про виконання запропонованих спеціальною комісією заходів та запобігання виникненню подібних випадків, який обов'язково додається до матеріалів спеціального розслідування, а також притягнути згідно із законодавством до відповідальності працівників, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, посадових (робочих) інструкцій. Про виконання запропонованих заходів роботодавець повідомляє у письмовій формі органи, які брали участь у розслідуванні, у зазначені в акті форми Н-5 строки;

— надіслати за рахунок підприємства копії матеріалів органам прокуратури, іншим органам, представники яких брали участь у спеціальному розслідуванні, Держнаглядохоронпраці, Національному науково-дослідному інституту охорони праці, виконавчій дирекції Фонду, а у разі розслідування випадків виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) — також установі державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, працівником якого є потерпілий.

Примірник затвердженого акта форми Н-5 разом з примірником затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ), примірником карти форми П-5 — у разі гострого професійного захворювання (отруєння) надсилається:

— потерпілому, членам його сім'ї або особі, яка представляє його інтереси;

— робочому органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням підприємства;

— територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства.

Примірник матеріалів спеціального розслідування залишається на підприємстві.

У разі надходження скарги або незгоди з висновками спеціальної комісії щодо обставин та причин нещасного випадку керівник Держнаглядохоронпраці або його територіального органу з метою забезпечення об'єктивності спеціального розслідування має право призначити повторне (додаткове) спеціальне розслідування такого випадку спеціальною комісією в іншому складі і за результатами її роботи скасувати висновки попередньої спеціальної комісії, вжити заходів до активізації роботи щодо запобігання виникненню подібних випадків, притягнення до відповідальності посадових осіб підприємства та органів Держнаглядохоронпраці, які порушили вимоги законодавства про охорону праці.

У разі незгоди роботодавця, потерпілого або члена його сім'ї чи особи, яка представляє його інтереси, із змістом затвердженого акта форми Н-5, форми Н-1 (або форми НПВ) рішення спеціальної комісії може бути оскаржено у судовому порядку.

Звітність та інформація про нещасні випадки, аналіз їх причин

Роботодавець на підставі актів форми Н-1 та форми НПВ подає відповідним організаціям державну статистичну звітність про потерпілих за формою, затвердженою Держкомстатом, та несе відповідальність за її достовірність.

Роботодавець зобов'язаний проводити аналіз причин нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя і року та розробляти і виконувати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

Органи, до сфери управління яких належать підприємства, місцеві держадміністрації, зобов'язані на підставі актів форми Н-1 проводити аналіз обставин і причин нещасних випадків за підсумками кожного півріччя і року в цілому, доводити його результати до відома підприємств, що належать до сфери їх управління, а також розробляти і виконувати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

Зв'язок професійного захворювання з умовами праці працівника визначається на підставі клінічних даних і санітарно-гігієнічної характеристики умов праці, що складається установою державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, де працює хворий, за участю спеціалістів (представників) підприємства, первинної організації профспілки, членом якої є хворий.

У разі підозри на професійне захворювання лікувально-профілактичний заклад направляє працівника з відповідними документами, перелік яких визначено процедурою встановлення зв'язку захворювання з умовами праці, на консультацію до головного спеціаліста з професійної патології міста, області.

У спірних випадках для остаточного вирішення питання про наявність професійного захворювання особа направляється до Інституту медицини праці Академії медичних наук (м. Київ). У разі незгоди хворого або роботодавця з рішенням Інституту щодо встановлення діагнозу і зв'язку захворювання із впливом шкідливих виробничих факторів і трудового процесу воно може бути оскаржено в судовому порядку.

У разі реорганізації підприємства, шкідливі виробничі фактори на якому призвели до настання професійного захворювання, зазначене повідомлення надсилається правонаступнику.

Безпосередня основна робота покладається на комісію з розслідування.

Комісія з розслідування зобов'язана:

– розробити програму розслідування причин виникнення професійного захворювання;

– розподілити функції між членами комісії;

– розглянути питання про необхідність залучення до її роботи експертів;

– провести розслідування обставин та причин виникнення професійного захворювання;

– скласти акт розслідування хронічного професійного захворювання за формою П-4 (далі – акт форми П-4) згідно з додатком 15, у якому відобразити заходи щодо запобігання розвитку професійного захворювання та забезпечення нормалізації умов праці, а також установити осіб, які не виконали відповідні вимоги законодавства про охорону праці і про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення.

У разі коли роботодавець або інші члени комісії відмовляються підписати акт форми П-4, складається відповідний акт, який є невід'ємною частиною акта форми П-4.

Акт форми П-4 затверджує головний державний санітарний лікар області (міста, району), на водному, повітряному, залізничному транспорті, Міноборони, МВС, Держспецзв'язку, СБ України, Адміністрації Держприкордонслужби, Державного де-

партаменту з питань виконання покарань, Державного лікувально-оздоровчого управління, якому підпорядкована установа державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство.

Комісія з розслідування проводить гігієнічну оцінку умов праці працівника за матеріалами раніше проведених атестацій робочих місць, результатів обстежень і досліджень, проведених відповідними установами державної санітарно-епідеміологічної служби або санітарними лабораторіями, атестованими в установленому порядку МОЗ, вивчає приписи органів державного нагляду за охороною праці, подання посадових осіб робочих органів виконавчої дирекції Фонду, інструкції з охорони праці працівника, акти проходження планових періодичних медичних оглядів, накази та розпорядження адміністрації підприємства про порушення працівником вимог правил та інструкцій з охорони праці, строків проходження періодичних медичних оглядів, картки обліку індивідуальних доз опромінення на робочих місцях джерелами радіаційного випромінювання, одержує письмові пояснення посадових осіб, інших працівників з питань, пов'язаних з розслідуванням причин професійного захворювання.

Акт форми П-4 складається комісією з розслідування у шести примірниках протягом трьох діб після закінчення розслідування та надсилається роботодавцем потерпілому, лікувально-профілактичному закладу, що обслуговує це підприємство, робочому органу виконавчої дирекції Фонду та первинній організації профспілки, членом якої є потерпілий, або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки. Примірник акта надсилається установі державної санітарно-епідеміологічної служби, яка обслуговує підприємство, для аналізу і контролю за виконанням заходів. Перший примірник акта форми П-4 залишається на підприємстві та зберігається.

Роботодавець зобов'язаний у п'ятиденний строк після закінчення розслідування причин професійного захворювання розглянути його матеріали та видати наказ про заходи щодо запобігання професійним захворюванням, а також про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущено порушення санітарних норм і правил, що призвели до виникнення професійного захворювання.

Підприємство, де виявлено професійне захворювання, повинне повідомити про це підприємство, працівником якого є потерпілий, та робочий орган виконавчої дирекції Фонду.

Реєстрація та облік професійних захворювань ведеться в журналі спеціального зразка.

Розслідування та облік аварій

Розслідування проводиться у тому разі, коли сталася:

1) аварія першої категорії, внаслідок якої:

- загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;
- спричинено викид отруйних, радіоактивних та небезпечних речовин за межі санітарно-захисної зони підприємства;
- збільшилася концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більш як у 10 разів;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників підприємства чи населення;

2) аварії другої категорії, внаслідок якої:

- загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;
- зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, дільниці підприємства з чисельністю працюючих 100 чоловік і більше.

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва внаслідок спрацювання автоматичних захисних блокувань та інші локальні порушення у роботі цехів, дільниць і окремих об'єктів, падіння опор та обрив проводів ліній електропередачі тощо не належать до аварій першої чи другої категорії і розслідуються відповідно до законодавства.

Роботодавець зобов'язаний негайно повідомити про аварію територіальний орган Держнаглядохоронпраці, орган, до сфери управління якого належить підприємство, відповідну місцеву держадміністрацію, штаб цивільної оборони та з надзвичайних ситуацій, прокуратуру за місцем виникнення аварії і відповідний профспілковий орган, а в разі травмування або загибелі працівників також відповідний робочий орган виконавчої дирекції Фонду.

Якщо з приводу розслідування аварії, що не спричинила нещасні випадки, не прийнято спеціальне рішення Кабінету Міні-

стрів України, розслідування проводиться комісіями, що утворюються:

— у разі аварії першої категорії — наказом центрального органу виконавчої влади чи розпорядженням місцевої держадміністрації за погодженням з відповідними органами державного нагляду за охороною праці і МНС;

— у разі аварії другої категорії — наказом керівника органу, до сфери управління якого належить підприємство, чи розпорядженням місцевої держадміністрації за погодженням з відповідними органами державного нагляду за охороною праці і МНС. Головою комісії призначається представник органу, до сфери управління якого належить підприємство, або представник органу державного нагляду за охороною праці чи МНС.

У ході розслідування комісія визначає характер аварії, з'ясує обставини і причини, встановлює факти порушення вимог законодавства про охорону праці, цивільної оборони, правил експлуатації устаткування та технологічних регламентів, визначає якість виконання будівельно-монтажних робіт або окремих вузлів і конструкцій, їх відповідність вимогам технічних і нормативних документів та проекту, встановлює осіб, що несуть відповідальність за виникнення аварії, визначає заходи щодо ліквідації її наслідків та запобігання таким випадкам.

Комісія зобов'язана протягом *десяти робочих днів* розслідувати обставини і причини аварії та скласти акт за формою Н-5.

За результатами розслідування аварії роботодавець видає наказ, яким на підставі висновків комісії затверджує заходи щодо запобігання подібним аваріям і притягає згідно із законодавством до відповідальності працівників за порушення вимог законодавства про охорону праці.

Роботодавець згідно з вимогами законодавства з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та охорони праці затверджує:

— план запобігання надзвичайним ситуаціям, у якому визначаються можливі аварії та інші надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, прогнозуються наслідки, передбачаються заходи щодо їх ліквідації, строки виконання цих заходів, а також сили і засоби, що залучаються з цією метою;

— план ліквідації аварій (надзвичайних ситуацій), у якому визначаються всі можливі аварії та інші надзвичайні ситуації, дії посадових осіб і працівників підприємства у разі їх настання,

обов'язки особового складу аварійно-рятувальних служб або працівників інших підприємств, які залучаються до ліквідації надзвичайних ситуацій.

Друкування, тиражування і оформлення в необхідній кількості матеріалів розслідування аварії проводить підприємство, де сталася аварія, яке в п'ятиденний строк після закінчення розслідування надсилає їх прокуратурі та органам, представники яких брали участь у розслідуванні.

У разі розслідування аварії, що не спричинила нещасних випадків, примірник акта форми Н-5 зберігається на підприємстві до завершення виконання заходів, визначених комісією, але *не менше ніж два роки*.

Роботодавець зобов'язаний проаналізувати причини аварії та розробити заходи щодо запобігання таким випадкам. У разі коли аварія сталася через проектні недоробки або конструктивні недоліки устаткування, для участі в роботі комісії залучаються представники підприємства-розробника.

Роботодавець зобов'язаний надіслати підприємствам — розробнику і виготовлювачу устаткування обґрунтовані рекламації, а їх копії — органам, до сфери управління яких належать підприємства (у разі відсутності таких органів — місцевій держадміністрації).

Контроль та нагляд за своєчасним і об'єктивним розслідуванням, документальним оформленням та обліком аварій, виконанням заходів щодо усунення їх причин покладається на органи державного управління охороною праці та органи державного нагляду за охороною праці.

Посадові особи, які проводили розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, несуть відповідальність згідно із законодавством за своєчасне і об'єктивне їх розслідування та обґрунтованість прийнятих рішень.

§ 4. Правовий захист і охорона праці жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю

У статті 24 Конституції України забезпечується рівність прав жінки і чоловіка наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за

неї, спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, створенням умов, які дають можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

Правова охорона праці жінок

Глава 112 КЗпП присвячена захисту праці жінок. Відповідно до ст. 174 КЗпП не дозволяється застосування праці жінок на важких роботах і роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці. Кабінет Міністрів України постановою від 27 березня 1996 р. № 381 затвердив Програму вивільнення жінок з виробництв, пов'язаних з важкою працею та шкідливими умовами, обмеження використання їх праці у нічний час. Припинено починаючи з 1996 р., прийняття на навчання жінок за професіями, передбаченими Переліком важких робіт і робіт зі шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок. Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення важких речей масою понад 10 кг до двох разів на годину і понад 7 кг постійно протягом зміни (Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками: затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241).

Згідно зі ст. 178 КЗпП вагітним жінкам, відповідно до медичного висновку, знижуються норми виробітку (норми обслуговування) або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих чинників, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою. На час пошуку легшої роботи вагітна жінка вивільняється від роботи з несприятливими виробничими чинниками із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства.

Жінки при народженні дитини і до набуття нею віку трьох років у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Вагітні жінки та жінки, що мають дітей віком до трьох років, а також жінки, що мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, без їх (жінок) згоди не можуть залучатися до роботи у нічний час, до надурочної роботи і направлятись у від'їждження.

Не допускається нічна робота всіх жінок, за винятком роботи в галузях народного господарства, де це спричинено особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід.

У період перебування у відпустці по догляду за дитиною жінки можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. За ними в цей період зберігається право на одержання допомоги. Відпустки оформляються наказом чи розпорядженням власника, що є підставою для призначення допомоги за рахунок коштів державного соціального страхування. Час відпустки по догляду за дитиною зараховується як у загальний, так і в безперервний стаж, і в стаж роботи за фахом. Однак цей стаж не зараховується до стажу, який дає право на щорічну оплачувану відпустку. На підприємствах і в організаціях з широким застосуванням жіночої праці організуються дитячі садки, кімнати для годування грудних дітей, кімнати особистої гігієни жінок. Гарантії, встановлені для матерів, поширюються на родичів, які виховують дітей без матері.

Правовий статус молоді у трудових правовідносинах

Значна перевага в трудових правах з наданням пільг передбачена в спеціальних нормах для неповнолітніх. Так, згідно із ст. 187 КЗпП неповнолітні (особи, які не досягли 18 років) у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а у сфері охорони праці, робочого часу, відпусток і деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством.

Для прийняття на роботу молоді місцеві органи державної виконавчої влади встановлюють у межах, визначених Законом України «Про зайнятість населення», квоту (броню) робочих місць. Ці місця використовуються для направлення на виробництво осіб, які закінчили загальноосвітні школи і професійні навчально-виховні заклади, а також інших осіб молодших 18 років. Районні, міські ради затверджують плани влаштування на роботу молоді, що закінчує загальноосвітні школи, і забезпечують виконання цих планів усіма підприємствами. Відмова у прийнятті на роботу і професійне навчання особам, направленим у рахунок броні, забороняється. Така відмова може бути оскаржена в судовому порядку.

Законодавство дозволяє приймати на роботу осіб з 16 років і, як виняток, з 15 років (за згодою одного з батьків чи особи, що його заміняє). Для підготовки молоді до виробничої праці до-

звляється приймати на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, профтехучилищ і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не спричиняє шкоди здоров'ю і не порушує процес навчання, у вільний від роботи час при досягненні 14-річного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Відповідно до ст. 189 КЗпП на кожному підприємстві повинен вестися спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати народження.

Забороняється застосування праці осіб, молодших за 18 років, на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, на роботах, пов'язаних із підніманням і переміщенням важких речей, маса яких перевищує встановлені для молоді граничні норми. Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на які не можуть допускатись особи, молодші за 18 років, затверджується наказом Міністерства охорони здоров'я. Пересування або перенесення важких речей неповнолітніми як чоловічої, так і жіночої статі в межах граничних норм допускається лише тоді, коли це пов'язано з виконанням ними постійної роботи і займає не більш як 1/3 їхнього робочого часу. При проходженні виробничої практики ці особи можуть перебувати на виробництві по професіях і на роботах, вказаних у Переліку, не більш як 4 години на день за умови суворого дотримання на цих виробництвах і роботах чинних правил і норм охорони праці. Забороняється з мотивів виховання приймати осіб, що не досягли 18 років, на роботи, пов'язані з виробництвом, зберіганням і торгівлею спиртними напоями.

Згідно зі ст. 191 КЗпП особи до 18 років приймаються на роботу з обов'язковим медичним оглядом і в подальшому до 21 року щорічно підлягають медичному огляду за рахунок підприємства.

За ст. 192 КЗпП забороняється залучати робітників молодше 18 років до нічних, надурочних робіт і до робіт у вихідні дні.

Норми виробітку для молодих працівників встановлюються з урахуванням норм виробітку для дорослих пропорційно скороченому робочому дню. Для тих, хто поступає на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, профтехучилищ або пройшов навчання безпосередньо на виробництві, у передбачених законодавством порядку і розмірах і на вказані строки можуть вста-

новлюватися знижені норми виробітку, що затверджуються власником за погодженням із профспілковим органом.

Оплата праці при скороченому робочому дні (для осіб 16–18 років – 36 годин на тиждень, 15–16 років та учнів – 14–15 годин і на період канікул – 24 години на тиждень) здійснюється в такому самому розмірі, як і робітникам відповідної категорії при повній тривалості щоденної роботи.

Якщо неповнолітні допущені до відрядних робіт, їхня праця оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників з доплатою за тарифною ставкою за час, як тривалість щоденної роботи дорослих працівників. Відпустка для таких осіб тривалістю 31 календарний день має бути надана обов'язково (як правило, в літній період) і заміна її грошовою компенсацією забороняється.

Батьки, усиновителі та піклувальники неповнолітнього, а також державні органи, громадські організації та посадові особи, на яких покладається нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, якщо продовження його дії загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси. Звільнення робітників, молодших за 18 років, з ініціативи власника допускається лише за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх. При цьому звільнення на підставах, вказаних у п. 1 (реорганізація, ліквідація, скорочення чисельності або штату працівників), п. 2 (невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я), п. 6 (поновлення на роботі робітника, який раніше виконував цю роботу) ст. 40 КЗпП проводиться лише у виключних випадках і не допускається без подальшого працевлаштування.

Охорона праці осіб зі зниженою працездатністю

Особи зі зниженою працездатністю – це інваліди, громадяни похилого віку та інші особи, які внаслідок інвалідності, пенсійного віку, травми чи професійного захворювання під час виконання трудових обов'язків частково втратили працездатність і не можуть конкурувати на ринку праці з іншими працівниками.

Інвалідом є особа зі стійким розладом функцій організму, спричиненим захворюванням, у результаті травми або з уроджевними дефектами, що призводить до обмеження життєдіяльності, до потреби в соціальній допомозі й захисті (ст. 2 Закону Украї-

ни «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. (з подальшими змінами)).

Громадянами похилого віку визнаються: чоловіки у віці 60 і жінки у віці 55 років і старші, а також особи, яким до досягнення загального пенсійного віку залишилося не більше півтора року (ст. 10 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р.).

Норми чинного трудового законодавства України забезпечують державну підтримку цієї категорії працівників встановленням для них додаткових гарантій.

Так, роботодавці, відповідно до законодавства, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та індивідуальних програм реабілітації (постанова КМУ від 22 лютого 1992 р. № 83). Методика складання індивідуальної програми реабілітації інваліда затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

Реабілітація й адаптація інваліда — це комплекс заходів, спрямованих на відновлення здоров'я і здібностей інваліда та створення для нього необхідних умов і рівних можливостей у всіх сферах життєдіяльності. Їх метою є повернення особи до праці, до повноцінного життя.

Основні види реабілітаційної допомоги:

- медична (відновна терапія і реконструктивна хірургія з поступовим протезуванням);
- професійна реабілітація (професійна орієнтація, професійне навчання або перекваліфікація, раціональне працевлаштування);
- соціально-побутова (соціально-побутове влаштування та обслуговування).

Зайнятість інвалідів забезпечується через встановлення квот прийому на роботу інвалідів, створення спеціальних робочих місць для них. Відповідно до цього Кабінетом Міністрів України прийнято спеціальну постанову «Про організацію робочих місць та працевлаштування інвалідів» від 3 травня 1995 р. № 314, якою затверджене Положення про робоче місце інваліда і про порядок працевлаштування інвалідів.

Роботодавці відповідно до законодавства зобов'язані організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів згідно з медичними рекомендаціями, встановити на їх про-

хання неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а також створити пільгові умови праці (ст. 172 КЗпП).

Законодавством заборонено залучати інвалідів і громадян похилого віку до надурочних робіт і робіт у нічні зміни без їхньої згоди (статті 55, 63 і 172 КЗпП).

Відмова в укладенні трудового договору або у просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, окрім випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я інваліда (ст. 17 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. (з подальшими змінами)). Особи зі зниженою працездатністю нарівні з іншими громадянами мають право на зайняття індивідуальною та іншою трудовою діяльністю. За працюючими пенсіонерами зберігається право на пенсію. Для цієї категорії працівників передбачено і ряд інших пільг і гарантій.

Питання для самоконтролю

1. Дайте характеристику поняття охорони праці у широкому та вузькому значеннях.
2. Яка класифікація норм у сфері охорони праці?
3. На яких роботах забороняється праця молоді та жінок?
4. Які категорії працівників підлягають обов'язковому попередньому медичному огляду при прийомі на роботу?
5. На яких роботах працівникам видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту?
6. Чи має право адміністрація стягувати шкоду з працівника, який втратив спецодяг?
7. Назвіть норми перенесення і переміщення вантажів, встановлені для жінок і молоді.
8. Який існує порядок проведення розслідування нещасних випадків на виробництві?
9. Які спеціальні правила з охорони праці встановлені жінкам-матерям?
10. До якої відповідальності можна притягувати посадових осіб за недотримання правил охорони праці?

**Нормативні акти
і література**

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141. — Ст. 43.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 817—1000.
3. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.
4. Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку: Закон України від 8 лютого 1995 р. // ВВР України. — 1995. — № 12. — Ст. 81.
5. Про пожежну безпеку: Закон України від 17 грудня 1993 р. // ВВР України. — 1994. — № 5. — Ст. 21.
6. Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення: Закон України від 24 лютого 1994 р. // ВВР України. — 1994. — № 27. — Ст. 218.
7. Питання Державного комітету України з нагляду за охороною праці: Указ Президента України від 16 січня 2003 року № 29/2003 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 4. — Ст. 99.
8. Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112 // Офіційний Вісник України 2004. — № 35. — Ст. 2337.
9. Деякі питання Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 50 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 4. — Ст. 111.
10. Інструкція з оформлення органами Держнаглядпраці матеріалів про адміністративні правопорушення: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 21 березня 2003 року № 72 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 23. — Ст. 1104.
11. Положення про робоче місце інваліда і про порядок працевлаштування інвалідів: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 1995 року № 314 // Зібрання постанов КМ України. — 1995. — № 7. — Ст. 181.
12. Порядок організації та проведення медико-соціальної експертизи втрати працездатності: Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 1994 р. № 221 // Зібрання постанов КМ України. — 1994. — № 8. — Ст. 190.
13. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2004—2005 ро-

ки від 19 травня 2004 року // Урядовий кур'єр — 2004. — № 92; Урядовий кур'єр. — 2004. — № 125.

14. Положення про порядок накладення штрафів на підприємства, установи і організації за порушення нормативних актів про охорону праці: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1993 року № 754 // Зібрання постанов КМ України. — 1994. — № 1. — Ст. 24.

15. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства: Затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 року № 72 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 611.

16. Типове положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці: Затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 року № 30 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 617.

17. Порядок розробки та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, які діють на підприємстві: Затверджений наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 року // Праця і зарплата. — 1994. — № 17.

19. Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту: Затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 року № 170 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 690.

20. О порядке бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда: Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 16 декабря 1987 года № 731/П-13 // Бюллетень Госкомтруда СССР. — 1988. — № 4.

21. Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок: Затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 року № 256 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних актів. — К., 1995. — Т. 3. — С. 32.

22. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками: Затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 241 // Законодавство України про охорону праці: Збірник нормативних актів. — К., 1995. — Т. 3. — С. 61.

23. Перелік важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх: Затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 року № 46 // Інформаційний бюлетень Українського державного центру правової інформації. — 1994. — № 18.

24. Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми: Затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. № 59 // Бюлетень нормативних актів міністерств і відомств України. — 1996. — № 6.

25. Порядок організації державного нагляду за охороною праці в системі Держнаглядохоронпраці: Затверджений наказом Держнаглядохоронпраці України від 31 травня 1995 року № 82 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних документів. — К., 1995. — Т. 4. — С. 69.

26. Положення про громадських інспекторів праці: Затверджене наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 20 березня 1998 року № 43 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці та соціальної політики України. — 1998. — № 5.

27. Про практику розгляду судами цивільних справ за позовами про відшкодування шкоди: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 27 березня 1992 року № 6 // Постанови Пленуму Верховного Суду України в кримінальних та цивільних справах. — К., 1995. — С. 310.

28. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 31 березня 1995 року № 4 // Збірник постанов Пленуму Верховного Суду України. 1965—1985. — К., 1995. — Ч. 1. — С. 31.

29. Типове положення про представників профспілок з питань охорони праці: Затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 22 квітня 1994 року № П-13-11 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 656.

30. Положення про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету підприємства: Затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 20 вересня 1994 року // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 660.

31. *Плаксин В.* Відшкодування моральної шкоди по трудовому праву // Право України. — 1995. — № 2. — С. 14—16.

32. *Ярхо А. А.* Законодательство об охране труда. — М.: Юрид. лит., 1988. — 112 с.

*Розділ XVII***ПІЛЬГИ ДЛЯ ОСІБ,
ЩО ПОЄДНЮЮТЬ РОБОТУ
З НАВЧАННЯМ****§ 1. Поняття та загальна характеристика
пільг для працівників,
що навчаються**

Відповідно до ст. 24 Конституції України всім громадянам забезпечуються рівні права у здобуті освіти і професійній підготовці, а ст. 53 встановлює, що кожний громадянин має право на освіту. Держава гарантує загальнодоступність і безкоштовність дошкільної, середньої та вищої освіти. Реорганізація, перепрофілювання багатьох підприємств у поєднанні з боротьбою за ринки збуту вимагають конкурентоспроможної продукції, і, відповідно, високої кваліфікації працівників. Цього досягти можна шляхом навчання новим професіям або підвищенням кваліфікації. Наявність різних форм навчання, зокрема заочної та вечірньої, дозволяють працівникам поєднувати трудову діяльність з навчанням. Для цієї категорії осіб законодавством встановлено низку пільг, переваг порівняно з іншими працюючими щодо робочого часу, часу відпочинку та ін.

Види пільг та їх обсяг для працівників, що навчаються, диференціюються залежно від форми навчання (заочна, вечірня, екстернат), виду навчального закладу (школа, вищий заклад освіти різних форм акредитації) та курсу (класу) перебування. Правовою основою для регулювання цих питань є глава XIV Кодексу законів про працю України та низка інших нормативних актів. Власник зобов'язаний забезпечувати сприятливі умови праці для цієї категорії працівників. Він може створювати додаткові гарантії для них з метою збереження найкращих фахівців на виробництві. Пільгами користуються лише особи, які успішно навчаються в закладах освіти чи проходять виробниче навчання. Успішне навчання — це повне виконання всіх завдань з дисциплін, передбачених навчальним планом і складання всіх заліків та іспитів конкретного семестру.

§ 2. Пільги для працівників, які навчаються, та їх диференціація

Робітникам, що проходять виробниче навчання або навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, власник зобов'язаний надавати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням. При підвищенні кваліфікації, розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватися успішне проходження робітниками виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка, отримання ними вищої чи середньої спеціальної освіти. Теоретичні заняття і виробниче навчання при підготовці нових робітників безпосередньо на виробництві шляхом індивідуального, бригадного й курсового навчання провадяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю, робітників відповідного віку, професій і виробництв.

Під час виробничого навчання, підвищення професійного рівня працівників, перекваліфікації чи опанування інших спеціальностей робітники не можуть використовуватися на будь-якій роботі, що не стосується спеціальності, яка ними вивчається. Після навчання працівникам надається робота відповідно до отриманої ними кваліфікації і присвоєного розряду. За час виробничого навчання чи перекваліфікації робітникам виплачується заробітна плата (постанова КМ України від 28 червня 1997 р. № 700).

З метою впорядкування системи підготовки вищими навчальними закладами спеціалістів державного і недержавного секторів економіки та їх працевлаштування було видано Указ Президента України «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», яким введена договірна форма підготовки спеціалістів.

Законом України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» від 5 лютого 1992 р. передбачено, що держава гарантує працездатній молоді надання першого робочого місця після закінчення або припинення навчання у середніх загальноосвітніх і професійних навчально-виховних закладах, завершення професійної підготовки та перепідготовки на строк, не менш двох років. Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді, власник або

уповноважений ним орган організує індивідуальне, бригадне, курсове та інше виробниче навчання за рахунок підприємства, організації, установи.

Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник або уповноважений ним орган повинен створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

При підвищенні кваліфікаційних розрядів або при просуванні по роботі повинні враховуватись успішне проходження працівниками виробничого навчання, загальноосвітня і професійна підготовка, та успішне проходження працівниками навчання в навчальних закладах.

Теоретичні заняття і виробниче навчання при підготовці нових робітників безпосередньо на виробництві шляхом індивідуального, бригадного і курсового навчання провадяться в межах робочого часу, встановленого законодавством про працю для працівників відповідних віку, професій і виробництв.

У період виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівники не можуть використовуватись на будь-якій роботі, що не стосується спеціальності, яка вивчається ними.

Робітникові, який успішно закінчив виробниче навчання, присвоюється кваліфікація відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника і надається робота відповідно до набутої ним кваліфікації та присвоєного розряду (ст. 206 КЗпП України).

Для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку; їм надаються також і інші пільги.

Для працівників, які успішно навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, на період навчального року встановлюється *скорочений робочий тиждень на один робочий день* або на відповідну йому кількість робочих годин (при скороченні робочого дня протягом тижня). Ці особи звільняються від роботи протягом навчального року *не більш як на 36 робочих днів* при шестиденному робочому тижні або на відповідну їм кількість робочих годин. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється

залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин.

Зазначеним працівникам за час звільнення від роботи виплачується 50 відсотків середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

Власник або уповноважений ним орган може надавати без шкоди для виробничої діяльності працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, за їх бажанням, у період навчального року без збереження заробітної плати один-два вільних від роботи дні на тиждень (ст. 210 КЗпП України).

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається *додаткова оплачувана відпустка на період складання:*

- випускних іспитів в основній школі — тривалістю 10 календарних днів;
- випускних іспитів у старшій школі — тривалістю 23 календарних дні;
- перевідних іспитів в основній та старшій школах — від 4 до 6 календарних днів.

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно 21 та 28 календарних днів.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва та бажають приєднати відпустку

до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою, щорічні відпустки повної тривалості за перший рік роботи надаються до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.

Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, надається відпустка *без збереження заробітної плати* тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва на підготовчих відділеннях при вищих навчальних закладах, у період навчального року надається, за їх бажанням, один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. Для складання випускних іспитів їм надається додаткова відпустка на умовах, передбачених вище.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 10 календарних днів,
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів,
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 20 календарних днів,

— третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання — 30 календарних днів,

— незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання — 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації — 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, — два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації — чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

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

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням (статті 211, 213, 216 КЗпП) за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

Працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих навчальних закладів, *протягом десяти навчальних місяців* перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні *один вільний від роботи день* для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50 відсотків 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 загальної кількості вільних від роботи годин.

Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Власник або уповноважений ним орган оплачує працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження навчального закладу і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів — у розмірі 50 відсотків вартості проїзду (ст. 219 КЗпП).

У такому ж розмірі провадиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

Працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт.

Питання для самоконтролю

1. Що таке пільги і до якої категорії працівників вони застосовуються?
2. Назвіть нормативно-правові акти, в яких йдеться про пільги для працівників, що навчаються.
3. Які пільги мають особи, що поєднують роботу з навчанням?
4. Назвіть критерії диференціації пільг для працівників, що навчаються.
5. Пільги для працівників, які навчаються, та їх диференціація.

**Нормативні акти
і література**

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 997—1001.
3. Про відпустки: Закон України від 15 листопада 1996 року // ВВР України. — 1997. — № 2. — Ст. 4.
4. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.
5. Положення про професійне навчання кадрів на виробництві, затверджене наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26 березня 2001 року № 127/151 // Офіційний вісник України. — 2001. — № 15. — Ст. 667.
6. Положення про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 700 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 28. — Ст. 88.
7. Порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 червня 1999 року № 992 // Офіційний вісник України. — 1999. — № 23. — Ст. 159.
8. Порядок, тривалість і умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 // Офіційний вісник України. — 1997. — № 27. — Ст. 52.
9. Типове положення про навчально-курсний комбінат (центр, пункт) професійного навчання, затверджене наказом Міністерства освіти України та Міністерства праці України від 20 травня 1993 року № 148/32 // Інформаційний бюлетень Українського державного центру правової інформації. — 1993. — № 12.
10. Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затверджене наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 року № 201/469 // Офіційний вісник України. — 1999. — № 9. — Ст. 357.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 7

Охорона праці

1. Складовими елементами охорони праці є система:
 - а) санітарно-гігієнічних заходів;
 - б) соціально-економічних заходів;
 - в) правових норм з охорони праці;
 - г) організаційно-технічних заходів;
 - д) лікувально-профілактичних заходів.
2. Система норм з охорони праці поділяється на такі норми:
 - а) загального і особливого характеру;
 - б) загального і спеціального характеру;
 - в) загального і індивідуального характеру;
 - г) загального і локального характеру;
 - д) прикладного та обов'язкового характеру.
3. Норми охорони праці поширюються:
 - а) на всю територію України;
 - б) на окремі підприємства, організації;
 - в) на відповідних працівників;
 - г) на окремі галузі промисловості;
 - д) правильні всі перераховані випадки.
4. Суб'єктами інституту охорони праці є:
 - а) працівники та прирівняні до них громадяни України;
 - б) іноземні громадяни та особи без громадянства;
 - в) юридичні та фізичні особи як наймачі робочої сили;
 - г) усі сторони трудового договору.
5. Систему законодавства про охорону праці складають:
 - а) Закон України «Про охорону праці»;
 - б) Кодекс законів про працю України;
 - в) Основи законодавства України про охорону праці;
 - г) спеціальні норми права: положення, правила, інструкції;
 - д) колективний договір підприємства;
 - е) правила з техніки безпеки.
6. Основними принципами інституту охорони праці є:
 - а) пріоритет життя і здоров'я працівників;
 - б) соціальний захист і встановлення єдиних нормативів;
 - в) координація діяльності державних органів з іншими;
 - г) міжнародне співробітництво.

7. Спеціальні права на охорону праці мають:
 - а) працюючі жінки, неповнолітні та інваліди;
 - б) тимчасові та сезонні працівники;
 - в) тільки працівники, зайняті на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці;
 - г) працюючі за організованим набором;
 - д) особи, зайняті на громадських роботах.
8. Права працівників на охорону праці стосуються:
 - а) умов трудового договору;
 - б) зобов'язання власника поінформувати працівника під розписку про умови праці та про пільги й компенсації за роботу в таких умовах;
 - в) заборони власникові укладати трудовий договір на роботу, протипоказану працівникові.
9. Право на соціальне страхування охоплює:
 - а) обов'язковість соціального страхування;
 - б) надання пільг і компенсацій;
 - в) безплатне забезпечення працівників індивідуальними засобами захисту;
 - г) компенсацію шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
10. Охорона праці під час роботи включає права працівників:
 - а) на створення належних умов праці;
 - б) на відмову від роботи;
 - в) на середній зарібок і на розірвання трудового договору;
 - г) на легшу роботу за станом здоров'я, збереження місця роботи;
 - д) на обов'язкове надання додаткової відпустки.
11. Охорона праці жінок забезпечується:
 - а) заборонаю їх праці на важких і небезпечних роботах;
 - б) встановленням переваги у зв'язку з материнством (додаткові відпустки, неповний робочий час);
 - в) закріпленням додаткових компенсацій за надурочні роботи.
12. Забезпечувати безпечні умови праці зобов'язані:
 - а) власник (або його уповноважений);
 - б) власник і виборний орган первинної профспілкової організації;
 - в) власник, трудовий колектив, профспілковий орган.
13. Обов'язки працівника з питань охорони праці:
 - а) знати і виконувати норми з охорони праці;
 - б) уміти користуватися засобами колективного захисту;

- в) проходити періодичні медичні огляди;
 - г) розписуватися в журналі інструктажів;
 - д) вживати заходів щодо усунення загрози своєму життю і здоров'ю.
- 14.** Медичний огляд проводиться обов'язково:
- а) при прийнятті на роботу осіб, молодших 18 років;
 - б) при прийнятті працівників на роботу з шкідливими умовами праці;
 - в) при прийнятті на керівну посаду;
 - г) при прийнятті на посаду електрика.
- 15.** Періодичні медогляди проводяться:
- а) для працівників віком до 21 року;
 - б) для всіх працюючих на підприємствах виробничої сфери;
 - в) для працівників віком до 23 років.
- 16.** За порушення працівником правил з охорони праці до нього може бути застосовано:
- а) дисциплінарну відповідальність;
 - б) кримінальну відповідальність;
 - в) заходи громадського впливу;
 - г) матеріальну відповідальність;
 - д) моральну відповідальність.
- 17.** До засобів індивідуального захисту працівників належать:
- а) захисні окуляри;
 - б) респіратор, спецодяг і спецвзуття;
 - в) лікувально-профілактичне харчування;
 - г) молоко як нейтралізатор шкідливого впливу;
 - д) підсолена вода.
- 18.** Переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я:
- а) здійснюється на розсуд власника;
 - б) можливе тільки за згодою працівника;
 - в) здійснюється без згоди працівника.
 - г) належить до обов'язків працівника.
- 19.** Періодичні медичні огляди обов'язково проводяться для:
- а) водіїв усіх транспортних засобів;
 - б) осіб, які працюють на роботах з важкими умовами праці;
 - в) неповнолітніх;
 - г) вчителів;
 - д) усіх зазначених осіб.

20. Кошти на заходи з охорони праці:
- а) виділяються та цільово використовуються в установленому законом порядку;
 - б) використовуються в порядку, визначеному колективним договором;
 - в) використовуються на розсуд власника.
21. За спецодяг і спецвзуття можна отримати компенсацію:
- а) компенсація законом заборонена;
 - б) можна за угодою сторін;
 - в) так, якщо працівник придбав їх за свої кошти;
 - г) так, якщо старий одяг ще не зношений, а можна отримувати новий.
22. Медичні огляди проводяться з метою:
- а) профілактики захворювань працівників;
 - б) своєчасного проведення лікування;
 - в) постійного контролю за станом здоров'я працівників;
 - г) недопущення захворювання інших (епідемія);
 - д) громадської безпеки та охорони здоров'я населення;
 - е) у всіх зазначених випадках.
23. У разі ухилення працівника від проходження медичного огляду (якщо він є обов'язковим) власник:
- а) має право притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності;
 - б) зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати;
 - в) організовує позачерговий медогляд;
 - г) має право звільнити працівника;
 - д) має право накладити штраф (не більше однієї зарплати)
24. До органів державного управління з охорони праці належать:
- а) Кабінет Міністрів України;
 - б) державний комітет по нагляду за охороною праці;
 - в) міністерство праці та соціальної політики;
 - г) міністерство юстиції;
 - д) профспілкові організації та трудові колективи.
25. Громадський контроль за додержанням норм з охорони праці здійснюють:
- а) трудові колективи (через уповноважених);
 - б) ради трудових колективів;
 - в) роботодавець разом з профспілковим органом;
 - г) виборні органи профспілкових організацій.

26. За порушення норм з охорони праці на підприємстві, установі, організації роботодавці підлягають:
- а) штрафу — один відсоток місячного фонду заробітної плати підприємства;
 - б) накладенню штрафів органами Держкомітету України по нагляду за охороною праці;
 - в) штрафу в 100 неоподатковуваних мінімумів за кожний нещасний випадок з вини власника;
 - г) штрафу — 50 неоподатковуваних мінімумів за кожний нещасний випадок з вини власника.
27. Розслідування та облік нещасних випадків охоплює:
- а) обов'язок власника розслідувати нещасні випадки, аварії, профзахворювання, вести їх облік;
 - б) участь представника профспілкової організації в розслідуванні;
 - в) складання акта за встановленою формою не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування;
 - г) зобов'язання видати один примірник акта потерпілому чи заінтересованій особі;
 - д) усі наведені випадки.
28. Служба охорони праці на підприємстві:
- а) створюється власником на підставі Типового положення;
 - б) не залежна ні від кого;
 - в) підпорядкована керівникові підприємства;
 - г) має право видавати керівникам структурних підрозділів підприємств обов'язкові приписи щодо усунення недоліків, зупиняти роботу виробництва та ін.
 - д) може бути ліквідована лише за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.
29. Відшкодування громадянам збитків, завданих порушенням ними вимог охорони праці передбачено:
- а) в законодавстві про оплату праці;
 - б) не передбачено в законодавстві;
 - в) в законодавстві про соціальне страхування;
 - г) у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
30. У разі порушення вимог охорони праці власник відшкодує витрати:
- а) на лікування та професійну реабілітацію потерпілих;
 - б) оплату та догляд за потерпілим;

- в) на ритуальні послуги під час поховання загиблих;
 - г) піднайом потерпілим житла;
 - д) на придбання приладів, апаратів для діагностики хвороби;
 - е) не відшкодовує.
- 31.** Комісія з питань охорони праці створюється на підприємствах:
- а) де працює 15 і більше чоловік;
 - б) де працює 30 і більше чоловік;
 - в) де працює 50 і більше чоловік;
 - г) де працює 100 і більше чоловік.
- 32.** Фінансування охорони праці здійснюється:
- а) благодійними установами;
 - б) власником підприємства;
 - в) державними органами;
 - г) органами місцевого та регіонального самоврядування;
 - д) за рахунок коштів профспілкових органів.
- 33.** Шкода заподіяна власником здоров'ю працівника компенсується у розмірі:
- а) у повному розмірі втраченого заробітку;
 - б) 50 відсотків втраченого заробітку;
 - в) втрат на лікування, протезування;
 - г) однієї середньої заробітної плати.
- 34.** Не беруться на облік і не фіксуються акти за формою Н-1 про нещасні випадки, що сталися з особами:
- а) які слідували на роботу чи поверталися з роботи пішки, на громадському чи власному транспорті;
 - б) які перебували в нетверезому стані;
 - в) які навмисне заподіяли шкоди своєму здоров'ю;
 - д) які виконували роботу після закінчення робочого часу.

МОДУЛЬ 8

Розділ XVIII

ТРУДОВІ СПОРИ

§ 1. Поняття трудових спорів, їх види та причини виникнення

Відповідно до ст. 55 Конституції України кожен має право будь-якими не забороненими законом засобами захищати свої права і свободи від порушень і протиправних посягань, права і свободи людини і громадянина захищаються судом. Також кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб. Особи мають право звертатися за захистом своїх прав до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини. Кожен має право, після використання всіх національних засобів правового захисту, звертатися за захистом своїх прав і свобод до відповідних міжнародних судових установ чи до відповідних органів міжнародних організацій, членом або учасником яких є Україна. У трудових правовідносинах це може реалізовуватися при виникненні трудових спорів. Кожен має право на правову допомогу (ст. 59 Конституції України).

Трудові спори — це не врегульовані шляхом безпосередніх переговорів суперечності (конфлікти) між власником підприємства, установи, організації (або його уповноваженим) і працівником (групою працівників, профспілками або іншим уповноваженим трудовим колективом органом), що виникають з приводу застосування норм законодавства про працю, зміни існуючих умов праці або встановлення нових і вирішуються у визначеному чинним законодавством порядку.

До трудових належать спори щодо порушення норм про:

- порядок переведення на іншу роботу;
- припинення або розірвання трудового договору;

- оплату праці й виплату заробітної плати;
- виплату винагороди (надбавок) за вислугу років;
- виплату винагороди за результатами річної роботи підприємства, гарантійних та компенсаційних сум;
- тривалість відпустки, порядок її надання та поділу на частини;
- порядок застосування дисциплінарного стягнення;
- порядок видачі й використання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту;
- надання лікувально-профілактичного харчування, молока або інших рівноцінних продуктів;
- порядок застосування норм праці та їх зміни тощо.

Причини виникнення трудових спорів:

1) суб'єктивного характеру — недостатня правова свідомість працівників; правова необізнаність не тільки працюючих, а й керівників; помилки однієї із сторін у спорі про наявність або відсутність фактичних обставин, з якими закон пов'язує виникнення, зміну чи припинення певних правовідносин;

2) об'єктивного характеру — суперечності між відносно стабільними нормами права і динамічними конкретними життєвими ситуаціями, до яких вони застосовуються;

3) організаційно-правового характеру — пов'язані з недоліками в нормотворчій діяльності, прогалинами у чинному законодавстві, двозначністю трактування окремих норм, відсутністю кодифікації всіх чинних норм з трудового права (на сьогодні діють нормативні акти прийняті, наприклад, ще у 1929, 1931 роках);

4) організаційно-господарського характеру — розрив господарських зв'язків; порушення в проведенні обліку; відсутність достатньої кількості власних енергоносіїв; наявність значної кількості структурних одиниць оборонного комплексу, що потребують конверсії та призвели до спаду виробництва; вимушена неповна зайнятість і безробіття; зниження реальних доходів значної частини населення (особливо сільська місцевість); наявність заборгованості з виплат зарплат, пенсій та інших виплат.

Види трудових спорів:

1. *За участю сторін правовідносин у сфері праці:*

- спори між працівником і власником або його уповноваженим (на індивідуальному рівні);
- спори між найманими працівниками, трудовими колективами (їх об'єднаннями) або професійними спілками (іншими

уповноваженими трудовими колективами органами) та власником (об'єднаннями власників) або їхніми уповноваженими (на виробничому, галузевому, регіональному та державному рівнях);

2. *За змістом та кількістю суб'єктів:*

— індивідуальні;

— колективні;

3. *За характером:*

— спори про застосування чинних норм законодавства про працю (позовні);

— спори про встановлення нових чи зміну існуючих умов праці (непозовні);

4. *За порядком розгляду (за підвідомчістю):*

— спори, що розглядаються в загальному порядку (КТС, суд);

— спори, що розглядаються в судовому порядку (суд);

— спори, що розглядаються в особливому (спеціальному) порядку (розгляд спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, звернення працівників до органів прокуратури за захистом своїх трудових прав та ін.).

Майже будь-який трудовий спір можна розглядати й характеризувати з позиції кожного виду.

§ 2. Індивідуальні трудові спори

Відповідно до ст. 124 Конституції України правосуддя в Україні здійснюється виключно судами. Делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами не допускаються. Юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, що виникають у державі (в тому числі трудові). Найчастіше це реалізовується у трудовому праві при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

***Індивідуальні трудові спори** — це не врегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем з питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю, або зміни умов трудового договору, інших угод про працю та переданих на розгляд компетентних з вирішення спорів органів відповідно до чинного законодавства.*

Індивідуальні трудові спори є найпоширенішими серед існуючих. Порядок вирішення залежить від їх юридичної природи.

Так, трудові спори позовного характеру розглядаються комісіями з трудових спорів і районними (міськими) — місцевими судами.

Організація комісій по трудових спорах, їх компетенція.

Комісія по трудових спорах є первинним органом досудового розгляду та вирішення більшості трудових спорів, що виникають на підприємстві між працівниками й роботодавцями.

Згідно із ст. 223 КЗпП створення комісій по трудових спорах передбачено на підприємствах, в установах, організаціях, а також в їхніх структурних підрозділах з кількістю працюючих не менше 15 осіб. Вона обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Чисельність, склад і строк повноважень КТС визначаються також зборами трудового колективу. Збори вважаються правочинними, якщо на них присутні понад половину загальної кількості членів колективу, а конференція — якщо вона збрала 2/3 делегатів. Рішення про обрання КТС (її членів) приймається більшістю голосів. Порядок обрання, висування кандидатів у члени КТС, порядок голосування (відкрите чи таємне) встановлюються зборами (конференцією). Кількість робітників у складі комісії має становити не менш як половину її складу. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря.

Комісія по трудових спорах наділена правом викликати свідків, доручати проведення різноманітних перевірок, вимагати від власника необхідні розрахунки й документи. Вона має печатку встановленого зразка, її рішення обов'язкові до виконання (у разі незгоди рішення можна оскаржити до суду).

Власник зобов'язаний створити всі необхідні умови для роботи КТС: надати приміщення, друкарську та іншу техніку, необхідну літературу, організувати діловодство, облік і зберігання заяв працівників і справ, підготовку й видачу копій рішень і т. ін.

Порядок і строки розгляду трудових спорів у КТС.

Для звернення працівника в КТС встановлено тримісячний строк від того дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Стаття 225 КЗпП передбачає обов'язкову реєстрацію заяв працівників, що подаються до КТС, проте ч. 6 ст. 223 КЗпП відносить облік та зберігання таких заяв до обов'язків власника, тобто сторони, що протистоїть працівникові у трудовому спорі. У такому разі працівник має право вимагати розписку чи аналогічний документ, який би засвідчив, що його заяву прийнято і це належним чином оформлено.

Спір має розглядатися, як правило, у присутності працівника (заява про розгляд може бути подана за його відсутності через представника). Засідання КТС вважається правомочним за присутності не менше 2/3 її складу. Працівник або власник має право заявити відвід будь-кому з членів КТС. Рішення приймається більшістю голосів. У рішенні КТС вказуються: назва підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, дата звернення і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника чи його представника, підсумки голосування й мотивоване рішення комісії.

Копія рішення в триденний строк видається працівникові, власнику або їхнім представникам.

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у *десятиденний строк* з дня подання працівником заяви. Рішення КТС підлягає виконанню у *триденний строк* після закінчення десяти днів на його оскарження згідно зі ст. 229 КЗпП. Якщо рішення комісії по трудових спорах оскаржено до суду, воно не підлягає виконанню до винесення судом ухвали про залишення в силі рішення КТС і набрання ним законної сили. Рішення про поновлення на роботі підлягають негайному виконанню. Після перебігу строку добровільного виконання рішення КТС у разі, коли власник не оскаржив це рішення і не виконав його, працівник має право вимагати видати йому посвідчення, що має силу виконавчого листа (ст. 230 КЗпП), підписане головою або заступником голови КТС і засвідчене печаткою КТС. Працівник має право пред'явити посвідчення до місцевого суду не пізніше тримісячного строку з дня його одержання.

Строки при вирішенні трудових спорів:

Усі строки при вирішенні трудових спорів можна поділити на такі групи:

- строки звернення до органів по вирішенню спорів;
- строки вирішення спорів;
- строки виконання рішень з трудових спорів.

Порядок і строки розгляду трудових спорів в судовому порядку.

У районних (міських) — місцевих судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації (підрозділу);

2) прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, указаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП;

3) керівника підприємства, установи, організації (філії, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників; головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників; службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання; службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, указаних у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) у межах наданих їм прав.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів — при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Строки звернення до районного (міського) суду за вирішенням трудових спорів регулюються ст. 233 КЗпП. А саме: працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду *в тримісячний строк з дня*, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення — *в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення* або з дня видачі трудової книжки.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати *без обмеження будь-яким строком*.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється строк *в один рік* з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Встановлений частиною третьою цієї статті строк застосовується і при зверненні до суду вищестоящего органу або прокурора. У разі пропуску з поважних причин строків, установлених цією статтею, місцевий суд може їх поновити.

Порядок обчислення строків позовної давності і процесуальних строків визначається трудовим і процесуальним законодавством. Строки, що встановлені законом або призначаються судом, обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями. Строк може визначатися також вказівкою на подію, яка повинна обов'язково настати. Строк, що обчислюється роками закінчується у відповідний місяць і число останнього року строку (7 червня 2008 року — 7 червня 2009 року); місяцями — минає відповідного числа останнього місяця строку, якщо такого числа немає, — в останній день цього місяця; тижнями — розпочинається з дня, що є наступним за тим днем, з якого починається строк

і закінчується у той самий за назвою день, з якого визначено його початок (наприклад, п'ятниця). Перебіг строків, які призначені календарними днями, розпочинається з дня, що є наступним з календарної дати, яка визначає його початок. До десятиденного строку включаються всі календарні дні, в тому числі святкові, вихідні та неробочі. Якщо кінець строку припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається перший за ним робочий день.

Рішення комісії по трудових спорах, оскаржене до суду, не підлягає виконанню до винесення судом рішення про залишення в силі рішення КТС і набрання цим рішенням законної сили.

З прийняттям у 1996 р. Конституції України, якою визначено, що правосуддя в Україні здійснюється виключно судами (ст. 124), працівники отримали право безпосередньо звертатися до суду для вирішення будь-якого трудового спору (минаючи КТС), а суд не має права відмовити їм у прийнятті позовної заяви на тій підставі, що її вимоги можуть бути розглянуті в передбаченому законодавством досудовому порядку.

Розгляд трудових спорів про поновлення на роботі.

Відповідно до ст. 235 КЗпП поновленню на роботі підлягає працівник, який був звільнений без законної підстави або незаконно переведений на іншу роботу. Поновлення полягає в тому, що працівнику надається та сама робота, тобто відновлюються порушені трудові права працівника. Суд, не скасовуючи наказу і не змінюючи підстав припинення трудового договору, зобов'язаний поновити працівника на попередній роботі, крім випадку ліквідації підприємства. В останньому випадку суд зобов'язує ліквідаційну комісію або власника чи правонаступника виплатити працівникові зарплату за весь час вимушеного прогулу.

Моментом, з якого незаконно звільненого працівника можна вважати поновленим на роботі, є день видання наказу про звільнення. У разі звільнення без законної підстави або незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але *не більш як за один рік*. Якщо заява про понов-

лення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку *за весь час вимушеного прогулу*.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, у випадках, коли це не тягне за собою поновлення працівника на роботі, орган, який розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і вказати в рішенні причину звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу в порядку і на умовах, передбачених частиною другою цієї статті.

У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, прийняте органом, який розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

До середньомісячної зарплати, яка підлягає виплаті у випадку поновлення працівника, включаються: основна зарплата, доплати і надбавки, премії, винагорода за підсумками року, щомісячні премії, які припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Не враховуються: доплати за виконання окремих доручень, що не входять в обов'язок працівників, одноразові виплати, компенсаційні виплати на відрядження, доходи (дивіденди), премії за винаходи і раціоналізаторські пропозиції тощо. Нарахування виплат за останні два місяці провадяться шляхом множення середньоденного (годинного) заробітку на число робочих днів або годин.

При розгляді справ про поновлення на роботі суди відповідно до постанови ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9 повинні з'ясувати, з яких підстав звільнено працівника згідно з наказом чи розпорядженням, і перевіряти їх відповідність закону. Суд не має права визнати звільнення правильним виходячи з обставин, з якими

власник не пов'язував звільнення. Якщо обставинам, які стали підставою звільнення, дана неправильна юридична кваліфікація, суд може змінити формулювання причин і привести його у відповідність з чинним законодавством про працю. Якщо в день розгляду справи в суді відповідач видав наказ про поновлення працівника на роботі, позивач може порушити питання про закриття провадження по справі або відкладення її слухання до з'ясування дійсних намірів власника. Якщо такого клопотання позивач не подасть, справа має розглядатися по суті, а в разі визнання факту поновлення на роботі дійсним суд повинен відмовити працівникові в позові про поновлення на роботі. Сторони мають право укласти мирову угоду. Але суд повинен з'ясувати, чи не суперечить ця угода закону і чи не порушуються нею інтереси держави, права й інтереси сторін. Затверджуючи мирову угоду, суд має право винести окрему ухвалу про виявлені при розгляді справи порушення закону і усунення причин, що їх породжують. При поновленні працівника на роботі і стягненні на його користь зарплати за весь час вимушеного прогулу суд може покласти на службову особу обов'язок відшкодувати підприємству збитки, заподіяні у зв'язку з оплатою незаконно звільненому чи переведеному працівникові часу вимушеного прогулу.

§ 3. Колективні трудові спори

Поняття колективних трудових спорів і порядок їх вирішення.

Правовою основою вирішення колективних трудових спорів є Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. та ряд інших нормативно-правових актів.

Колективні трудові спори — це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин стосовно: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю та зачіпають інтереси всіх або групи працівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності.

Сторони колективного трудового спору:

— на виробничому рівні — наймані працівники (окремі категорії працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та власник підприємства;

— на галузевому та територіальному рівнях — об'єднання найманих працівників підприємств, установ, організацій однієї або кількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи їх представників через об'єднання профспілок або інші уповноважені цими працівниками органи, об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники;

— на національному рівні — об'єднання найманих працівників підприємств, установ, організацій, кількох галузей або адміністративно-територіальних одиниць через об'єднання профспілок або інші уповноважені цими працівниками органи та об'єднання власників або уповноважені ними органи чи представники на території більшості адміністративно-територіальних одиниць України, передбачених ч. 2 ст. 133 Конституції України. Гарантом-посередником виступає держава через Кабінет Міністрів України.

Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним представником їх повноважень до моменту припинення такого спору (конфлікту).

Вимоги найманих працівників на виробничому рівні формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) найманих працівників або формуються шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менш як половини підписів членів колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. Разом з висуненням вимог збори висувають орган чи особу, що представлятиме їхні інтереси. Вимоги на галузевому, територіальному чи національному рівні формуються і затверджуються:

— якщо інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок, — рішенням виборного органу відповідної профспілки;

— якщо інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи), — конференцією представників, установ, організацій, обраних зборами (конференцією)

працівників підприємств, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Вимоги оформляються відповідним протоколом і надсилаються власнику або уповноваженому ним органу.

Власник зобов'язаний у *триденний строк* розглянути й повідомити своє рішення у письмовому вигляді, підписане й економічно обґрунтоване. Якщо це питання не в компетенції власника, він у триденний строк надсилає його вищестоящому органу управління. Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення з урахуванням часу пересилання не повинен перевищувати 30 днів з дня одержання цих вимог власником до моменту одержання рішення працівниками чи уповноваженим ними органом.

Конфлікт виникає з моменту, коли представницький орган працівників одержав від власника повну або часткову відмову, або коли строки закінчилися, а відповідь не надійшла. Про виникнення конфлікту орган, що представляє інтереси працівників або профспілки, повинен у триденний строк повідомити письмово власника, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцем знаходження підприємства та Національну службу посередництва і примирення (НСПП).

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, укладення чи зміни колективного договору здійснюється примірною комісією, а у разі неприйняття рішення у строки, визначені законом (ст. 9 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»), а також з питань виконання умов колективного договору (угоди) чи невиконання вимог законодавства про працю — трудовим арбітражем. Сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів та бере участь у прийнятті взаємоприйняттого рішення незалежний посередник (визначена за спільним вибором сторін особа). Його, як правило, залучає до роботи примірна комісія.

Органи з вирішення колективних трудових спорів, їх компетенція.

Колективні трудові спори з питань встановлення нових, зміни існуючих соціально-економічних умов праці, виробничого побуту або укладення чи зміни колективного договору, угоди або окремих їх положень розглядається ***примірною комісією***.

Цей орган призначений для вироблення рішення, яке б задовольняло сторони трудового спору (конфлікту), складається з представників сторін і утворюється за ініціативою однієї з них на виробничому рівні — у триденний; на галузевому і територіальному — у п'ятиденний; на національному — у десятиденний строк з моменту виникнення колективного трудового спору з однакової кількості представників сторін.

На період ведення переговорів і підготовки рішення примирної комісії її членам надається вільний від роботи час. У разі потреби примирна комісія може залучати до свого складу **незалежного посередника** — визначеної спільним рішенням особи, яка б сприяла встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів і брала участь у виробленні примирною комісією рішення; консультувалася зі сторонами трудового спору, центральними місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими зацікавленими органами.

Сторони спору зобов'язані надавати комісії необхідну інформацію. Колективні трудові спори розглядаються виробничою примирною комісією у *5-денний*, галузевою та територіальною — *10-денний*, на національному рівні — *15-денний строк з моменту утворення комісії*. За згодою сторін ці строки можуть бути подовжені. Рішення комісії оформляється протоколом, має для обох сторін обов'язкову силу й виконується у порядку і строки, встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту) комісія припиняє свою роботу. У разі неприйняття примирною комісією рішення у зазначені строки колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються **трудохим арбітражем** з питань: виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю. Цей орган складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту). Він утворюється за ініціативою однієї із сторін або незалежного посередника у *триденний строк*. Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. До його складу можуть також входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інші особи. Голова обирається з числа його членів. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення роботи здійснюється за домовленістю сторін або в рівних частках. Спір розглядається з

обов'язковою присутністю представників обох сторін, а в разі потреби — представників інших зацікавлених органів та організацій. Рішення має бути прийняте в *десятиденний строк з дня його створення*, а в окремих випадках термін може бути подовжений за рішенням більшості членів трудового арбітражу *до 20 днів*. Рішення оформляється протоколом, підписується всіма його членами та є обов'язковим до виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися. Жодна із сторін не має права ухилитися від участі в примирній процедурі. Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, причини розбіжностей з обґрунтуванням позиції кожної сторони у письмовій формі доводяться до відома кожної із сторін спору. Наймані працівники, уповноважений ними орган або профспілка мають право з метою виконання висунутих вимог застосовувати всі дозволені законодавством засоби.

Крім вище названих органів, які вирішують колективні трудові спори, до примирення сторін може залучатися **Національна служба посередництва та примирення**. Національна служба посередництва і примирення — це державна структура, що утворюється Президентом України та формується з висококваліфікованих експертів і фахівців з питань вирішення колективних трудових спорів і має свої відділення в Автономній Республіці Крим та областях. Діяльність НСПП сприяє поліпшенню трудових відносин та запобіганню виникненню трудових колективних спорів, їх прогнозуванню та своєчасному вирішенню, здійсненню посередництва для вирішення таких спорів. Рішення вищезазначеної служби мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами спору та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Сторони спору після додержання передбачених примирних процедур мають право звернутися до НСПП, яка розглядає всі матеріали у 10-денний строк і надсилає сторонам свої рекомендації. Якщо у вимогах працівників є питання, вирішення яких відповідно до законодавства віднесено до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, НСПП надсилає свої рекомендації разом з відповідними матеріалами керівникам цих органів, які повинні розглянути їх у 7-денний строк і проінформувати про прийняті ними рішення сторін спору і НСПП.

У випадках, передбачених ст. 24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів», і коли рекомендації Національної служби посередництва і примирення щодо вирішення колективного трудового спору сторонами не враховано, Національна служба посередництва і примирення звертається із заявою про вирішення колективного трудового спору (конфлікту) відповідно до Верховного Суду Автономної Республіки Крим, обласного, міських (місцевих) Київського і Севастопольського судів.

Страйк як крайній засіб вирішення колективних трудових спорів. Умови проведення страйку.

У випадку, коли сторони не зуміли домовитись, в тому числі коли роботодавець не йде на поступки, трудовий колектив може застосовувати такий вид впливу, як страйк.

Страйк — це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).

Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв'язку з відмовою власника або уповноваженого ним органу (представника) задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ними органу, профспілки, об'єднання профспілок чи уповноваженого нею (ними) органу.

Відповідно до ст. 44 Конституції України ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Страйк може бути розпочато, якщо примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору, або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур, або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового спору.

Рішення про оголошення страйку на підприємстві приймається за поданням органу профспілкової чи іншої організації найманих працівників, уповноваженої відповідно до ст. 3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» представляти інтереси найманих працівників, загальними зборами (конференцією) найманих працівників шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників або 2/3 делегатів кон-

ференції. Рішення про оголошення страйку оформляється протоколом.

Рекомендації щодо оголошення (не оголошення) галузевого чи територіального страйку приймаються на галузевому чи територіальному рівнях на конференції, зборах, пленумі або іншому виборному органі представників найманих працівників або профспілок і надсилаються відповідним трудовим колективам чи профспілкам.

Наймани працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно приймають рішення про оголошення (не оголошення) страйку на своєму підприємстві. Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працюючих становить більш як половину загальної кількості працюючих відповідної галузі чи території. При цьому нікого не може бути примушено до участі або до неучасті у страйку (ст. 44. Конституції України).

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган (представника) не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві — за 15 днів. Власник або уповноважений ним орган (представник) зобов'язаний у найкоротший строк попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші зацікавлені підприємства, установи, організації щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку. Місцеперебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом (особою), що керує страйком, за погодженням з власником або уповноваженим ним органом (представником).

У разі проведення зборів, мітингів, пікетів за межами підприємства орган (особа), який очолює страйк, повинен повідомити про запланований захід місцевий орган виконавчої влади чи орган місцевого самоврядування не пізніше як за три дні.

Страйк на підприємстві очолює орган (особа), що визначається загальними зборами (конференцією) найманих працівників при прийнятті рішення про оголошення страйку. Галузевий або територіальний страйк очолює (координує) орган (особа), визначений конференцією, зборами, пленумом чи іншим виборним органом представників найманих працівників, проф-

спілкових чи інших організацій працівників, уповноважених представляти відповідні трудові колективи. Орган (особа), що очолює страйк, діє під час страйку в межах прав, передбачених чинним законодавством, інформує працівників про хід вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Повноваження органу (особи) як керівника страйку припиняються, якщо сторони підписали угоду про врегулювання колективного трудового спору, а також у разі прийняття рішення про відміну або про припинення страйку.

Під час страйку сторони колективного трудового спору зобов'язані продовжувати пошук шляхів його вирішення, використовуючи для цього всі наявні можливості. Угода про вирішення колективного трудового спору підписується керівником або іншим повноважним представником органу, що очолює страйк, і власником або уповноваженим ним органом. Контроль за виконанням умов цієї угоди здійснюється сторонами колективного трудового спору або уповноваженими ними органами.

Порядок здійснення права на страйк встановлюється законом з урахуванням необхідності забезпечення національної безпеки, охорони здоров'я, прав і свобод інших людей. Заборона страйку можлива лише на підставі закону (ст. 44 Конституції України).

Незаконними визнаються страйки:

а) оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

б) оголошені без додержання найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами положень Закону України «Про вирішення колективного трудового спору (конфлікту)»;

в) розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог вищезазначеного Закону;

г) які оголошені або проводяться під час здійснення мирних процедур.

Заява власника або уповноваженого ним органу (представника) про визнання страйку незаконним розглядається в судовому порядку. Справа щодо цієї заяви має бути розглянута судом, включаючи строки підготовки справи до судового розгляду, не пізніш як у семиденний строк. Рішення суду про ви-

знання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників — розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органу (особі), що очолює страйк.

Забороняється проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків. Забороняється проведення страйку працівників (крім технічного й обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку. У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни.

Власник або уповноважений ним орган (представник), місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування і орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані вжити необхідних заходів до забезпечення під час страйку життєздатності підприємства, збереження майна, додержання законності та громадського порядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому природному середовищу.

Під час страйку для працівників передбачено ряд гарантій. Так, участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. За рішенням найманих працівників чи профспілки може бути створено страйковий фонд з добровільних внесків і пожертвувань. За працівниками, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах, не нижчих від установлених законодавством і укладеним на цьому підприємстві колективним договором як за час простою не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком власника або уповноваженого ним органу.

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь в ньому є порушенням трудової дисципліни. Час страйку працівникам, які беруть в ньому участь, не оплачується. Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального й безперервного трудового стажу.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття трудових спорів, охарактеризуйте їх за видами.
2. Назвіть причини виникнення трудових спорів.
3. Які нормативні акти регулюють трудові процесуальні відносини щодо вирішення трудових спорів?
4. Який існує порядок створення комісії по трудових спорах та який порядок її роботи?
5. Які трудові спори розглядає КТС?
6. Який порядок розгляду трудових спорів можливий після прийняття Конституції України (1996 р.)?
7. Які трудові спори розглядаються безпосередньо судом?
8. Які строки встановлено для звернення в органи, що розглядають трудові спори?
9. Визначте правовий статус Національної служби посередництва та примирення.
10. Який порядок розгляду колективних трудових спорів?
11. Які органи розглядають колективні трудові спори?
12. Назвіть випадки та порядок проведення страйку.
13. Назвіть випадки обмеження застосування страйку.

Нормативні акти і література

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з поstateйними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 1001—1026.
3. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 3 березня 1998 року // ВВР України. — 1998. — № 34. — Ст. 227.
4. Положення про Національну Раду соціального партнерства: Затверджене Указом Президента України від 23 травня 1993 року // Голос України. — 1993. — 15 грудня.

5. Положення про Національну службу посередництва і примирення: Затверджене Указом Президента України від 17 листопада 1998 року № 1258/98 // Праця і зарплата. — 1998. — № 23 (159).

6. Про практику застосування Конституції України при здійсненні правосуддя: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 року № 9 // Юридичний вісник України. — 1996. — № 48.

7. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 року № 9 // Постанови Пленуму Верховного Суду України в кримінальних та цивільних справах. — К., 1995. — С. 373.

8. Про судову практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 31 березня 1995 року № 4 // Збірник постанов Пленуму Верховного Суду України. 1965—1985. — К., 1995. — С. 31.

9. Колективні трудові спори: загальні питання, нормативні акти / За заг. ред. В. М. Руденка. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — 384 с.

10. *Давиденко Г.* Зміни порядку розгляду індивідуальних трудових спорів // Право України. — 1992. — № 9. — С. 12—15.

11. *Давиденко Г. І.* Розгляд судами спорів, пов'язаних з укладенням, зміною і припиненням трудового договору // Вісник Верховного Суду України. — 1997. — № 3. — С. 35—36.

12. *Куренной А. М., Миронов В. И.* Практический комментарий к законодательству о трудовых спорах. — М.: Дело, 1997. — 384 с.

13. *Лазор В. В.* Поняття трудових спорів, конфліктів та їх позовний і непозовний характер // Право України. — 2002. — № 7. — С. 90—95.

14. *Ставцева А. И.* Трудовые споры по отдельным категориям судебных дел // Право и экономика. — 1998. — № 6. — С. 93—102.

15. Трудові спори: Законодавство, коментар, судова практика / Упорядники: В. А. Скоробагатько, М. І. Федішин. — К.: Істина, 2000. — 432 с.

16. *Чанишева Г. І., Фадєєнко А. Ф.* Розгляд судами справ у справах, що виникають з трудових правовідносин (окремі питання) // Право України. — 1998. — № 8. — С. 58—63.

17. *Юшко А.* Розгляд судами спорів, викликаних реорганізацією підприємства // Право України. — 1998. — № 9. — С. 18—22.

18. *Ярошенко К. Б.* Споры о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью отдельных категорий работников // Право и экономика. — 1998. — № 4. — С. 73—78.

Розділ XIX**НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ
ЗА ДОТРИМАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА
ПРО ПРАЦЮ****§ 1. Поняття та зміст нагляду і контролю
за дотриманням законодавства про працю**

Відповідно до ст. 43 Конституції України держава створює умови для здійснення громадянами права на працю. Для забезпечення реалізації цього конституційного положення в країні створено систему спеціальних державних органів, які здійснюють нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю. При цьому одним з головних законодавчих принципів їх діяльності є незалежність від власника підприємства, в тому числі коли власник підприємства — держава.

***Нагляд за охороною праці** — це особлива правова форма правозастосовної діяльності шляхом реалізації захисної функції по додержанню законності в трудових правовідносинах, відповідності дій роботодавця приписам трудового законодавства.*

Значна роль у забезпеченні нагляду та контролю належить Державній інспекції праці Міністерства праці та соціальної політики, яка створена відповідно до постанови КМ України «Про створення державної інспекції праці Міністерства праці» від 2 серпня 1996 р. № 906. Цією ж постановою КМ України затверджено і Положення про державну інспекцію праці.

У змісті більшості спеціальних законів, що стосуються окремих інститутів трудового права («Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» тощо), містяться норми про контроль за додержанням відповідного закону. Наприклад, відповідно до ст. 35 Закону України «Про оплату праці» контроль за додержанням законодавства про оплату праці на підприємствах здійснюють:

- 1) Міністерство праці та соціальної політики України та його органи;
- 2) фінансові органи;
- 3) органи Державної податкової служби;
- 4) профспілки та інші організації, що виражають інтереси працівників.

Контроль — це діяльність спеціальних органів і посадових осіб, які згідно з чинним законодавством перевіряють дотримання законодавства про працю як на підприємствах, в установах, організаціях, що безпосередньо їм підпорядковуються, так і на тих, які не перебувають у їх безпосередньому віданні, з правом втручання у внутрішньогосподарську діяльність. Це також система заходів спостереження та перевірки виконання сторонами колективного договору норм чинного законодавства та умов договору.

Контролем визнається організаційно-управлінська діяльність, що здійснюється вищими відомчими органами, профспілками, представниками трудових колективів, органами місцевого самоврядування.

Види контролю:

1) Залежно від відомчого підпорядкування:

- відомчий (внутрішній);
- позавідомчий (зовнішній);

2) Залежно від органів, які здійснюють контроль:

- державний;
- громадський;

3) Залежно від часу проведення:

- попереджувальний (на стадії розроблення нормативних актів);
- поточний.

Види органів, які здійснюють нагляд і контроль:

1) Державний нагляд і контроль:

- центральні та місцеві органи (ст. 259 КЗпПУ) — прокуратура, міністерства, відомства, місцеві державні адміністрації;
- спеціально уповноважені органи (ст. 260 КЗпПУ) — Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства праці та соціальної політики України, Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, Державний комітет ядерного регулювання, органи пожежної безпеки у системі Міністерства з надзвичайних ситуацій, органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я, комісія з питань охорони праці підприємства тощо;

2) Громадський нагляд:

- професійні спілки та їх об'єднання (статті 244 і 259 КЗпП) — (комісія з питань охорони праці профспілкового органу, представник профспілок з питань охорони праці);

- громадські інспектори з охорони праці;
- трудові колективи.

Нагляд і контроль — це різні поняття, але завдання і мета їх здійснення однакові: забезпечення законності в застосуванні норм трудового права, попередженні правопорушень та їх усуненні. Відмінність між ними полягає у повноваженнях органів, що здійснюють ці функції, та методах і формах організації їх роботи.

§ 2. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці

Державний нагляд за дотриманням законодавства про працю та охорону праці — це діяльність уповноважених державою органів та осіб по перевірці дотримання законодавства про працю на підприємствах, в установах, організаціях всіх форм власності, які не перебувають в їхньому підпорядкуванні, без втручання в їх внутрішню господарську діяльність.

Орган, що здійснює нагляд, може вказати на допущені порушення, заявити подання щодо їх усунення, але не покарати, оскільки він не має відомчих повноважень щодо організації, яка перевіряється. Вищим державним органом, що здійснює державне управління охороною праці, є Кабінет Міністрів України. Він розробляє і забезпечує реалізацію національної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, визначає функції загальних і галузевих міністерств щодо охорони праці та встановлює порядок створення і використання фондів охорони праці.

Міністерство праці та соціальної політики здійснює державну експертизу умов праці, визначає порядок та проводить контроль за якістю і своєчасним проведенням атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам з охорони праці.

Державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці здійснюють органи прокуратури України, Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, Державний комітет ядерного регулювання, органи пожежної безпеки у системі Міністерства надзвичайних ситуацій, Державний департамент по нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства

праці та соціальної політики України, органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я.

Вищий нагляд за додержанням і правильним застосуванням законів здійснює Генеральний прокурор і підпорядковані йому прокурори. Прокуратура здійснює свої повноваження на підставі Закону України «Про прокуратуру» від 5 листопада 1991 р. незалежно від будь-яких органів державної влади й посадових осіб і підконтрольна тільки Верховній Раді України.

Прокурор має право отримувати будь-які матеріали й документи, одержувати інформацію про стан дотримання законності та вживати заходів щодо її забезпечення. У разі виявлення порушень він може: опротестувати видані акти, порушити кримінальну справу, розпочати справу дисциплінарного провадження про адміністративне правопорушення, дати приписи, внести подання щодо усунення порушень законодавства та умов, що їм сприяє.

Протест прокурора зупиняє дію опротестованого акта і підлягає обов'язковому розгляду відповідним органом або посадовою особою у десятиденний строк після його надходження з повідомленням про наслідки розгляду протесту в такий самий термін прокурору (ст. 21 Закону України «Про прокуратуру»).

Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю (Держнаглядпраці) є урядовим органом державного управління, який, діє у складі Міністерства праці і соціальної політики та підпорядковується йому на підставі Положення про Державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю (затв. постановою КМУ від 18 січня 2003 р. № 50). У межах своїх повноважень Держнаглядпраці організовує виконання актів законодавства та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

Основними завданнями Держнаглядпраці є: забезпечення захисту прав працівників шляхом здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю (крім питань охорони праці) та загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання; надання працівникам і роботодавцям рекомендацій та пропозицій з питань застосування законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Держнаглядпраці відповідно до покладених на нього завдань: здійснює контроль додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій працівників шляхом проведення перевірок роботодавців та робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування; співпрацює з організаціями працівників і роботодавців з метою впровадження законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування; забезпечує інформування населення щодо стану додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування; подає методичну допомогу роботодавцям, проводить роз'яснювальну та консультаційну роботу з питань, що належать до його компетенції; забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у Держнаглядпраці та підпорядкованих органах; виконує інші функції.

Держнаглядпраці має право: утворювати експертні і робочі групи, залучати спеціалістів органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, представників об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також громадських інспекторів праці для проведення перевірок і розгляду питань, що належать до його компетенції, та громадян (на їх вимогу) у разі проведення перевірки за їх зверненням; одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції; видавати накази організаційно-розпорядчого характеру.

Державний нагляд за охороною праці здійснюють посадові особи Держнаглядпраці — головні державні інспектори праці, їх заступники, державні інспектори праці та посадові особи департаменту і територіальних структурних одиниць.

Посадові особи Держнаглядпраці мають право: безперешкодно в будь-який час без попереднього інформування з пред'явленням службового посвідчення відвідувати для перевірки додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне

соціальне страхування адміністративні і виробничі приміщення роботодавців, робочі органи виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування; ознайомлюватися з інформацією, документами і матеріалами та одержувати від роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування копії або витяги з документів, ведення яких передбачено законодавством про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, необхідних для виконання їх повноважень. Вимагати від роботодавців або працівників необхідні пояснення. Для проведення перевірки роботодавцем надається робоче місце з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками, створюються з цією метою інші належні умови; давати посадовим особам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, роботодавців, робочих органів виконавчих дирекцій фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування приписи щодо усунення порушень законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині забезпечення реалізації прав і гарантій працівників, які підлягають обов'язковому виконанню з письмовим повідомленням про вжиті заходи у місячний або в інший, зазначений у приписі строк; складати у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення, а також розглядати справи про такі правопорушення та накладати адміністративні стягнення згідно із законодавством; вносити роботодавцям пропозиції про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування, передавати матеріали про порушення до правоохоронних органів.

Державний нагляд у сфері соціального страхування від нещасного випадку здійснюють Мінпраці, Держпромгіннагляд, ГоловкиРКУ. Здійснення державного нагляду в Автономній Республіці Крим та областях може бути покладено органами державного нагляду на відповідні територіальні органи.

Мінпраці є головним органом у системі органів державного нагляду щодо забезпечення здійснення державного нагляду за додержанням Фондом законодавства про страхування від нещасного випадку.

Мінпраці перевіряє питання додержання встановленого порядку щодо: управління страхуванням від нещасних випадків;

здійснення страхування від нещасних випадків та проведення реєстрації страхувальників; розрахунку розміру, збирання та акумулювання страхових внесків страхувальників, у тому числі щодо обґрунтованості встановлення знижки до страхових внесків (за низький рівень травматизму, професійної захворюваності та належний стан охорони праці) чи надбавки (за високий рівень травматизму, професійної захворюваності та неналежний стан охорони праці) страхувальників; здійснення застрахованим та особам, які перебувають на їх утриманні, страхових виплат і надання соціальних послуг; виконання обов'язків, пов'язаних з координацією страхової діяльності.

Держспромгірнагляд перевіряє питання додержання встановленого порядку: проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози здоров'ю застрахованих, викликаним умовами праці; фінансування Національної, галузевих і регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

ГоловКРУ перевіряє фінансову діяльність виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів, а саме: перерахування, облік і цільове використання страхових коштів, матеріальних цінностей, їх збереження, стан і достовірність бухгалтерського обліку та фінансової звітності; розміщення тимчасово вільних коштів, у тому числі резерву коштів Фонду; використання і збереження державного та комунального майна, в тому числі переданого в користування.

Державний комітет ядерного регулювання (указ Президента України від 6.03.2001 року № 155, постанова КМУ від 27.12.2006 року № 1830) здійснює державний нагляд за додержанням норм і правил ядерної та радіаційної безпеки об'єктів ядерної енергетики, визначає критерії та затверджує норми і правила ядерної та радіаційної безпеки, здійснює нагляд за розробленням і проведенням заходів, спрямованих на запобігання аваріям на об'єктах ядерної енергетики і т. ін.

Органи пожежної безпеки здійснюють контроль за дотриманням вимог законодавства з питань пожежної безпеки керівниками органів державної виконавчої влади, керівниками та іншими посадовими особами підприємств, установ, організацій та громадянами тощо.

Основними методами роботи при здійсненні державного нагляду за охороною праці є проведення періодичних перевірок підприємств щодо організації робіт з охорони праці, відповідності споруд, устаткування і обладнання технологічним вимогам нормативних актів про охорону праці.

Види перевірок: планові — проводяться не частіше, ніж один раз на рік за планом-графіком, який щороку затверджується Міністерством праці та соціальної політики за погодженням з Держпромгірнаглядом та ГоловКРУ; *позапланові* — проводяться на вмотивовану письмову вимогу органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевих рад, прокуратури, за рішенням наглядової ради або Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; *оперативні* — проводяться державним інспектором праці або іншою посадовою особою протягом робочого дня); *цільові* — перевірка конкретних питань з охорони праці одним або групою інспекторів; *комплексні* — повна і детальна перевірка стану безпеки і умов праці на підприємстві групою інспекторів або комісією (Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства затверджене наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 25.09.2007 року).

Під час проведення перевірок посадові особи органів державного нагляду відповідно до затвердженого переліку питань: ознайомлюються з матеріалами попередніх перевірок (за період не менше ніж за один рік) та відповідною інформацією, документами і матеріалами; контролюють врахування пропозицій аудиторів, виконання вимог попередніх актів та подань щодо усунення порушень законодавства про страхування від нещасного випадку, якщо вони мали місце, у разі потреби вживають додаткових заходів до їх усунення; одержують від посадових осіб виконавчої дирекції та її робочих органів витяги або копії документів, ведення яких передбачено законодавством, а також письмові довідки та пояснення з питань, що перевіряються; звертаються у разі потреби до інших органів державного нагляду щодо проведення спільних перевірок у межах повноважень, визначених законодавством; взаємодіють з іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними, іншими контролюючими органами, а також у разі потреби з громадськими організаціями.

У разі виявлення під час перевірки порушень законодавства про страхування від нещасного випадку посадові особи органів державного нагляду відповідно до компетенції: надають посадовим особам виконавчої дирекції Фонду або її робочого органу обов'язкові до виконання подання щодо усунення порушень; порушують перед правлінням, виконавчою дирекцією Фонду та її робочим органом питання про притягнення до відповідальності та про невідповідність займаній посаді осіб, які допустили ці порушення; у разі потреби надсилають матеріали перевірки органам прокуратури для вирішення питань щодо притягнення до кримінальної відповідальності осіб, які допустили порушення; вживають інших заходів до усунення порушень відповідно до законодавства та компетенції.

За результатами складається акт перевірки у трьох примірниках.

Відповідальність за викладені в акті результати перевірки несуть посадові особи органів державного нагляду, які проводили перевірку. Кожен з примірників акта підписується всіма учасниками перевірки. Один примірник акта у п'ятиденний строк передається керівникові або відповідальній особі органу Фонду, другий — керівникові органу державного нагляду, третій — Мінпраці.

Мінпраці щороку інформує Кабінет Міністрів України про роботу органів державного нагляду, зокрема щодо проведених перевірок, їх підсумків та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

Державний нагляд за охороною праці здійснює також ряд інших уповноважених державою органів.

§ 3. Повноваження профспілкових органів при здійсненні ними контролю за дотриманням законодавства про працю

Професійні спілки представляють інтереси працівників у галузі виробництва, праці, побуту і культури. Однією із гарантій дотримання власником законодавства про працю є контроль з боку профспілок.

Гарантії діяльності профспілок.

Для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням колективних договорів і за житлово-побутовим обслуговуванням працівни-

ків члени профспілкових органів підприємств, установ, організацій і вищестоящих профспілкових органів, а також інші повноважні представники цих органів мають право:

- безперешкодно відвідувати й оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок (цехи, відділи, майстерні тощо);

- вимагати й одержувати від власника або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб з профспілкових питань;

- перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств і підприємств побутового обслуговування, що належать або надають послуги підприємству, установі, організації, в яких працюють члени профспілок;

- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні й культурні заходи та житлове будівництво (ст. 248 КЗпП).

Підприємство, установа, організація зобов'язані безкоштовно надавати профспілковому комітету підприємства, установи, організації необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників. У ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів (ст. 249 КЗпП).

Власник або уповноважений ним орган безкоштовно надає профспілковому органу підприємства, установи, організації транспорт і засоби зв'язку. Будинки, приміщення, споруди, сади і парки, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної і спортивної роботи серед працівників підприємства, установи, організації і членів їхніх сімей, а також оздоровчі дитячі табори та будинки відпочинку, які перебувають на їхньому балансі і передаються в безплатне користування профспілковому комітету. Орендовані підприємством, устано-

вою, організацією будинки, приміщення і споруди, призначені для зазначених цілей, також передаються в безплатне користування профспілковому органу. Господарське утримання, ремонт, опалення, освітлення, прибирання, охорона, а також обладнання зазначених будинків, приміщень і споруд проводяться за рахунок підприємства, установи, організації. Вони повинні також відраховувати кошти профспілковим органам на культурно-масову роботу.

§ 4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про працю й охорону праці

Відповідальність виступає гарантом обов'язкового виконання сторонами трудових правовідносин своїх обов'язків і дотримання норм чинного законодавства. У будь-якому суспільстві вчинялися, вчиняються і, швидше за все будуть вчинятися діяння, які є неправомірними і, відповідно, вимагають застосування заходів примусу.

Ідею відповідальності, що зародилася із появою суспільства¹, розглядають протягом усього періоду її розвитку як частину соціальної проблеми, адже відповідальність — це одночасно і свідомість, і стимул, і санкція. Вона може як спонукати до певної діяльності, так і утримувати від здійснення певних дій.

Поведінка суб'єктів трудових правовідносин є соціальною поведінкою, яка характеризується такими **ознаками**:

- 1) має зовнішньо виражений характер у вигляді дії або бездіяльності;
- 2) таке діяння може бути як соціально корисним (правомірною поведінкою) або як соціально шкідливим (правопорушення);
- 3) має свідомо виражений характер, тобто передбачає усвідомлення суб'єктом результатів своєї поведінки;
- 4) має вольовий характер, тобто передбачає наявність контролю за поведінкою суб'єкта з боку його волі.
- 5) має властивість викликати певні наслідки.

Усі вчинки суб'єктів трудового права можна поділити на вчинки суспільно корисні та шкідливі. Відповідно розрізняють правомірну та протиправну поведінку суб'єктів трудового права.

¹ Самощенко И. С., Фарукиши М. Х. Ответственность по советскому законодательству. — М.: Юрид. лит, 1971. — С. 12.

Правомірна поведінка — суспільно необхідна, бажана і допустима поведінка суб'єктів трудового права (дія чи бездіяльність), що полягає в дотриманні ними приписів норм права. Це поведінка, яка відповідає приписам правових норм і охороняється державою (наприклад, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, не завдання матеріальної шкоди).

Неправомірна (протиправна) поведінка (правопорушення) — суспільно небезпечне (шкідливе) протиправне винне діяння (дія або бездіяльність) деліктоздатної особи — суб'єкта трудового права, що зумовлює юридичну відповідальність. Така поведінка полягає в порушенні приписів норм суб'єктами трудового права і породжує правопорушення (наприклад, порушення режиму роботи, невиконання умов колективного договору).

Реальна правомірна та неправомірна поведінка суб'єкта трудового права складає зміст юридичної відповідальності. Однак, якщо кримінальне, адміністративне право містять в складі своїх норм ефективні санкції, то трудове право здебільшого звертається до інших галузей за «допомогою», захистом. Саме значна частина норм інших галузей права заставляють своїми санкціями дотримуватись виконання норм трудового права.

Особи, винні в порушенні законодавства про працю, можуть притягатися до різних видів юридичної відповідальності: дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної. Перших два види відповідальності розглядалися окремо.

Особливістю цивільно-правової відповідальності є те, що відшкодуванню підлягає не тільки пряма дійсна шкода, а й упущена вигода чи не отримані доходи. Цей вид юридичної відповідальності настає і в окремих випадках при існуванні трудових правовідносин (нанесення збитків підприємству працівником не при виконанні трудових обов'язків (п. 18 постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14). У цих випадках застосовуються статті 611, 1166 і 1192 ЦК України.

Численні норми, за якими працівник може бути притягнутий до адміністративної відповідальності різними державними органами, містяться в Кодексі про адміністративні правопорушення України, Митному кодексі, Законі України «Про державну податкову службу» та інших нормативних актах. Так, адміністративна відповідальність передбачена за порушення вимог

законодавства про працю (ст. 41 КЗпП), ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, невиконання їх умов (статтями 41¹–41³ КпАП України), порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів з безпечного ведення робіт у галузях промисловості (ст. 93 КпАП України) та ін.

Санкціями, передбаченими в цих нормах за порушення законодавства про працю й охорону праці є штрафи від *одного до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян*.

У кримінальному законодавстві є понад 20 статей про відповідальність за порушення законодавства про працю. Найбільш поширені у застосуванні такі: перешкоджання законній діяльності професійних спілок, політичних партій, громадських організацій (ст. 170), перешкоджання законній професійній діяльності журналістів (ст. 171), грубе порушення законодавства про працю (ст. 172), грубе порушення угоди про працю (ст. 173), примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку (ст. 174), невиплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи інших установлених законом виплат (ст. 175), порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки (ст. 270), в тому числі окремі розділи: X – «Злочини проти безпеки виробництва» (статті 271–275); розділ XI – «Злочини проти безпеки руху та експлуатації транспорту» (статті 276, 286 і 287), а також Розділ XVII – «Злочини у сфері службової діяльності» (статті 364–367). За порушення вимог цих статей наступає відповідальність у вигляді *штрафів до 200 неоподатковуваних мінімумів або до 12 років (максимально) позбавлення волі* залежно від ступеня суспільної небезпеки діяння.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення нагляду за дотриманням законодавства про працю.
2. У чому полягає зміст нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю? Розмежуйте їх.
3. Назвіть види контролю, який здійснюється на підприємствах, в установах, організаціях.
4. Які органи здійснюють державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці?

5. Які є основні методи роботи при здійсненні нагляду за охороною праці?
6. Назвіть повноваження профспілкових органів при здійсненні ними контролю за дотриманням законодавства про працю.
7. Яка відповідальність наступає за порушення законодавства про працю та охорону праці?
8. Які види юридичної відповідальності наступають за порушення норм трудового права?

***Нормативні акти
і література***

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.

2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 1151–1186.

3. Про охорону праці: Закон України від 14 жовтня 1992 р. // ВВР України. — 1992. — № 49. — Ст. 668.

4. Питання Державного комітету України з нагляду за охороною праці: Указ Президента України від 16 січня 2003 р. № 29/2003 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 4. — Ст. 99.

5. Деякі питання Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 50 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 4. — Ст. 111.

6. Інструкція з оформлення органами Держнаглядпраці матеріалів про адміністративні правопорушення: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 21 березня 2003 р. № 72 // Офіційний вісник України 2003. — № 23. — Ст. 1104.

7. Положення про порядок накладення штрафів на підприємства, установи і організації за порушення нормативних актів про охорону праці: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 17 вересня 1993 р. № 754 // ЗП України. — 1994. — № 1. — Ст. 24.

9. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства: Затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 р. № 72 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. — К.: Юрінком Інтер, 1997. — С. 611.

10. Про затвердження Типового положення про службу охорони праці: Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною

праці від 15 листопада 2004 року № 255 // Офіційний вісник України. — 2004. — № 48. — Ст. 3191.

11. Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства: Наказ Держаного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року № 55 // Офіційний вісник України. — 2007. — № 26. — Ст. 1069.

12. Про затвердження Порядку здійснення державного нагляду у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2003 року // Офіційний вісник України. — 2003. — № 48. — Ст. 25—27.

13. Положення про державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю: Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 50 // Офіційний вісник України. — 2003. — № 4. — Ст. 111.

Розділ XX

МІЖНАРОДНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

§ 1. Поняття міжнародно-правового регулювання праці та його зміст

Міжнародно-правове регулювання праці — це регламентування за допомогою міжнародних угод (договорів) та інших міжнародно-правових засобів питань, пов'язаних із застосуванням найманої праці, покращання її умов, охороною праці, захистом індивідуальних і колективних інтересів працівників.

Формальним вираженням такого регулювання є система норм і стандартів з регулювання праці, яку держави, що приєдналися до відповідного міжнародного договору, використовують у національному трудовому законодавстві.

Суб'єкти міжнародно-правового регулювання праці: Організація Об'єднаних Націй (ООН) та її спеціалізований орган — Міжнародна організація праці (МОП), а також регіональні об'єднання держав (Рада Європи, Європейський Союз).

У Конституції України (ст. 9) та у Кодексі законів про працю України (ст. 8¹) закріплено принцип пріоритету міжнародно-правових норм перед нормами національного законодавства у разі їх ратифікації.

Головним джерелом міжнародно-правового регулювання праці є конвенції та рекомендації, прийняті МОП.

До документів ООН, які регулюють трудові права, відносять Загальну декларацію прав людини (1948), Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права (1966), Міжнародний пакт про громадянські і політичні права (1966), такі міжнародні конвенції ООН, як «Про ліквідацію расової дискримінації» (1966), «Про дискримінацію жінок» (1979), «Про захист прав мігрантів і членів їх сімей» (1990), та ін.

Серед найважливіших актів, прийнятих на регіональному рівні Радою Європи, є Європейська конвенція про захист прав людини і основних свобод (1950) та Європейська соціальна хартія (1961). Головним документом Європейського Союзу вважається Хартія основних прав працівників.

§ 2. Міжнародна організація праці, її структура, завдання та роль в удосконаленні правового регулювання відносин у сфері праці

Міжнародна організація праці була створена в 1919 р. на основі Версальського мирного договору як автономна організація Ліги Націй. На першому пленарному засіданні конференції було створено комісію з питань міжнародного трудового законодавства. Комісія вивчила можливість спільних дій держав з питань праці, розробила проект статуту нової міжнародної організації, який підписали одночасно з договором 28 червня 1919 року. Ця дата й визнана днем створення МОП. На перших порах членами МОП стали 44 держави: 31 член Ліги Націй, тобто країни-переможці в першій світовій війні, які підписали Версальський мирний договір, та 13 держав, що були запрошені приєднатися до статутів Ліги Націй і МОП. У 1954 р. членами МОП стали Радянський Союз, Українська Радянська Соціалістична Республіка і Білоруська Радянська Соціалістична Республіка. Відповідно до статей 3 і 4 Статуту МОП кожна держава — член Організації Об'єднаних Націй може бути членом МОП. Для цього необхідно лише сповістити Генерального директора Між-

народного бюро праці про прийняття зобов'язань, що випливають із Статуту МОП.

Кожна країна в МОП представлена чотирма делегатами: два делегати від уряду, один — від підприємців і один — від працівників. Кожний з чотирьох делегатів має право голосувати індивідуально з кожного питання, що розглядає МОП. Мета і завдання МОП викладені в преамбулі до Статуту організації та в Декларації, що прийнята на 26-й сесії Генеральної конференції МОП у Філадельфії 10 травня 1944 року. У Декларації проголошені основні принципи, на яких повинна базуватися діяльність МОП.

Міжнародна організація праці у своєму складі має три основні органи — Генеральну конференцію, Адміністративну Раду та Міжнародне бюро праці. Вищим органом організації є Генеральна конференція, або Міжнародна конференція праці. Головним змістом її роботи є розроблення і прийняття конвенцій і рекомендацій по праці. Виконавчий орган МОП — Адміністративна Рада. До її складу входять 56 членів: 28 презентують уряди, 14 — представники підприємців і 14 — представники працівників. Із 28 представників урядів 10 призначаються урядами найбільш важливих у промисловому відношенні країн. До їх числа увійшли: Бразилія, Індія, КНР, США, ФРН, Франція, Росія, Японія. Постійним секретаріатом МОП є Міжнародне бюро праці на чолі з Генеральним директором, який призначається Адміністративною Радою. Генеральний директор, у свою чергу, призначає персонал секретаріату з осіб різних національностей, громадян різних держав. Крім основних органів до складу Міжнародної Організації Праці входять ряд постійних і тимчасових комітетів і комісій. До них належать, наприклад, промислові комітети, що створені для вивчення умов праці в різних галузях промисловості, комітет по свободі об'єднань, комітет експертів по застосуванню конвенцій і рекомендацій, кореспондентські комітети та ін.

§ 3. Джерела міжнародно-правового регулювання праці

Відносини між суб'єктами міжнародного права врегульовуються договорами, якими визначаються взаємні або багатосторонні відносини, встановлюючи для їх учасників відповідні

права та обов'язки згідно з основними принципами міжнародного права.

Міжнародний договір — це угода двох чи декількох держав про встановлення, зміну або припинення прав та обов'язків у різних відносинах між ними у формі договору, угоди, пакту, конвенції, протоколу, заключного акта тощо. Термін «міжнародний договір» застосовується на практиці як: угода, конвенція, пакт, протокол, трактат, спільна заява, меморандум, регламент, обмін нотами та ін. Значна частина цих термінів вживається і в міжнародному трудовому праві.

Найважливішими нормативно-нормативними актами нормотворчості Міжнародної організації праці є розроблення і прийняття конвенцій і рекомендацій — основних форм, за допомогою яких МОП здійснює міжнародне правове регулювання праці.

Мета конвенцій — створити для держави, що їх ратифікувала, зобов'язання по внесенню певних змін у національне законодавство про працю. Статут МОП передбачає, що після прийняття конвенції, вона надсилається всім членам організації для ратифікації, і кожний член організації зобов'язується протягом року після закриття конференції винести конвенцію на розгляд органу влади, в компетенцію якої входить це питання, для оформлення її як закону або для вжиття заходів іншого порядку. Якщо член організації одержав згоду компетентної влади або влад, він повідомляє про ратифікацію конвенції, що відбулася, Генерального директора МОП і вживає таких заходів, які будуть необхідні для ефективного застосування положень даної конвенції (п. 5 ст. 19 Статуту МОП).

Конвенція — правовий акт, який набирає сили міжнародного зобов'язання тільки після ратифікації її не менш як двома країнами членами Міжнародної організації праці. Ратифіковані конвенції мають обов'язкову силу щодо тих членів МОП, які ратифікували її. Основними елементами структури конвенції (як і будь-якого договору) є: назва, преамбула (вступна частина), основні положення договору, заключні положення, тлумачення, доповнення або припинення договору.

Рекомендація МОП не покладає на держави будь-яких зобов'язань і не підлягає ратифікації. Прийняттям рекомендації Міжнародна організація праці закликає держави, щоб їх національні норми трудового права були, по можливості, приведені у відповідність з нормами, що закріплені в рекомендації. Аналогічний

характер мають конвенції і для держав, які їх не ратифікували. Прийнято вважати, що в своїй сукупності конвенції і рекомендації створюють *Міжнародний кодекс праці* — систематизований, але позбавлений обов'язкової юридичної сили збірник міжнародних норм, прийнятих Генеральною конференцією МОП. Міжнародний кодекс праці видавався у 1939, 1941 та 1951 роках. Виданий у 1951 р. том 1 Міжнародного кодексу праці розділений на 12 книг за тематичним принципом. Книги, у свою чергу, поділені на глави та розділи, кожний з яких складається з двох частин:

- а) зобов'язання країн, що ратифікували дану конвенцію;
- б) рекомендації країнам, що вміщені в нормах МОП.

При цьому зазначається, з якої конвенції та рекомендації взята та чи інша норма.

Джерелами міжнародного трудового права є також *двосторонні й багатосторонні договори*, що мають за мету регулювання певних питань у галузі трудового права. Якщо багатосторонні угоди охоплюють широке коло суб'єктів правового регулювання, то двосторонні договори укладаються державами здебільшого з питань взаємного працевлаштування своїх громадян за межами території країни та соціального захисту працівників-мігрантів і членів їх сімей. Так, між Україною та іншими країнами підписано ряд двосторонніх угод, зокрема: Угода між Урядом України і Урядом Російської Федерації про трудову діяльність і соціальний захист громадян України і Росії, які працюють за межами кордонів своїх країн від 14.01.1993 р.; Угода між Урядом України та Урядом Республіки Молдова про трудову діяльність і соціальний захист громадян України та Республіки Молдова, які працюють за межами кордонів своїх держав від 13.12.1993 р.; Угода між Урядом України та Урядом Латвійської Республіки про трудову діяльність та соціальний захист осіб, які постійно проживають в Україні та Латвії і працюють на територіях обох держав від 21.11.1995 р.; Угода між Урядом України та Урядом Литовської Республіки про взаємне працевлаштування громадян від 28.03.1995 р.; Угода між Урядом України і Урядом Соціалістичної Республіки В'єтнам про взаємне працевлаштування громадян та їх соціальний захист від 08.04.1996 р.; Угода між Урядом України та Урядом Республіки Польща про взаємне працевлаштування працівників від 16.02.1994 р.; Угода між Урядом України та Урядом Республіки Вірменія про трудову діяльність та соціальний захист громадян України та Республіки Вір-

менія, які працюють за межами своїх держав (Угоду ратифіковано Законом № 152/96-ВР від 26.04.1996); Угода (у формі обміну нотами) між Урядом України та Урядом Турецької Республіки про взаємне працевлаштування членів сімей співробітників закордонних установ від 11.06.2002 р.; Угода між Кабінетом Міністрів України і Урядом Азербайджанської Республіки про трудову діяльність і соціальний захист громадян України, які тимчасово працюють на території Азербайджанської Республіки, та громадян Азербайджанської Республіки, які тимчасово працюють на території України (Угоду ратифіковано Законом № 3465-IV від 22.02.2006 р.); Угода між Урядом України і Урядом Аргентинської Республіки про працевлаштування членів сімей співробітників дипломатичних представництв та працівників консульських установ (Угоду ратифіковано Законом № 1691-III від 20.04.2000 р.); Угода між Кабінетом Міністрів України та Федеральною Радою Швейцарської Конфедерації про обмін стажистами (Угоду подано на ратифікацію Постановами КМ № 1339 від 08.10.2004 р., № 323 від 09.04.2008 р.); Протокол до Угоди між Урядом України й Урядом Чеської Республіки про взаємне працевлаштування громадян України та громадян Чеської Республіки на 1997 рік від 29.11.1996 р.; Угода між Урядом України та Урядом Чеської Республіки про взаємне працевлаштування громадян України та громадян Чеської Республіки (Угоду ратифіковано Законом № 577/96-ВР від 06.12.1996 р.); Угода між Урядом України і Урядом США щодо працевлаштування утриманців службовців Уряду України та США від 21.11.1994 р. у формі обміну нотами) та ін. Якщо двосторонні і багатосторонні угоди встановлюють інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила цих угод і, відповідно, вони також виступають джерелом трудового права України.

Джерелами виступають також *консульські конвенції*, наприклад: Консульська конвенція між Україною і Республікою Македонія (Конвенцію ратифіковано Законом № 2327-III від 22.03.2001 р.) (дата підписання: 10.04.2000; ратифікації: 22.03.2001; набуття чинності: 20.06.2003); Консульська конвенція між Україною та Італійською Республікою (Конвенцію ратифіковано Законом № 2315-IV від 12.01.2005) (дата підписання: 23.12.2003; дата ратифікації: 12.01.2005; дата набуття чинності: 01.11.2006).

Рідше на практиці зустрічаються *меморандуми*, наприклад, Меморандум про взаєморозуміння між Міністерством праці та соціальної політики України та Міністерством праці Сполучених Штатів Америки (дата підписання: 26.07.2000; дата набуття чинності: 26.07.2000); Меморандум про співпрацю між Міністерством праці та соціальної політики України та Литовською біржею праці на 2001–2005 роки (дата підписання: 19.13.2002; дата набуття чинності: 19.03.2002) та *договори між галузевими міністерствами* або уповноваженими особами, наприклад Договір між Міністром праці України і Міністром праці та соціальної політики Республіки Польща про співробітництво в галузі праці та соціальної політики від 13.02.2003 р. (дата набуття чинності: 27.03.2005 р.). Усі ці угоди відіграють значну роль у регулюванні міжнародних трудових правовідносин.

§ 4. Загальна характеристика трудового законодавства країн СНД

Трудове законодавство України (в тому числі країн, що утворились внаслідок розвалу СРСР) та країн СНД має, звичайно, більше спільних рис, ніж відмінностей. Тут слід враховувати спільні історичні витоки та підґрунтя формування трудового законодавства цих держав. Особливим шаблоном для цього стали прийняті 15 липня 1970 р. Основи законодавства Союзу РСР і союзних республік про працю, в яких закріплювались загальні принципи трудового права і норми, що регулюють трудові відносини. В подальшому, на основі них, з початку 70-х років почали прийматися практично однакові за змістом Кодекси законів про працю (10 грудня 1971 року Кодекс законів про працю УРСР), республіканські закони дублювали союзні. Однаково, в межах Основ законодавства Союзу РСР і союзних республік про працю, регулювались трудові відносини у всіх союзних республіках незалежно від інститутів трудового права.

Після розвалу СРСР (1991 р.), зміни економічних умов, створення підприємств різних форм власності в кожній новоствореній державі почало формуватись своє трудове законодавство. Тому, якщо предмет, метод, переважна частина функцій та принципів залишились незмінними, то в ряді інститутів з'явилися новели. Так, подальшого розвитку дістало законодавство про колективні договори та угоди — соціальне партнерство, про зай-

нятість населення та правові гарантії для безробітних, з'явився новий вид договору про працю — контракт (зі своїми плюсами та мінусами), новий суб'єкт трудового договору — роботодавець-фізична особа, зазнали змін норми, які регулюють відносини з часу відпочинку, оплати праці, матеріальної відповідальності, охорони праці, нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, порядок вирішення трудових спорів.

Частина новостворених країн прийняла нові трудові кодекси, проте в Україні цей кодифікаційний процес затримується, хоча є проекти трудових кодексів. У зв'язку з цим намітилася тенденція виникнення відмінностей між трудовим законодавством України та окремих країн СНД. Так, багато термінів у КЗпП України не подається та не розкривається їх зміст, не кажучи про наявність значної кількості оціночних понять, наприклад: «втрата довіри», «аморальний поступок», «грубе порушення трудових обов'язків» та ін. Одночасно, у ст. 1 Трудового кодексу Республіки Білорусь¹ даються дефініції незначної кількості понять (хоча з порушенням системи). Є й інші відмінності, окремі з яких можна було б навести у вигляді таблиці, наприклад:

Кодекс законів про працю України	Трудовий кодекс Республіки Білорусь
Не подається визначення соціального партнерства та не розкривається його зміст	Подається визначення соціального партнерства та коротко розкривається його зміст (статті 352–355)
Трудовий договір може бути укладений як в усній, так і в письмовій формі (ст. 24 КЗпП)	Трудовий договір може бути укладений лише в письмовій формі (ст. 18 ТК)
Не розмежовані чітко поняття переведення, переміщення, зміна істотних умов праці (ст. 32 КЗпП)	Розмежовані поняття переведення, переміщення, зміна істотних умов праці (статті 30–32 ТК)
Розглядається контракт як окремий вид договору про працю	У кодексі немає такого поняття
Норма про індексацію заробітної плати призупинена	Є норма про індексацію заробітної плати (ст. 58 ТК)

¹ Трудовой кодекс Республики Беларусь: Принят Палатой представителей 8 июня 1999 года. Одобрен Советом Республики 30 июня 1999 года. — 3 изд. — Минск.: Амалфея, 2001 — Ст. 1. — 240 с.

Таблицю можна було б продовжити, розглядаючи кожний інститут трудового права.

Є відмінності й між трудовим законодавством України та Російської Федерації, наприклад:

Трудове законодавство України	Трудове законодавство Російської Федерації
Неповно визначаються суб'єкти трудового права	Деталізується перелік суб'єктів трудового права
Трудовий договір може бути укладений як в усній, так і в письмовій формі	Трудовий договір може бути укладений лише у письмовій формі
Контракт розглядається як окремий вид договору про працю	Між строковим трудовим договором та контрактом ставиться знак рівності
Норма про індексацію заробітної плати призупинена	Є норма про індексацію заробітної плати
У КЗпП України не передбачено окремим розділом матеріальну відповідальність роботодавця	У Трудовому кодексі РФ матеріальну відповідальність роботодавця передбачено окремим розділом

Окрім цього, є відмінності в змісті норм про зайнятість населення, час відпочинку (відпустки, порядок їх надання, види, тривалість), оплату праці, матеріальну відповідальність, нагляд та контроль за дотриманням законодавства про працю, порядок вирішення трудових спорів та види і компетенція органів з їх вирішення (особливо, коли йдеться про колективні трудові спори). У цілому трудове законодавство України має свої переваги та слабкі сторони. Тому важко оцінити, трудове законодавство якої країни краще з позиції правових гарантій.

Це тільки окремі штрихи відмінностей. Проте навіть вони говорять про необхідність проведення кодифікації трудового законодавства, приведення в порядок та логічну систему всіх чинних на сьогодні його правових норм, відповідність їх вимогам практики. Особливо важливо, щоб у процесі цієї роботи не були втрачені всі попередні напрацювання теоретиків та практиків щодо збереження існуючих гарантій для сторін трудових правовідносин у нормах трудового права України.

§ 5. Загальна характеристика трудового законодавства інших зарубіжних держав

Регулювання трудових відносин в економічно розвинутих державах здійснюється за двома основними напрямками: шляхом законодавчого регулювання праці та шляхом укладення колективних договорів з питань праці. Законодавство про працю розраховане на загальне користування, яке не має на меті врегулювати трудові відносини в їх повному обсязі, визначити всі конкретні умови праці. Державній регламентації підлягають лише основні, принципові питання. Щодо конкретних умов праці (тривалість робочого часу, розмір заробітної платні та інше) держава, як правило, обмежується законодавчим закріпленням лише основних засад, завдяки яким сторони можуть визначити умови за взаємною згодою і закріпити їх у договірному порядку.

У сфері взаємовідносин найманих працівників і роботодавців держава проводить політику «державного невтручання», яка ґрунтується на доктрині «тарифної автономії» (у Великобританії, Нідерландах). Характерною рисою тут є визнання права профспілок і роботодавців самостійно (без державного втручання) визначати умови праці (зокрема, в колективних договорах).

Соціальне партнерство

Концепція соціального партнерства набула значного поширення в країнах з розвинутою економікою. В сучасних умовах вона є основою регулювання відносин між суб'єктами найманої праці та роботодавців. Її сутність полягає в проведенні політики, яка зводила б до мінімуму або виключала взагалі можливість виникнення соціальних конфліктів у сфері виробництва. Збереження соціального порозуміння на підприємстві є головним змістом та метою соціального партнерства.

Соціальне партнерство в зарубіжних країнах тісно пов'язане з поняттям «соціальна автономія». Термін «соціальна автономія» означає можливість для об'єднань працівників і об'єднань роботодавців самостійно, без втручання держави вирішувати низку проблем, тому соціальне партнерство можливе лише за умови соціальної автономії партнерів.

Сфера соціальної автономії охоплює участь працівників в управлінні виробництвом, участь об'єднань працівників і об'єд-

нань роботодавців в діяльності адміністративних і судових органів з питань праці і соціального страхування, регулювання трудових відносин посередництвом колективних договорів, вирішення трудових конфліктів, тобто мова йде про передачу державою ряду своїх функцій організаціям роботодавців і найманих працівників. Це полягає у визнанні державою інституту колективних договорів і наданні юридичної сили нормам, які в ньому містяться. На основі соціальної автономії соціальні партнери можуть створювати свої органи, з допомогою яких вони регулюють свої взаємовідносини. Роль держави зводиться до закріплення мінімальних норм-гарантій в галузі праці, а також здійснення контролю за дотриманням соціальними партнерами чинного законодавства.

Меті збереження миру на підприємстві служить і традиційне для багатьох країн введення обов'язкової процедури примирення сторін у випадку виникнення колективних трудових конфліктів. Спроби досягнути мирного їх вирішення здійснюються як всередині підприємств шляхом створення спеціальних органів, так і шляхом зацікавлення незалежних посередників. Чинний порядок судового розгляду (як у спеціалізованих судах, так і в судах загальної юрисдикції) також виходить із пріоритету мирного урегулювання над силовими методами. Це виражається в тому, що законодавство про страйки всіх країн містить норми як про зобов'язання попереднього мирного урегулювання, так і про необхідність здійснення спроб примирення навіть під час самого страйку. Окрім того, в усіх країнах порядок проведення страйків детально регламентований з метою зведення до мінімуму їх негативних наслідків для підприємств. Законодавець виходить із спільності інтересів працівників та роботодавця з метою збереження економічного потенціалу підприємства.

Межі соціальної автономії партнерів в зарубіжних країнах визначаються виходячи із загальної мети регулювання, а також його предмета. За загальним правилом соціальне партнерство повинно здійснюватись таким чином, щоб не завдати шкоди більшості суб'єктів правовідносин. Мова йде про проведення такої політики, при якій боротьба за права працівників розглядалася б як крайній засіб.

За предметом регулювання соціальна автономія, як правило, обмежується встановленням умов праці та рівня заробітної плати. Інші питання відносяться до компетенції держави.

За загальним правилом, яке діє в колективно-договірній практиці, зміст колективних договорів визначається за згодою сторін. Однак законодавство про працю окремих країн (Франція, Бельгія) в певній мірі визначає зміст колективних договорів або містить загальні умови про такий зміст (Німеччина, Австрія). При цьому держава майже не обмежує права сторін при встановленні рівня умов праці. В більшості країн ні законодавство, ні судова практика не перешкоджають прийняттю колективними договорами більш пільгових умов праці, ніж було передбачено законодавством.

Зміст інституту колективних договорів, ступінь його поширення, місце в системі трудового права в різних країнах не однакові. Найбільшого поширення колективні договори отримали в англосаксонських країнах (США, Канада). Дещо інше становище займає система колективних договорів в європейських країнах, де переважає законодавство про працю.

Із врахуванням історичних передумов становлення та розвитку законодавства окремих країн, у змісті питань колективно-договірного регулювання умов праці є істотні зміни в окремих групах держав (Великобританія, США, Канада), (Італія, Франція, Німеччина, Швейцарія), а також в країнах Східної Європи (Болгарія, Угорщина, Польща, Румунія) та країнах колишнього СРСР (Російська Федерація, Україна, Республіка Білорусь та ін.). Зокрема, це стосується законодавства і практики застосування з таких питань, як види соціального партнерства, сфера поширення, зміст та порядок укладення, контроль та відповідальність за невиконання колективного договору.

Основна відмінність звичайно закладена в джерелах правового регулювання відносин соціального партнерства. Розглянемо правові основи регулювання соціального партнерства в окремих країнах.

Болгарія. Основними нормативними актами, що регулюють відносини з колективного договору та особливої тристоронньої форми співробітництва в галузі трудових відносин, є Трудовий кодекс 1986 р. і підзаконні акти. У числі останніх можуть бути названі Положення про принципи, порядок і умови надання організаціям робітників, службовців і роботодавців права представництва в тристоронньому співробітництві на національному рівні. Правила функціонування національної системи тристороннього співробітництва. В 1990 р. прийнятий Закон про

розгляд трудових спорів, який також частково торкається цих питань.

Великобританія. Колективні договори офіційно законодавством не урегульовані. Закон про профспілки і трудові відносини 1974 р. (зі змінами 1976 р.) оголосив колективні договори не обов'язковими. Так, у ст. 18 Закону передбачається, що укладені колективні договори не мають обов'язкової юридичної сили, якщо про це не зазначено в самому договорі.

Угорщина. Правове регулювання колективних договорів здійснюється Законом XXII 1992 р. про Кодекс законів про працю, у якому міститься окрема глава про колективні договори, що входить до складу розділу про відносини, які пов'язані з трудовими.

Німеччина. Законодавче регулювання колективних (тарифних) договорів закріплено в наступних нормативних актах: Законі про тарифний договір від 9 квітня 1949 р. в редакції від 25 серпня 1969 р., постанові про реалізацію Закону про тарифний договір від 20 лютого 1970 р. (в редакції від 16 січня 1989 р.).

Італія. Основним законодавчим джерелом колективно-договірного регулювання трудових відносин є глава третя книги п'ятої Цивільного кодексу Італії 1942 р.

Польща. Регулювання трудових відносин здійснюється відповідно до наступних нормативних актів:

– Трудовим кодексом 1974 р.; законом про зміни Трудового кодексу від 24 листопада 1986 р., в якому з'явилась нова редакція розділу II «Колективні трудові договори і колективні угоди на підприємствах», розпорядженням Ради Міністрів про детальний порядок укладення, розірвання та реєстрацію колективних трудових договорів, а також про укладення і реєстрацію колективних угод на підприємстві від 30 квітня 1987 р.

США. На федеральному рівні порядок і умови укладення колективних договорів регулюються наступними актами: Законом про трудові відносини 1935 р. (Закон Вагнера); Законом про справедливі умови праці 1938 р.; Законом про відносини робітників та роботодавців 1947 р. (Закон Тафта – Хартлі); Законом про надання звітів та відомостей у трудових відносинах 1959 р. (Закон Лендрама – Гріффіна).

Перераховані акти не поширюються на сільськогосподарських робітників, працівників, які мігрують і сезонних робітників, на державних працівників і службовців. Усі зазначені за-

кони входять у розділ 29 Зводу законів США, який перевидається кожні чотири роки з усіма внесеними доповненнями і змінами.

Законодавство, яке регулює діяльність федеральних і державних службовців, працівників державних підприємств, закладів, організацій, розроблено більш детально. До нього відносяться: Закон про оплату федеральних службовців 1945 р.; Закон про неробочі святкові дні для цивільних державних службовців і посадових осіб 1959 р.; Закон про класифікацію посад на федеральній службі.

Усі федеральні законодавчі акти, які регулюють діяльність державних працівників, зібрані у розділі 5 Зводу законів США. Окремими законодавчими актами як на федеральному рівні, так і на рівні штатів регулюється діяльність деяких категорій працівників (наприклад вчителів, інвалідів війни, сільськогосподарських робітників, банківських службовців, поштових службовців, поліцейських, пожежників та інших).

Франція. Положення про колективно-договірні регулювання є складовою (у вигляді глави) в Кодексі законів про працю Франції 1973 р. (зі змінами 1982 р.). Поряд з цим дані питання регулюються наступними нормативними актами: Законом про порядок укладення колективних договорів і про урегулювання колективних трудових конфліктів від 13 листопада 1982 р.; Законом про внесення змін в Кодекс і регулювання порядку проведення колективних переговорів з питань про продовження робочого часу від 28 лютого 1986 р.

У Хорватії трудові відносини регулюють наступні нормативні акти: Закон про трудові відносини від 22 квітня 1992 р.; Єдиний колективний договір для всіх галузей республіки від 31 липня 1992 р.; Єдиний колективний договір для бюджетної сфери від 12 жовтня 1992 р.; Інструкція Міністерства праці, соціального захисту та сім'ї від 27 травня 1992 р. про реєстрацію і публікацію занесених в реєстр колективних договорів.

Швейцарія. Положення про колективний договір включені в титул X Швейцарського загальнообов'язкового закону від 31 березня 1911 р. з наступними змінами і доповненнями 1971 р. Згідно з ч. 1 ст. 34 Конституції Швейцарської Конфедерації видання правових норм у сфері регулювання відносин між працівниками найманої праці і роботодавцями шляхом укладення колективних договорів відноситься до компетенції федерації в

тій частині, в якій цією угодою надається загальнообов'язковий характер. Крім того, на основі положення ч. 2 ст. 34 Конституції 28 вересня 1956 р. прийнятий Федеральний закон про розширення сфери застосування колективного договору¹.

Трудовий договір

Трудовий договір є основним інститутом трудового права зарубіжних країн. Він юридично оформляє вступ працівника в трудові правовідносини, визначає зміст його трудової функції, регулює взаємовідносини з роботодавцем. Регламентація питань, що стосуються укладення трудового договору, його умов, зміни та припинення, здійснюється в основному законодавчим шляхом. Однак законодавчі акти про працю, розраховані для загального застосування, як правило, не переслідують мети врегулювання трудових відносин в їх повному обсязі, визначення всіх чи окремих умов праці. В першу чергу державній регламентації підлягають основні, принципові питання взаємодії сторін трудових правовідносин. Щодо конкретних умов праці (тривалість робочого часу, розмір заробітної плати тощо), то законодавець обмежується встановленням лише основних положень, з урахуванням яких сторони за взаємною згодою можуть визначати умови, деталізувати і закріплювати їх у договірному порядку.

При цьому держава майже не обмежує права сторін трудового договору щодо встановлення рівня умов праці. В більшості країн ні законодавець, ні судова практика не перешкоджають встановленню трудовими договорами більш кращих (порівняно із законодавством) умов праці для робітників та службовців. Аналогічні норми передбачені і в законодавстві України.

Характерною особливістю правового регулювання трудових відносин є прагнення законодавця створити для обох сторін договору рівні можливості для реалізації своїх прав. Формально працівник та роботодавець є рівноправними суб'єктами. Кожна із сторін може пропонувати для внесення в трудовий договір свої умови та відмовитись від прийняття умов, передбачених іншою стороною. Разом з тим законодавство більшості країн виходить з необхідності надання працівнику певних правових гарантій за трудовим договором, що полягає в обмеженні ряду

¹ Трудовое и социальное право зарубежных стран: основные институты. Сравнительно-правовое исследование / Под ред. Э. Б. Френкель. — М.: Юристъ, 2002. — С. 10—11.

функцій роботодавця. Такий підхід законодавця пояснюється тим, що хоча формально (юридично) працівник і роботодавець рівні, однак фактично можливості роботодавця у сфері регулювання трудових відносин значно ширші.

Найбільш чітко регламентовані права роботодавця щодо звільнення працівника. Зокрема, при розірванні трудового договору за ініціативою роботодавця, він повинен виходити не лише із суб'єктивних міркувань, але і керуватися об'єктивними критеріями, передбаченими в законі, а у випадку виникнення спору саме на нього покладається обов'язок доказування обгрунтованості розірвання трудового договору.

Типовим для законодавства про працю є включення до нього норм про попереднє узгодження з представницькими органами працівників на підприємстві або адміністративною владою питань, які стосуються звільнень, переведень тощо за ініціативою роботодавця.

У цілому тенденція щодо регулювання звільнень зводиться до того, що законодавство вирішує проблеми звільнень шляхом покладення на роботодавців більшої матеріальної відповідальності за незаконні звільнення за рахунок підвищення розмірів грошових вихідних допомог та компенсацій звільненим працівникам за завдану їм шкоду.

Основні нормативні акти регулювання трудових договорів: у Болгарії — Трудовий кодекс 1986 р.;

у Великобританії — Закон про трудові договори 1972 р., Закон про строки та умови найму на роботу 1959 р., Закон про компенсаційні виплати у випадку звільнення за скороченням штатів 1955 р., Закон про охорону здоров'я та техніку безпеки на виробництві 1974 р., значна роль традиційно відводиться прецеденту;

у Німеччині — глава VI «Трудовий договір» Німецького цивільного укладення 1896 р., Закон про захист від звільнень 1951 р., Закон про мінімальну тривалість відпустки, що надається працівникам 1963 р., Закон про виплату заробітної плати у святкові дні 1951 р.;

в Італії — титул II п'ятої книги «Про працю на підприємствах» Цивільного кодексу Італії 1942 р., Закон № 25 (про випробувальний строк) 1955 р., Королівський декрет-закон № 1825 (про договір приватного найму) 1924 р. та ін.;

у США — Закон про цивільну службу (Закон Пендлтона) 1883 р., Закон про заборону дискримінації у сфері праці праців-

ників похилого віку 1967 р., Закон про справедливі трудові норми 1947 р.; усі прийняті федеральною владою Закони та їх зміни зібрані у главі 29 Зводу законів США¹.

Правове регулювання зайнятості

Проблеми правового регулювання зайнятості є досить актуальними в країнах з розвинутою економікою. Це обумовлено складністю ситуації ринку праці, ростом питомої ваги працівників найманої праці, змінами в їх структурі, процесами міграції робочої сили. За таких умов зростає значення діяльності держави в галузі регулювання зайнятості. Вона дістає своє відображення у законодавстві, що регламентує порядок забезпечення робочими місцями осіб, які втратили роботу. Основне навантаження у цій сфері лягає саме на державу: вона здійснює працевлаштування, професійне навчання, перепідготовку та матеріальне забезпечення безробітних.

У законодавстві закріплені традиційні методи стимулювання зайнятості. До них відносяться інформування зацікавлених осіб про вакансії, професійний відбір, професійне навчання та перепідготовку працівників та ін. Разом з тим виникають нові правові форми забезпечення зайнятості, які набувають все більшого поширення у різних країнах: наприклад, тимчасові переведення працівників на підприємства інших роботодавців, флексибілізація (гнучкість робочого часу), розширення сфери дії строкових трудових договорів та ін. Метою їх є: залучення до праці якнайбільшої кількості осіб, що потребують роботи. При цьому використовуються всі можливості: від створення нових робочих місць до поділу наявних обсягів роботи на декількох працівників.

Поряд із заходами, які проводяться державами в галузі працевлаштування, все більшого значення набуває діяльність спеціалізованих приватних організацій, що здійснюється під контролем державних органів.

Дія законодавчих норм у сфері зайнятості посилюється актами локального регулювання (в першу чергу, колективними договорами), які конкретизують і уточнюють закони.

¹ Трудовое и социальное право зарубежных стран: основные институты. Сравнительно-правовое исследование / Под ред. Э. Б. Френкель. — М.: Юристъ, 2002. — С. 107—108.

Нормативними актами, що регулюють забезпечення зайнятості, є:

у Болгарії — Закон про захист від безробіття та заохочення зайнятості від 2 грудня 1997 р., Положення про застосування Закону про захист від безробіття та заохочення зайнятості від 6 липня 1998 р. та ін;

в Угорщині — Закон IV про надання допомоги у працевлаштуванні та матеріальне забезпечення безробітних від 1991 р., наказ міністра праці від 16 липня 1996 р. № 6 «Про допомогу в працевлаштуванні, а також про допомогу, яка надається з Фонду ринку робочої сили для врегулювання несприятливої ситуації у зв'язку із зайнятістю», наказ міністра праці від 10 листопада 1999 р. № 8 «Про дозвіл іноземцям на здійснення трудової діяльності в Угорщині»;

у Німеччині — Соціальний кодекс (т. 3 «Стимулювання праці»), Закон від 16 липня 1927 р. «Про трудове посередництво та страхування по безробіттю», Закон від 25 червня 1969 р. «Про стимулювання праці», Закон від 26 липня 1994 р. «Про стимулювання зайнятості», Закон від 9 липня 1990 р. «Про нове регулювання прав іноземців», Закон від 24 березня 1999 р. «Про новий порядок регулювання зайнятості в незначних розмірах»;

в Італії — Закон від 29 квітня 1949 р. № 264 «Про забезпечення роботою та надання допомоги працівникам, які втратили роботу не зі своєї вини», Закон від 2 квітня 1968 р. № 462 «Загальний порядок обов'язкового працевлаштування окремих категорій осіб на державних та приватних підприємствах», Закон від 1 липня 1991 р. № 223 «Про норми з питань ринку робочої сили» та ін., Декрет-закон від 5 грудня 1992 р. № 472 «Про невідкладні заходи у сфері зайнятості», Декрет-закон від 30 грудня 1989 р. № 416 «Про правове положення іноземців»;

у США — Закон «Про загальну зайнятість та підготовку робочої сили» 1973 р., Закон «Про рівні можливості працевлаштування» 1972 р., Закон «Про повну зайнятість та збалансований ріст» 1978 р.; Закон «Про соціальне забезпечення» 1935 р., Закон «Про цивільні права» 1957 р.; до законодавчих актів, що регулюють питання зайнятості, також слід віднести Закон Вагнера-Пейдера, відповідно до якого була створена федеральна служба зайнятості США;

у Польщі — Закон «Про зайнятість та попередження безробіття» від 14 грудня 1994 р.;

у Хорватії — Закон «Про зайнятість» від 5 липня 1996 р.;

у Чехії — Закон «Про зайнятість та діяльність органів Чеської республіки в галузі зайнятості» від 1991 р., Закон «Про внески на соціальне страхування та державну політику зайнятості» від 1992 р.;

у Швейцарії — Федеральний закон «Про службу зайнятості та найм послуг» від 6 жовтня 1989 р., Ордонанс Федеральної Ради Швейцарської Конфедерації «Про службу зайнятості та найм послуг» від 16 січня 1991 р., Ордонанс Федеральної Ради Швейцарської Конфедерації «Про інформаційну систему в галузі забезпечення зайнятості та статистичних даних, що відносяться до ринку праці» від 14 грудня 1992 р., Ордонанс Федеральної Ради Швейцарської Конфедерації «Про квотування кількості працюючих іноземців у Швейцарії» від 6 жовтня 1986 р¹.

Охорона праці в зарубіжних країнах

У законодавстві *Болгарії* правила про охорону праці можна поділити на загальні і спеціальні. Основою законодавчого регулювання є норми Трудового кодексу, що містяться у главі XIII. Діють також єдині правила з безпеки праці щодо різних галузей діяльності.

Більш детально ці питання врегульовані Законом «Про здорові і безпечні умови праці» від 16 грудня 1997 р. Діють також підзаконні акти: Інструкція «Про забезпечення безпечних умов праці» від 2 вересня 1994 р., Інструкція «Про функції та завдання спеціалізованих організацій охорони праці» від 31 березня 1995 р., постанова Ради Міністрів від 12 березня 1997 р. «Про створення органів з розробки і здійснення політики забезпечення здорових і безпечних умов праці», Інструкція № 7 від 23 вересня 1999 р. «Про мінімальні вимоги із забезпечення здорових і безпечних умов праці на робочому місці та при використанні механізмів», Інструкція Ради Міністрів від 30 лютого 1999 р. «Про встановлення, розслідування, реєстрацію та звіти про нещасні випадки на виробництві».

¹ Трудовое и социальное право зарубежных стран: основные институты. Сравнительно-правовое исследование / Под ред. Э. Б. Френкель. — М.: Юрист, 2002. — С. 169.

У *Великобританії* охорона праці регулюється рядом нормативних актів, основними з яких є Закон про фабрики 1961 р. та Закон про охорону здоров'я та техніку безпеки на виробництві 1974 р.

Охорона праці працівників підприємств торгівлі регулюється Законом про підприємства торгівлі 1950 р. Охороні праці дітей та підлітків присвячені Закон про дітей та підлітків (зайнятість) 1938 р. і Закон про використання дитячої праці 1973 р. Крім того, у сфері охорони праці застосовуються Закон про відповідальність тимчасових власників 1957 р., Закон про доки та порти 1966 р., Закон про захист зайнятості 1975 р. та ін.

В *Угорщині* джерелами правового регулювання охорони праці є:

— Закон ХСІІІ, 1993 р. про охорону праці; Закон ХХІІ, 1992 р. про Кодекс законів про працю; постанова Уряду від 21 лютого 1995 р., № 2/1995 про використання штрафів, нарахованих в зв'язку з порушенням норм охорони праці.

У *США* питання охорони праці регулюються федеральним законодавством і законодавством окремих штатів. Основним законом є Закон про техніку безпеки і охорону здоров'я 1970 р. У ньому визначаються напрямки державної політики у даній сфері суспільних відносин, органи, відповідальні за розроблення та встановлення стандартів; контроль за дотриманням законодавства, відповідальність за його порушення. Даний Закон є главою 15 «Техніка безпеки та охорона здоров'я» розділу 29 «Праця» Зводу законів США. Закони про охорону праці шахтарів 1971 р. і 1977 р. містять положення про захист здоров'я на виробництві та компенсаційні виплати в разі втрати здоров'я чи смерті. В усіх штатах прийняті закони про компенсації найманим працівникам шкоди життю та здоров'ю, нанесеної при виконанні роботи.

Основний масив законодавства з даного питання міститься в підзаконних актах — Національних стандартах з техніки безпеки, інструкціях, наказах, розпорядженнях Секретаря з трудових питань Міністерства праці США, спільних рішеннях та правилах, виданих Секретарем з трудових питань і Секретарем з питань охорони здоров'я, освіти та добробуту.

У *Франції* правова регламентація охорони праці міститься у Кодексі про працю, Сільськогосподарському кодексі, Кодексі соціального забезпечення, а також в ряді некодифікованих ак-

тів. Так, книга II Кодексу про працю присвячена загальним питанням організації охорони праці, медичного забезпечення праці на виробництві, управління охороною і відповідальності при недотриманні чинного законодавства. У книзі VII Кодексу врегульовані проблеми безпеки та гігієни праці стосовно різних професій (шахтарів та інших працівників видобувної промисловості, будівельників, моряків, працівників текстильної промисловості та переробної промисловості та ін.).

У Кодексі соціального забезпечення передбачені заходи із запобігання травматизму на виробництві та порядок розслідування нещасних випадків, а в Сільськогосподарському кодексі містяться особливості охорони праці працівників сільського господарства¹.

Вирішення трудових спорів

Великобританія. Трудові спори розглядаються судами загальної юрисдикції, а також спеціальними органами, створеними для розгляду трудових конфліктів. Такими органами є Центральний Арбітражний Комітет та промислові трибунали.

Центральний Арбітражний Комітет (далі — Комітет) був створений у 1975 р. як правонаступник Господарського Суду та Промислового Арбітражу у якості постійно діючий арбітражний орган. Свою діяльність Комітет здійснює від імені Корони, але не підпорядковується жодному з міністрів, є незалежним органом, що діє на підставі Закону «Про захист трудових відносин» 1975 р.

У складі Комітету можуть бути створені два, три і більше відділень, кожне з яких може розглядати трудові спори самостійно.

У кожне відділення входять головуючий і два члени Комітету. Голова Комітету, його заступники та члени призначаються міністром торгівлі та господарства Великобританії (далі — міністр) на термін до п'яти років. Кандидатури попередньо обговорюються міністром зі Службою консультацій, примирень та арбітражу, яка може запропонувати своїх кандидатів.

Член Комітету повинен мати стаж роботи у сфері виробництва або досвід роботи із захисту інтересів організацій робото-

¹ Трудовое и социальное право зарубежных стран: основные институты. Сравнительно-правовое исследование / Под ред. Э. Б. Френкель. — М.: Юрист, 2002. — С. 338-339, 343.

давців чи працівників. Закон не вимагає, щоб члени Комітету мали юридичну освіту чи були професійними юристами. Термін повноважень членів Комітету визначає міністр (але не більше п'яти років). Будь-який із членів Комітету має право достроково залишити свою посаду, письмово повідомивши про це міністра.

У свою чергу, міністр може відкликати будь-якого члена Комітету у випадку виникнення обставин, що перешкоджають виконанню ними своїх обов'язків (наприклад, хвороба, професійна невідповідність, інвалідність).

Служба Консультацій, примирень та арбітражу забезпечує роботу Комітету, надаючи усе необхідне технічне обладнання та персонал.

Промислові трибунали *Англії, Уельсу та Шотландії* урегульовані Законом «Про трибунали та розслідування» 1971 р. Ці органи розглядають трудові спори, що виникають на відповідній території.

На правах Промислового трибуналу діють комітети по відновленню на попереднє місце роботи осіб, які пройшли службу в армії. Комітет складається з професійного юриста та двох представників роботодавців та працівників. Усі члени комітету назначаються лордом-канцлером із числа осіб, рекомендованих Міністром праці.

Німеччина. Діяльність судів з трудових справ регулюється Законом від 3 вересня 1953 р. «Про трудовий суд». Система трудової юстиції складається із судів трьох рівнів: місцевого, земельного та федерального. Найнижчою інстанцією є суди з трудових справ. Вони створюються на території всіх федеральних земель відповідно до закону. До складу судів входять професійні та непрофесійні судді. Перші виконують функції голови, інші — засідателів. Голова суду призначається за ініціативою компетентного земельного органу з урахуванням думки комітету суду, що створюється названим органом із рівної кількості представників профспілок і об'єднань роботодавців, а також представників трудової юстиції.

Професійний суддя може працювати одночасно у декількох судах з трудових справ. Для заміщення посади професійного судді може бути встановлений випробувальний термін.

Непрофесійні судді призначаються відповідною компетентною земельною установою за списками, діючими в даному окрузі

профспілками і об'єднаннями роботодавців. Термін їх повноважень складає чотири роки. Вони є в суді представниками інтересів працівників та роботодавців і діють на паритетних основах. Відповідно до § 21 Закону про трудовий суд непрофесійними суддями можуть виступати особи не молодші 25 років, які здійснюють свою професійну діяльність в окрузі, на території якого знаходиться даний суд з трудових справ.

Сторони роботодавців у трудовому спорі можуть представляти як безпосередньо роботодавці, так і особи, котрі офіційно не мають цього статусу. Зокрема, до них відносяться члени представницьких органів юридичних осіб; керуючі та інші особи, уповноважені здійснювати прийняття на роботу; особи, яким видана загальна довіреність на ведення справ; члени і службовці об'єднань роботодавців із відповідними повноваженнями.

Від працівників у суді діють їх представники, що висувуються профспілками, іншими об'єднаннями працівників з метою захисту їх соціальних чи професійних інтересів (§ 23).

Забороняється в якості непрофесійного судді діяльність чиновників і службовців, зайнятих в судах по трудових справах. Крім того, не допускається одночасно представлення інтересів роботодавців та працівників у суді, а також здійснення вказаних функцій у декількох судах.

У складі судів з трудових справ створюються палати, в які входять голова і два непрофесійні судді (від роботодавців та робітників). Кількість палат встановлюється рішенням вищих земельних органів.

При необхідності для розгляду спорів, що стосуються певних професій та видів робіт, а також певних груп працівників, земельне правління може створювати спеціальні палати. Як друга інстанція виступають земельні суди з трудових справ. Вищою інстанцією у системі трудової юстиції є Федеральний суд з трудових справ. Управління та нагляд за діяльністю суду здійснює Федеральний міністр праці та соціального забезпечення по узгодженню з Федеральним міністром юстиції. Зазначені функції можуть бути в установленому порядку передані Президенту Федерального суду з трудових справ¹.

¹ Трудовое и социальное право зарубежных стран: основные институты. Сравнительно-правовое исследование / Под ред. Э. Б. Френкель. — М.: Юристъ, 2002. — С. 438–439, 442–445.

**Питання
для самоконтролю**

1. Що таке міжнародно-правове регулювання праці та у чому полягає його зміст?
2. Розкажіть про передумови створення Міжнародної організації праці та порядок її функціонування.
3. Яка внутрішня структура Міжнародної організації праці, в чому полягають її функції та роль щодо регулювання праці.
4. Назвіть види міжнародно-правових актів про працю, охарактеризуйте їх зміст, юридичну силу та значення.
5. Яка процедура вступу до Міжнародної організації праці (МОП)?
6. Який порядок ратифікації актів МОП?
7. Дайте порівняльну характеристику трудового законодавства України та країн СНД.
8. Дайте порівняльну характеристику трудового законодавства України та країн далекого зарубіжжя.

**Нормативні акти
і література**

1. Конституція України // ВВР України. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / Укладачі: В. С. Ковальський, Л. П. Ляшко. — К.: Юрінком Інтер, 2006. — С. 117–118, 162–200.
3. Всеобщая декларация прав человека: Принята и провозглашена резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 года // Международные акты о правах человека: Сб. документов. — М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. — С. 39–43.
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах: Принят и открыт для подписания, ратификации и присоединения резолюцией 2200 А (III) Генеральной Ассамблеи ООН от 16 декабря 1966 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов. — М. Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М., 1998. — С. 44–52.
5. Угода між Урядом України і Урядом Російської Федерації про трудову діяльність і соціальний захист громадян України і Росії, які працюють за межами кордонів своїх держав // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1995. — № 7.
6. Про правовий статус іноземців: Закон України від 4 лютого 1994 року // ВВР України. — 1994. — № 23. — Ст. 161.

7. Конвенція про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів № 98 від 1 липня 1949 року // Інформаційний бюлетень Міністерства праці України «Людина і праця». — 1994. — № 9—10.

8. Про ратифікацію Конвенції Міжнародної Організації Праці № 158 від 22 червня 1982 року про припинення трудових відносин з ініціативи підприємця Постанова Верховної Ради України 4 лютого 1994 року № 3933-XII // ВВР України. — 1994. — № 23. — Ст. 166.

9. Статут Міжнародної Організації Праці від 10 травня 1944 року // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. — Вып. XVI. — М., 1957.

10. Тимчасове положення про умови і порядок оформлення іноземним громадянам дозволів на працевлаштування в Україні: Затверджене наказом Міністерства праці України від 5 травня 1993 року № 27 // Людина і праця: Інформаційний бюлетень Міністерства праці України. — 1993. — № 9—10; 1996. — № 12.

11. Гармонізація законодавства України з правом Європейсько-го Союзу / Відп. ред. А.М. Бойко. — Л.: Вид. ЛНУ, 2003. — 122 с.

12. *Киселев И. Я.* Зарубежное трудовое право: Учебник для вузов. — М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М. — М., 1998. — 263 с.

13. Международные акты о правах человека: Сб. документов. — М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998. — 784 с.

14. Права людини: Міжнародні договори України, декларації, документи / Упоряд. Ю. К. Качуренко. — К.: Наук. думка, 1992. — 199 с.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ за модулем 8

Трудові спори. Нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю

1. Трудові спори поділяються на такі види:

- а) індивідуальні;
- б) між членами трудового колективу;
- в) між колективами цехів;
- г) колективні;
- д) усі названі.

2. Поняття визначення трудових спорів охоплює:

- а) неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів суперечності;

- б) сторони трудового спору;
 - в) елементи позовного і непозовного характеру;
 - г) встановлений законом порядок розгляду;
 - д) зміст позовного характеру.
3. Причини виникнення трудових спорів мають такий характер:
- а) колективно-договірний;
 - б) суб'єктивний;
 - в) організаційно-правовий;
 - г) організаційно-господарський;
 - д) організаційно-договірний;
 - е) індивідуально-прикладний.
4. Органи, що розглядають індивідуальні трудові спори:
- а) комісії по трудових спорах;
 - б) місцеві суди;
 - в) незалежний посередник;
 - г) примирна комісія;
 - д) трудовий арбітраж;
 - е) Національна служба посередництва та примирення.
5. Органи, що розглядають колективні трудові спори:
- а) комісії по трудових спорах;
 - б) господарські суди;
 - в) примирна комісія;
 - г) трудовий арбітраж;
 - д) місцеві суди.
6. За характером трудові спори поділяються на:
- а) майнові та немайнові;
 - б) позовні й непозовні;
 - в) позовні й процесуальні;
 - г) позовні й немайнові;
 - д) спірні та неспірні.
7. За змістом та кількістю суб'єктів трудові спори поділяються на:
- а) індивідуальні та масові;
 - б) індивідуальні та третейські;
 - в) індивідуальні та колективні;
 - г) індивідуальні та дуетні.
8. Принципи розгляду трудових спорів:
- а) доступність і зручність;
 - б) колегіальність і швидкість розгляду;
 - в) додержання законності та забезпечення виконання рішень;

- г) всесторонність і доступність;
 - д) повнота і законність.
- 9.** Комісії по трудових спорах створюються на підставах, де:
- а) працює 15 і більше чоловік;
 - б) працює 20 і більше чоловік;
 - в) працює 30 і більше чоловік;
 - г) працює 50 і більше чоловік;
 - д) незалежно від кількості працюючих.
- 10.** Зі складу КТС обираються:
- а) голова комісії по трудових спорах;
 - б) заступник голови комісії по трудових спорах;
 - в) секретар комісії по трудових спорах;
 - г) бухгалтер комісії по трудових спорах;
 - д) судовий виконавець КТС;
 - е) усі перераховані особи.
- 11.** У складі КТС повинно бути:
- а) порівно представників роботодавця і трудового колективу;
 - б) більше представників трудового колективу;
 - в) більше представників роботодавця;
 - г) не має значення.
- 12.** Суд у розгляді трудового спору може бути:
- а) другою інстанцією після КТС;
 - б) тільки першою інстанцією для сторін трудових правовідносин;
 - в) органом примирення;
 - г) першою та другою інстанцією.
- 13.** Існують такі види строків щодо розв'язання трудових спорів:
- а) звернення;
 - б) розгляду;
 - в) виконання;
 - г) поновлення;
 - д) усі зазначені види.
- 14.** До непозовних спорів належать такі, що виникають з правовідносин:
- а) щодо встановлення умов праці між профспілковим органом та власником;
 - б) трудових між працівником і власником;
 - в) з питань підвищення кваліфікації;

- г) з питань соціального страхування;
 - д) усіх перелічених.
15. Працівник повинен звернутися до суду з причин незаконного звільнення за розглядом трудового спору протягом:
- а) 14 днів;
 - б) одного місяця;
 - в) двох місяців;
 - г) трьох місяців.
16. Безпосередньо в суді розглядаються такі трудові спори:
- а) працівників підприємств, де не обирається КТС;
 - б) працівників про поновлення на роботі;
 - в) власників про компенсацію працівниками матеріальної шкоди;
 - г) у всіх зазначених випадках.
17. Трудові спори розглядаються протягом:
- а) семи днів у КТС і 10 — в суді;
 - б) десяти днів в КТС і в суді;
 - в) семи днів у суді і в КТС;
 - г) 14 днів у КТС і суді.
18. Рішення КТС приймається:
- а) більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні КТС;
 - б) 60 відсотками голосів присутніх;
 - в) не менше як двома третинами присутніх на засіданні КТС.
19. Виконання рішення КТС здійснюється:
- а) добровільно або примусово;
 - б) добровільно або за угодою сторін;
 - в) тільки за угодою сторін;
 - г) тільки примусово.
20. Безпосередньо в суді розглядаються трудові спори:
- а) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення;
 - б) молодих спеціалістів, направлених на роботу;
 - в) вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, дитину-інваліда;
 - г) у всіх зазначених випадках.
21. Індивідуальні трудові спори виникають лише між:
- а) сторонами трудового договору;
 - б) сторонами колективного договору;
 - в) власником і окремою особою;
 - г) сторонами договору підряду.

22. Рішення КТС виконується добровільно у строк:
- а) триденний після закінчення десяти днів;
 - б) семиденний після закінчення семи днів;
 - в) десятиденний після закінчення десяти днів;
 - г) триденний після закінчення семи днів.
23. Якщо рішення КТС виконується примусово, то посвідчення:
- а) подається працівникові;
 - б) має силу виконавчого листа;
 - в) пред'являється до суду протягом одного місяця;
 - г) не видається в разі звернення до суду про вирішення трудового спору.
24. У складі КТС повинно бути:
- а) три особи;
 - б) п'ять осіб;
 - в) парна кількість осіб;
 - г) непарна кількість осіб.
25. В особливому порядку розглядаються трудові спори:
- а) суддів і прокурорсько-слідчих працівників;
 - б) працівників навчальних і наукових закладів;
 - в) працівників транспорту.
26. На підставі пред'явленого посвідчення, рішення КТС примусово виконується:
- а) судовим виконавцем;
 - б) суддею;
 - в) прокуратурою;
 - г) правоохоронними органами;
 - д) виконавцем КТС.
27. У зв'язку з невилпатою заробітної плати працівник може звернутися до суду протягом:
- а) одного місяця;
 - б) двох місяців;
 - в) трьох місяців;
 - г) без обмеження будь-яким строком.
28. У зв'язку з оскарженням незаконно оголошеної догани працівник може звернутися до суду протягом:
- а) одного місяця;
 - б) трьох місяців;
 - в) шести місяців;
 - г) одного року.

29. Є такі види контролю залежно від відомчого підпорядкування:
- а) відомчий;
 - б) сторонній;
 - в) зовнішній;
 - г) адміністративний;
 - д) кримінальний.
30. Є такі види нагляду за дотриманням трудового законодавства:
- а) загальний та відомчий;
 - б) спеціальний та індивідуальний;
 - в) державний та громадський;
 - г) загальний та спеціальний.
31. Роботодавець може звернутися до суду у зв'язку з нанесенням йому працівником матеріальної шкоди протягом:
- а) трьох місяців;
 - б) шести місяців;
 - в) одного року;
 - г) трьох років.
32. Нагляд за охороною праці — це:
- а) один із методів зміцнення трудової дисципліни;
 - б) особлива форма правозастосовної діяльності щодо додержання законності у сфері праці;
 - в) система заходів щодо перевірки виконання працівниками своїх обов'язків;
 - г) правильні всі відповіді.
33. Перевірки бувають таких видів:
- а) оперативна;
 - б) цільова;
 - в) комплексна;
 - г) усі зазначені вище;
 - д) немає правильної відповіді.
34. Нагляд за дотриманням законодавства про працю здійснюють:
- а) Служба безпеки України;
 - б) Міністерство праці та соціальної політики України;
 - в) працівники підприємства;
 - г) роботодавець;
 - д) усі перераховані суб'єкти.

ДОДАТКИ

Додаток № 1

Порядок набрання чинності нормативно-правовими актами

Акти органів державної влади України, місцевого самоврядування	Порядок набуття чинності та оприлюднення актів	Офіційні друковані видання	Акти, якими регламентовано порядок
1	2	3	4
Міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України	Верховна Рада України, надаючи згоду на обов'язковість міжнародних договорів шляхом прийняття відповідних законів України, діє згідно зі статтею 94 Конституції України.	«Відомості Верховної Ради України» «Зібрання діючих міжнародних договорів України» «Офіційний вісник України» «Голос України» «Урядовий кур'єр» «Президентський вісник»*	Частина третя пункту 2 Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 54 народних депутатів України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, 1992 р.» (справа про ратифікацію Хартії про мови, 1992 р.) від 12 липня 2000 року № 9-рп/2000 Статті 9, 14, 21 Закону України № 1906-IV «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004

Продовження таблиці

1	2	3	4
<p>Ратифікація міжнародних договорів України здійснюється шляхом прийняття закону про ратифікацію, невід'ємною частиною якого є текст міжнародного договору.</p>	<p>Міжнародні договори набирають чинності для України після надання нею згоди на обов'язковість міжнародного договору в порядку та в строки, передбачені договором, або в інший узгоджений сторонами спосіб.</p>		<p>Статті 12,13 Закону України № 1906-IV «Про міжнародні договори України» від 29.06.2004</p>
<p>Міжнародні договори України укладаються від імені України, — Президентом України</p>	<p>Рішення Президента України про затвердження, приєднання до міжнародного договору України приймається у формі указу.</p>		
<p>Міжнародні договори України укладаються від імені Уряду України, — Кабінетом Міністрів України</p>	<p>Рішення Кабінету Міністрів України про затвердження, приєднання до міжнародного договору України приймається у формі постанови.</p>		

Продовження таблиці

1	2	3	4
Міжнародні договори України міжвідомчого характеру	Рішення про затвердження, приєднання до міжвідомчих договорів здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.		
Закони України	Набирають чинності через 10 днів з дня офіційного оприлюднення закону, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його опублікування.	«Офіційний вісник України»; «Відомості Верховної Ради України»; газети «Президентський вісник»*; «Урядовий кур'єр», «Голос України». «Офіційний вісник Президента України»	Частина п'ята статті 94 Конституції України
Закони Української РСР Акти ухвалені ВР УРСР (загальнономативного характеру)	Набирають чинності на всій території Української РСР одночасно по закінченні десяти днів після їх опублікування	«Відомості Верховної Ради Української РСР» газети: «Радянська Україна»; «Правда України»	Частина п'ята Указу Президії ВР УРСР «Про порядок опублікування законів Української РСР, постанов та інших актів Верховної Ради Української РСР, указів і постанов Президії Верховної Ради Української РСР і набрання ними чинності» від 24 вересня 1958 року № 40-IV

Продовження таблиці

1	2	3	4
	Діють на території України, оскільки вони не суперечать законам України, ухваленим після проголошення незалежності України.		Стаття 3 Закону України «Про правонаступництво України» від 12.09.1991 № 1543-XII
Декрети Кабінету Міністрів України	Набувають чинності після десяти днів з моменту їх опублікування, якщо інше не передбачено самим Декретом, та у випадку якщо протягом десяти днів з дня одержання декрету Верховна Рада України не наклала на нього вето.	«Відомості Верховної Ради України»	П. 1 Закону України «Про доповнення Конституції (Основного Закону) України статтею 97-1 та внесення змін і доповнень до статей 106, 114-5 і 120 Конституції України» від 19 грудня 1992 року № 2885-XII
Нормативно-правові акти Верховної Ради України	Набирають чинності через 10 днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні.	«Офіційний вісник України»; «Відомості Верховної Ради України»; газети «Президентський вісник»*; «Урядовий кур'єр» «Голос України». «Офіційний вісник Президента України»	Стаття 4 Указу Президента України № 503/97 «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності» від 10.06.1997

Продовження таблиці

1	2	3	4
<p>Акти Верховної Ради України (які не мають загального значення, нормативного характеру чи з обмежувальними грифами)</p>	<p>Можуть не публікуватися за рішенням відповідного органу. Офіційно оприлюднюються шляхом надіслання відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування і доведення ними до відома підприємств, установ, організацій та осіб, на яких поширюється їх чинність.</p>		<p>Стаття 7 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997</p>
<p>Акти Верховної Ради України (неопубліковані)</p>	<p>Набирають чинності з моменту одержання їх державними органами або органами місцевого самоврядування, якщо органом, що їх видав, не встановлено інший строк набрання ними чинності.</p>		

Продовження таблиці

1	2	3	4
Акти Верховної Ради України (призначення та звільнення з посад)	Набирають чинності з моменту їх прийняття		Стаття 7 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997
Нормативно-правові акти Президента України Акти Президента України (які не мають загального значення, нормативного характеру чи з обмежувальними грифами)	Набирають чинності через 10 днів з дня їх офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самими актами, але не раніше дня їх опублікування в офіційному друкованому виданні. Можуть не публікуватися за рішенням відповідного органу. Офіційно оприлюднюються шляхом надіслання відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування і доведення ними до відома підприємств, установ, організацій та	«Офіційний вісник України»; газети «Президентський вісник»*; «Урядовий кур'єр» «Офіційний вісник Президента України».	Стаття 4 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997 Стаття 7 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997

Продовження таблиці

1	2	3	4
<p>Акти Президента України (неопубліковані)</p> <p>Акти Президента України (призначення та звільнення з посад)</p>	<p>осіб, на яких поширюється їх чинність.</p> <p>Набирають чинності з моменту одержання їх державними органами або органами місцевого самоврядування, якщо органом, що їх видав, не встановлено інший строк набрання ними чинності.</p> <p>Набирають чинності з моменту їх прийняття.</p>		
<p>Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України</p> <p>Акти Кабінету Міністрів України (які визначають права і обов'язки громадян)</p>	<p>Набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо більш пізній строк набрання ними чинності не передбачено в цих актах.</p> <p>Набирають чинності не раніше дня їх опублікування в офіційних друкованих виданнях.</p>	<p>«Офіційний вісник України»; газети «Президентський вісник»; «Урядовий кур'єр».</p>	<p>Стаття 5 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997</p> <p>Стаття 5 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997</p>

Продовження таблиці

1	2	3	4
Акти Кабінету Міністрів України (які не мають загального значення, нормативного характеру чи з обмежувальними грифами)	Можуть не публікуватися за рішенням відповідного органу. Офіційно оприлюднюються шляхом надіслання відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування і доведення ними до відома підприємств, установ, організацій та осіб, на яких поширюється їх чинність.		Стаття 7 Указу Президента України № 503/97 від 10.06.1997
Нормативно-правові акти, які видаються міністерствами, іншими органами виконавчої влади, органами господарського управління та контролю і які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер	Набувають чинності через 10 днів після їх державної реєстрації (Міністерством юстиції, управлінням юстиції), якщо в них не встановлено пізнішого строку надання їм чинності.	«Офіційний вісник України»; газети «Президентський вісник»; «Урядовий кур'єр».	Стаття 3 Указу Президента України № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» від 03.10.1992 Пункт 4.4 Наказу Мініюсту № 34/5 від 12.04.2005

Продовження таблиці

1	2	3	4
Акти (Рішення, Висновки) Конституційного Суду України	<p>Підписуються не пізніше семи днів після прийняття рішення, дачі висновку.</p> <p>Офіційно оприлюднюються наступного робочого дня після їх підписання.</p> <p>Закони, інші правові акти або їх окремі положення, що визнані неконституційними, втрачають чинність з дня ухвалення Конституційним Судом України рішення про їх неконституційність.</p>	<p>«Офіційний вісник України»;</p> <p>«Вісник Конституційного Суду України»;</p> <p>газети: «Президентський вісник»*; «Урядовий кур'єр»</p> <p>«Голос України»</p> <p>«Офіційний вісник Президента України».</p>	<p>Стаття 152 Конституції України від 28.06.1996</p> <p>Стаття 67 Закону України № 422/96-ВР «Про Конституційний Суд України» від 16.10.1996</p>
Акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим (Постанови, Рішення)	<p>Набувають чинності на всій території Автономної Республіки Крим через 10 днів від дня їх опублікування в газеті «Крымские известия», якщо інший термін набуття</p>	<p>«Крымские известия»</p> <p>«Сборник нормативно-правовых актов Автономной Республики Крым»</p>	<p>Пункт 6 Додатка Постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим № 471-2/99 від 21.04.1999</p>

Продовження таблиці

1	2	3	4
Заяви, Декларації, Звернення Верховної Ради Автономної Республіки Крим	чиності не встановлений вказаними актами. Набувають чинності з моменту їх прийняття Верховною Радою Автономної Республіки Крим.		Пункт 7 Додатка Постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим № 471-2/99 від 21.04.1999
Постанови Ради міністрів Автономної Республіки Крим	Набувають чинності через 10 днів після опублікування в офіційному виданні «Крымская газета», якщо інший термін не зазначений в актах, але не раніше дня їх опублікування.		
Розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим (призначення та звільнення з посад)	Набувають чинності з моменту їх прийняття.		Пункт 8 Додатка Постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим № 471-2/99 від 21.04.1999
Розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим (загального характеру)	Набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо інший термін не встановлений розпорядженням.		Пункт 10 Додатка Постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим № 471-2/99 від 21.04.1999

Продовження таблиці

1	2	3	4
Договори та угоди, укладені від імені Автономної Республіки Крим та затвердженні Верховною Радою Автономної Республіки Крим	Набувають чинності в порядку, встановленому в договорі або угоді, та підлягають опублікуванню в офіційних виданнях Верховної Ради Автономної Республіки Крим газеті «Крымские известия», журналі «Сборник нормативно-правовых актов Автономной Республики Крым».		
Акти місцевого самоврядування	Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.	Газета «Хрещатик»	Пункт 5 статті 59 Закону України № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997

Закінчення таблиці

1	2	3	4
Нормативно-правові акти (Рішення Київської міської ради та Розпорядження Київської міської державної адміністрації)	Які стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в газеті «Хрещатик», якщо самими рішеннями та розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.		Пункт 1 Рішення Київської міської ради № 138/239 від 04.02.99 «Про порядок набуття чинності та оприлюднення нормативно-правових актів»
Ненормативні акти (Рішення Київської міської ради та Розпорядження Київської міської державної адміністрації)	Прийняті в межах їх повноважень, набирають чинності з дня їх прийняття, якщо самими рішеннями та розпорядженнями не встановлено пізніший термін введення їх у дію.		

Колективний договір
між Адміністрацією Концерну «Прогрес»
та Об'єднаним комітетом профспілки Концерну «Прогрес»
на 2008—2009 роки

Розділ I
Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин між Адміністрацією Концерну «Прогрес» (далі — Адміністрація) та Об'єднаним комітетом профспілки Концерну «Прогрес» (далі — ОКП КП), узгодження їх інтересів та посилення соціального захисту працівників. Він включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підрозділів, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Правовою основою Договору є:

— Кодекс законів про працю України;

— Житловий кодекс України;

Закони України:

— «Про колективні договори і угоди»;

— «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

— «Про оплату праці»;

— «Про охорону праці»;

— «Про державну службу»;

— «Про відпустку»

та інші законодавчі і нормативні акти, що регулюють відносини Сторін.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей Договір укладено між Адміністрацією в особі директора Концерну Ващенко В.І., що діє на підставі чинного законодавства України, з однієї сторони, та трудовим колективом Концерну «Прогрес», від імені якого виступає Комітет профспілки Концерну «Прогрес» (далі — ОКП КП) в особі його Голови Петришина С. С., що діє на підставі рішення загальних зборів членів профспілки Концерну (протокол від 18.11.2006 р.), з другої сторони (далі — Сторони).

2.2. Адміністрацію, крім керівника Концерну представляють начальники структурних підрозділів (далі — керівники підрозділів).

Трудовий колектив Адміністрації Концерну «Прогрес» складають працівники (керівні працівники, спеціалісти, службовці та робітники), які уклали трудовий договір зі Службою України та перебувають на посадах в її підрозділах (далі — працівники).

2.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

2.4. Враховуючи те, що цей Договір не може у повному обсязі охопити усі особливості трудового процесу, інтересів і пільг працівників різних структурних підрозділів, у кожному з них між керівництвом та профкомами можуть укладатися свої колективні договори, які конкретизують та узгоджують виробничі, трудові і соціально-економічні відносини працівників та Адміністрації.

У цьому випадку обов'язковим є те, що договори підрозділів не можуть погіршувати прийняті цим Договором положення. Вони можуть лише, у разі наявності умов, поліпшувати їх на користь працівників. У випадку протиріччя обов'язковим є положення цього Договору.

3. Сфера дії Договору

3.1. Дія положень цього Договору поширюється на усіх працівників, незалежно від членства у профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації Концерну.

3.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією з одного боку, працівниками і ОКП КП з другого.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (№ № ____).

4. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

4.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін (у зв'язку із змінами у чинному законодавстві України або іншою необхідністю однієї із сторін з питань, що є предметом Договору).

Зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та повідомляє про свої пропозиції, які мають

бути спільно розглянуті у 15-денний термін з дня отримання іншою стороною.

4.2. Якщо внесення змін чи доповнень до цього Договору обумовлено змінами у чинному законодавстві або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням представників Адміністрації та ОКП КП.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється представниками трудового колективу (збори, конференція).

4.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або зупинити їх виконання.

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність підрозділів, трудова зайнятість працівників

5. Адміністрація зобов'язується:

5.1. Відповідно до завдань підрозділів забезпечувати працівників постійною роботою, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

5.2. Забезпечувати умови для підвищення рівня кваліфікації працівників, проведення спеціалізованого навчання, без відриву від виробництва, ознайомлення зі змінами нормативно-службової (технічної) документації, а також зміни спеціалізації, коли в цьому буде потреба.

5.3. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації виробництва і праці, що можуть зумовити скорочення чисельності штату, не пізніше, як за два місяці інформувати працівників та ОКП КП (профкоми) і разом з останніми вживати заходи, які спрямовані на запобігання або пом'якшення наслідків організаційно-штатних змін. Раніше за все:

— опікуватися про працевлаштування вивільнених працівників або їх перенавчання;

— надати кожному працівникові можливості дострокового виходу на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку — за наявності передбаченого Законом України «Про пенсійне забезпечення» необхідного стажу роботи.

5.4. Враховуючи те, що несвоєчасне оформлення трудової пенсії при досягненні працівником пенсійного віку може нанести йому матеріальну шкоду, відповідним співробітникам відділу кадрів за місяць до досягнення цього строку подавати необхідні документи на конкретну особу пенсійного віку у відповідні відділення Пенсійного фонду України.

5.5. Двічі на рік на зборах у підрозділах за підсумками виконання договорів інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність і перспективи подальшого розвитку.

6. ОКП КП та профкоми підрозділів зобов'язуються:

6.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна підприємства — установи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності. Вживати практичних заходів щодо перевірки фактичного стану справи.

6.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни працівників у колективі.

6.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Адміністрації, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

7. Працівники зобов'язуються:

7.1. Виконувати свої трудові обов'язки згідно з трудовими договорами, укладеними зі Службою відповідно до чинного законодавства України про працю.

7.2. Чесно і сумлінно працювати, дотримуватися виробничої і трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.3. Обов'язково і беззаперечно дотримуватися вимог нормативних документів з охорони праці, існуючих правил, стандартів та інструкцій.

7.4. Дбайливо ставитися до устаткування та іншого майна, раціонально витрачати теплову та електроенергію, паливно-мастильні матеріали.

7.5. Створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці у колективі, з повагою ставитися до працівників підрозділу, не допускати дій, які б принижували честь та гідність громадянина.

8. Сторони зобов'язуються:

8.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх ви-

никнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирення у порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.2. У разі виникнення окремих трудових протиріч вирішувати їх на рівні керівників підрозділів та профкомів.

Більш суттєві розбіжності передавати на розгляд комісій по трудових спорах. Оскільки ці комісії існують не в усіх підрозділах, відповідно до статті 223 КЗпП України, у Центральному офісі Концерну з ініціативи Адміністрації створена Комісія по трудових спорах.

8.3. У разі несумлінного ставлення окремих працівників до виконання посадових обов'язків, стосовно них у необхідних випадках із дотриманням вимог ст. ст. 148 і 149 КЗпП України застосовуватимуться заходи дисциплінарного і громадського впливу. Дисциплінарним стягненням згідно із ст. 147 КЗпП України є догана або звільнення. Залежно від характеру і обставин порушення дисципліни можуть бути застосовані й інші заходи впливу, передбачені відповідними положеннями Концерну для окремих категорій працівників.

Водночас керівники підрозділів зобов'язуються обґрунтовано і тільки за згодою профспілкового представника приймати рішення щодо стягнень матеріально-фінансового характеру (зняття частки додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених ст.11.3 цього Договору).

Розділ III

Трудові відносини

9. Режим праці та відпочинку

9.1. Тривалість роботи по днях тижня встановити:

— 8 годин 15 хвилин — понеділок — четвер;

— 7 годин — п'ятниця;

— вихідні дні — субота, неділя.

9.2. Початок роботи о 9 годині. В окремих структурних підрозділах Центрального офісу Концерну робочий день може починатися раніше — у залежності від службово-виробничих потреб, а також з урахуванням інтересів трудового колективу. У цих випадках час початку роботи визначається колективним договором підрозділу.

9.3. Перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 година — з 13-ої до 14-ої години. В інших умовах — згідно з колективним договором підрозділу, але, як правило, також через 4 години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, працівникові буде надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт чи посад визначається колективним договором підрозділу.

9.4. Керівники підрозділів зобов'язуються:

9.4.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовими інструкціями;

9.4.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Застосовувати надурочні роботи тільки у випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України, при цьому не залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою.

Керівництво визнає також, що надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу профспілкового комітету конкретного підрозділу; вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (відповідні представники керівництва підрозділів будуть вести облік надурочних робіт кожного працівника).

Керівники підрозділів сплачуватимуть у подвійному розмірі за цю роботу, за роботу у святкові і неробочі дні. За бажанням працівника йому може бути надана компенсація у вигляді іншого дня відпочинку.

9.4.3. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівники підрозділів будуть встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці у цьому разі проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

9.4.4. Зміни, запровадження нових режимів роботи підприємств і установ Концерну, певних категорій або окремих працівників, Адміністрація буде проводити після погодження з ОКП КП. Можливі зміни режиму роботи за ініціативою керівників на місцях — після погодження з профспілковими комітетами підрозділів.

9.4.5. Керівництво підрозділів дозволить працівнику відлучатися з роботи на певний реальний час без утримання коштів із заробітної плати у випадках:

— необхідності звернутися до лікаря, за іншими медичними послугами;

— необхідності звернутися у житлово-комунальні органи (із зрозумілих очевидних причин — аварії, ремонти тощо);

– необхідності звернутися до вищих або адміністративних органів міста, району, керівних службовців у разі, коли робочий час працівника збігається з часом їх прийому.

10. Відпустки

10.1. Надання працівникам щорічних відпусток здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки».

Основні відпустки тривалістю 24–30 днів надаються згідно з графіками, які затверджуються спільно з профкомами у порядку і термінами, визначеними в їх колективних договорах. При цьому враховуються інтереси виробництва (службових потреб), особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

У разі надання працівникам пільгових санаторно-курортних путівок, що за строками не збігаються з часом планових відпусток, Адміністрація буде враховувати це, як поважну причину для перенесення відпустки.

10.2. Окремих категоріям працівників Концерну надається щорічна основна відпустка тривалістю:

- 31 календарний день — особам віком до 18 років;
- 30 календарних днів — інвалідам I та II груп;
- 26 календарних днів — інвалідам III групи.

10.3. Керівники структурних підрозділів надають щорічні додаткові відпустки за умови праці (залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах, що встановлюється колективним договором підрозділу):

– працівникам, зайнятим на роботах із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів — за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України (постанова від 17.11.97 р. № 1290);

– працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, у тому числі — за постійну роботу з візуальними дисплейними терміналами ЕОМ та з персональними комп'ютерами;

– працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю додаткової відпустки 7 календарних днів, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором підрозділу.

10.4. Адміністрація надає:

10.4.1. На умовах статті 19 Закону України «Про відпустки» — щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних:

– жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;

- жінці, яка усиновила дитину;
- батьку, який виховує дитину без матері;
- особі, яка взяла дитину під опіку, — за їх бажанням;

10.4.2. П'ять днів додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті чоловіка, дружини, батьків та дітей;

10.4.3. Вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1—3 класах, — 1 вересня.

10.5. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї. Але обидві відпустки повинні бути використані, як правило, до закінчення поточного року.

10.6. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів.

10.7. Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві — установі.

10.8. Щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у даній установі (підприємстві), за бажанням працівника надаються, крім категорій працівників, зазначених у статті 10 Закону України «Про відпустки», також особам, визначеним колективним договором підрозділу, список яких додається до їх колективного договору.

10.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються крім категорій працівників, вказаних у статті 10 Закону України «Про відпустки», також особам, визначеним колективним договором підрозділу, список яких додається до їх колективного договору.

11. ОКП КП і профкоми підрозділів відповідно до статей Розділу III зобов'язуються:

11.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням положень Розділу III, перш за все тих, що торкаються проблем соціально-економічного та побутового характеру:

- звільнення працівників з ініціативи Адміністрації згідно зі ст. ст. 36, 40, 42 КЗпП України і відповідності цих рішень нормам

статті 43 КЗпП України та її доповнень, внесених Законом України від 5 квітня 2001 року № 2343-111;

– переведення на іншу роботу з ініціативи Адміністрації (ст. ст. 32, 33 КЗпП України);

– можливості змін режиму праці та відпочинку;

– планування та розгляду графіків відпусток, можливих конфліктних ситуацій з цього приводу тощо.

Профкоми підрозділів будуть своєчасно інформувати працівників про заходи, які здійснюються разом з керівництвом (чи пропонуються ним) та стосуються інтересів більшості трудового колективу.

11.2. Надавати членам профспілки правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства України. Своєчасно розглядати їх скарги та інші звернення, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

Розділ IV

Оплата праці

12. Сторони домовилися про таке:

12.1. Умови оплати праці і матеріального заохочення здійснюється згідно з чинним законодавством України та відповідно до нормативно-правових актів України.

12.2. Укладаючи трудовий договір, представники Адміністрації доводять до відома працівників умови оплати їх праці (розмір, порядок та термін виплати заробітної плати). При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівників не пізніше як за три місяці до їх запровадження.

12.3. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців, спеціалістів, інженерно-технічних працівників та працівників інших категорій і відрядних розцінок для робітників.

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством України.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік та інші грошові і матеріальні виплати.

При цьому:

– розміри доплат, надбавок, що встановлюються згідно з чинним законодавством України, не можуть бути зменшені чи відміне-

ні Адміністрацією, у тому числі у зв'язку зі скороченням бюджетних асигнувань. У разі запровадження жорсткого режиму економії коштів у Консорціумі проект нормативно-правового акта, в якому плануються зміни або скасування надбавок, доплат, премій працівникам, повинен бути узгоджений з ОКП КП;

– преміювання здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці, у якому безпосередньо повинен бути визначений фонд матеріального заохочення. Розмір цього фонду в цілому по Центральному управлінню доводиться до ОКП КП, а в підрозділах – до профкомів;

– розподіл фонду матеріального заохочення у підрозділах здійснюється за участю голови профспілкового представника.

12.4. Керівництво підрозділів відповідно до чинного законодавства та існуючих фінансових можливостей установи спільно з профкомами буде розробляти положення про умови виплати працівникам відповідних доплат і надбавок, які властиві конкретному підрозділу, а також про їх преміювання – згідно з колективними договорами.

12.5. На підставі чинного законодавства України і колективних договорів підрозділів їх керівництво встановить знижені норми виробітку для:

– інвалідів та вагітних жінок – на 20 відсотків;

– молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання на виробництві:

а) у перші 3 місяці роботи – на 40 відсотків;

б) наступні 3 місяці – на 20 відсотків.

12.6. Керівники підрозділів спільно з профкомами (за наявності відповідних коштів) розробляють положення про надання працівникам у розмірах, встановлених колективним договором:

– одноразової допомоги;

– допомоги у разі народження дитини;

– допомоги чи преміювання у разі виходу на пенсію;

– допомоги у разі настання інвалідності;

– допомоги у разі смерті близьких родичів працівника, а також часткову оплату на поховання у разі смерті працівника підприємства-установи.

12.7. Адміністрація надає керівним працівникам, спеціалістам і службовцям матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

12.8. У разі надання працівникам щорічної основної відпустки Адміністрація здійснює виплату матеріальної допомоги на оздоровлення:

- державним службовцям у розмірі посадового окладу – відповідно до ст. 35 Закону України «Про Державну службу»;
- спеціалістам і службовцям – у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- робітникам – у розмірі середньомісячної заробітної плати.

12.9. Адміністрація погоджується виплачувати заробітну плату і матеріальну допомогу працівникові, якому надається щорічна основна відпустка, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку, коли Адміністрація порушить строки цих виплат, відпустка за вимогою працівника може бути перенесена на інший термін.

12.10. Виплата заробітної плати проводиться згідно з умовами колективного договору підрозділу, в установлені договором терміни один чи два рази на місяць – залежно від існуючої практики, що влаштовує трудовий колектив.

Під час кожної виплати заробітної плати Адміністрація повідомляє працівника про:

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

12.11. На виконання Постанови Верховної Ради України від 26.09.2002 р. № 168-IV «Про заходи Кабінету Міністрів України, щодо реалізації Стратегії подолання бідності в Україні» Адміністрація зобов'язується ініціювати питання щодо впорядкування встановлених Міністерством праці та соціальної політики норм оплати праці деяких категорій працівників з метою забезпечення об'єктивної оцінки їх роботи (наприклад, нині існуючої схеми місячних окладів підсобних робітників, прибиральниць службових і виробничих приміщень 800–1100 грн, водночас оклади механіків усіх спеціальностей, інженерів-енергетиків, інженерів із зв'язку 700–1000 грн, диспетчерів автомобільного транспорту 600–900 грн) та інші невідповідності.

12.12. ОКП КП і профкоми підрозділів зобов'язуються:

- представляти і захищати інтереси працівників перед Адміністрацією Концерну «Прогрес» у сфері оплати праці;
- здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (у тому числі – премій). У разі необхідності прово-

дити перевірки нарахування працівникам заробітної плати (премій), розмірів і підстав відрахувань від неї. У цих випадках відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація надає на запити профспілки необхідну їм інформацію;

– у разі виникнення конфліктних ситуацій, наявності скарг щодо грошових виплат, профкоми підрозділів вирішують питання разом з їх керівництвом. Якщо досягти позитивного рішення неможливо, передають питання на розгляд Комісії по трудових спорах та суду.

Розділ V

Охорона праці та здоров'я

У цій сфері сторони керуються Законом України «Про охорону праці» від 21 листопада 2002 р. № 229-IV, зокрема ст.ст. 5, 6, 7, 8, 10, 11, 16, 17, 41, 42.

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних актів з охорони праці.

З цією метою забезпечити виконання комплексних планів (заходів) щодо реалізації установлених законодавством нормативів гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Ці плани (заходи) розробляються з урахуванням умов кожного підрозділу виробничо-господарської діяльності і розглядаються як додатки до колективних договорів цих підрозділів.

Щорічно окремо розробляти та вживати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

13.2. Під час прийняття на роботу нових працівників відповідним особам в підрозділах ознайомлювати їх під розписку з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

13.3. Забезпечити систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони:

– не допускати до роботи працівників без атестації кваліфікаційної комісії, своєчасно (згідно з установленими нормами) прово-

дити переатестацію робітників, інженерно-технічних робітників та службовців;

- допускати до самостійної роботи з підвищеною небезпекою тільки осіб, які пройшли спеціальне навчання і отримали дозвіл на це кваліфікаційної комісії;

- постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

- щорічно проводити аналіз стану захворювань працюючих і вживати заходів щодо усунення причин, які призводять до захворювань;

- придбавати медикаменти і систематично (не рідше одного разу на квартал) поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги.

13.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами — відповідно до галузевих норм.

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення установленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту у разі пропажі їх з установлених місць зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбавати їх за власні кошти.

13.5. Забезпечувати прання, хімчистку, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

13.6. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, пектинами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із установленими нормами.

13.7. Забезпечувати безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах та працівників віком до 21 року. Контролювати виконання рекомендацій медичної комісії за результатами їх огляду. Організувати щорічне проведення у поліклініці Концерну диспансеризацію усіх працівників.

13.8. Не допускати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

13.9. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами та у нічні зміни жінок. Не залучати їх до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені Міністерством охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці України граничні норми для жінок.

13.10. Не залучати підлітків (до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці України від 22.03.96 р. № 59. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей.

13.11. У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, та на виконання ст. 9 Закону своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове, державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які вчинили втрату працездатності».

У колективних договорах підрозділів можуть бути передбачені додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей за рахунок власних коштів.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до пенсії.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

14. ОКП КП та виборні органи первинних профспілкових організацій підрозділів зобов'язуються:

14.1. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль:

- за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

- забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

14.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

14.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці.

14.4. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них.

14.5. Вносити керівництву, державним органам офісу і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

14.6. Враховуючи право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво установи не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, передбачити у колективному договорі структурного підрозділу виплату працівникові відповідної вихідної допомоги, але не менше тримісячного заробітку.

14.7. На підставі статей 7 та 8 Закону України «Про охорону праці» передбачити у колективних договорах підрозділів надання пільг і компенсацій працівникам за важкі та шкідливі умови праці в порядку, визначеному законодавством:

- безоплатне забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням, молоком чи рівноцінними харчовими продуктами (або виплата грошової компенсації);

- оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу;

- додатково оплачувана відпустка;

- інші пільги і компенсації згідно з чинним законодавством;

- разом з керівництвом підрозділів при наявності коштів додатково встановлювати працівникам пільги і компенсації, не передбачені законодавством.

14.8. Для виконання повноважень, що викладені у ст. 41 Закону «Про охорону праці», профспілковим комітетам підрозділів створити комісії з охорони праці, а також обрати представників цих комісій на основних ділянках роботи підприємства-установи, організувати їх практичну роботу.

Комісіям профспілкових органів з охорони праці всю роботу проводити у тісному контакті з представниками державного нагляду за охороною праці у своєму підрозділі.

Розділ V

15. Соціально-побутові проблеми**15.1. Житлово-побутові питання.**

З метою її вирішення представники ОКП КП та профкомів входять до складу житлової комісії Концерну. Вони мають право спільно з керівництвом:

- приймати рішення про взяття працівників установи на квартирний облік, зняття з обліку, перенесення черговості на одержання житла;

- складати списки працівників, яким передбачається надання житла у поточному році, приймати рішення про пільгові умови забезпечення житлом осіб, які мають відповідні підстави для цього;

- прийняття рішення про надання житлової площі у гуртожитках Концерну;

- здійснювати контроль за житлово-побутовим обслуговуванням працівників установи;

- своєчасно розглядати скарги працівників з цих проблем і доводити свої пропозиції до вирішення питання, у разі необхідності передавати на розгляд комісії по трудових спорах.

15.2. Питання медичного забезпечення працівників та членів їх сімей.

15.2.1. Амбулаторно-поліклінічне та стаціонарне обслуговування працівників та членів їх сімей в лікувально-профілактичних установах Концерну.

15.2.2. Амбулаторним та стаціонарним лікуванням у відомчих медичних установах забезпечуються:

- працівники Концерну, що займають штатні посади, та їх діти віком до 18-ти років;

- пенсіонери Концерну – ветерани війни (учасники бойових дій, інваліди війни, учасники війни);

- працівники, що сумлінно пропрацювали в системі Концерну 25 і більше років, і були звільнені при виході на пенсію;

- зберігають право на медичне обслуговування працівники Концерну – учасники аварії на Чорнобильській АЕС; потерпілі від Чорнобильської катастрофи; ветерани праці.

15.3. Питання оздоровлення працюючих та членів їх сімей.

15.3.1. У відомчих санаторіях «Алушта», «Моршинські води», «Азов»:

- Адміністрація підтверджує, що до санаторіїв Концерну на підставі медичних показань та за відсутності протипоказань направляються працівники установи, які уклали трудовий договір, та чле-

ни їх сімей на пільгових умовах (за винятком працівників госпрозрахункових підприємств) 30 відсотків вартості путівок у відомчі санаторії.

Діти працівників Концерну, котрі направлені до дитячого санаторію чи відділення «матері і дитини» за наявності відповідних показань, отримують путівки безкоштовно.

— Члени сімей працівників (чоловік, дружина, батько, мати, діти, у тому числі старші за 18 років) отримують путівки з оплатою по собівартості, встановленої для працівників.

15.3.2. У дитячих оздоровчих таборах «Берізка» та «Яхта» оздоровлюються діти працівників по путівках, що виділяються ОКП КП згідно з установленими лімітами. Відбір дітей на кожну зміну проводиться профкомами підрозділів. Розмір доплати за рахунок коштів соціального страхування щорічно визначається Правлінням фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, а розмір доплати батьків — рішенням ОКП КП. Вартість путівок у дитячі оздоровчі заклади встановлюється Адміністрацією, при цьому для дітей своїх працівників — за цінами, що знижені порівняно з цінами на продаж. Крім того, Адміністрація за наявності можливостей буде надавати відповідну допомогу багатодітним та матеріально незабезпеченим сім'ям працівників.

15.4. Питання збереження соціальної сфери, перш за все, належне утримання існуючих гуртожитків, дитячих навчальних закладів, медичних частин в окремих підрозділах, закладів сфери послуг (відомчі магазини, їдальні, буфети, підсобне господарство тощо) з використанням їх, поряд із співробітниками, в інтересах робітників і службовців.

15.5. Питання організації для дітей членів профспілки новорічних святкових заходів на кошти профспілкового бюджету. Адміністрація зобов'язується сприяти проведенню цих заходів, у тому числі і виділення відповідних коштів.

Розділ VII

Гарантії діяльності профспілки та її виборних органів

16. Визнання прав ОКП КП

16.1. Адміністрація, з урахуванням того, що вказані у даному договорі права та обов'язки ОКП КП (профкомів підрозділів) мають безпосереднє відношення до трудової діяльності установи, визнає ОКП КП (профкоми) повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з

ними нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

16.2. Адміністрація зобов'язується у 7-денні терміни, з урахуванням вимог чинного законодавства, надавати за запитами ОКП КП (профкомів – у підрозділах) інформацію, що знаходиться у її віданні, з питань умов праці та оплати праці працівників, інших питань фінансово-господарської діяльності, соціального розвитку трудового колективу, організації виконання колективних договорів.

16.3. Керівництво структурних підприємств та установ, у разі наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримує із їх заробітної плати та перераховує на рахунок ОКП КП Концерну членські внески у розмірі 1 відсотка. Службовці, яким доручена ця робота, не мають права затримувати перерахування зазначених коштів (термін – 3 банківські дні після виплати зарплати).

16.4. Згідно із статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» керівництво зобов'язується відраховувати кошти профспілковим організаціям їх підрозділів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менш ніж 0,4 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, а у бюджетній сфері – за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Колективними договорами підрозділів може бути встановлений інший, більший, ніж 0,4 відсотка показник.

17. Сприяння практичній роботі ОКП КП

17.1. Згідно з чинним законодавством, Адміністрація зобов'язується співпрацювати з ОКП КП (профкомами) і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні їх обов'язків; забезпечувати гарантії прав ОКП КП (профкомів), встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (та доповненнями до нього, внесені Законом України від 13 грудня 2001 року № 2886-III).

У тому числі:

– надавати можливість голові ОКП КП, представникам ОКП КП за його дорученням, безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, підрозділах Концерну, де працюють члени профспілки;

– надавати право голові ОКП КП (головам профкомів у своїх підрозділах) безпосередньо звертатися з профспілкових питань (усно або письмово) до відповідних керівників і посадових осіб і одержувати від них необхідну інформацію;

– надавати право членам президії ОП, у разі виникнення потреби (заяви, скарги тощо), за домовленістю з відповідними керівниками організувати перевірку закладів громадського харчування, гуртожитків, підприємств побутових послуг та підсобного господарства Концерну.

17.2. З метою створення належних умов для діяльності ОП, Адміністрація:

– зберігає за ним безоплатно надане йому приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням, охороною, іншими комунальними послугами (питання про виділення службових приміщень для профкомів буде вирішуватися під час укладення колективних договорів у підрозділах, з урахуванням реальних можливостей кожного підрозділу окремо);

– надає відповідні приміщення для проведення зборів, конференцій, пленумів, семінарів профспілкового активу;

– виділяє за заявкою голови ОП автотранспорт для разового використання в службових цілях (невідкладні поїздки – через чергову службу).

17.3. Керівництво підрозділів зобов'язується надавати, за умовами, передбаченими їх колективними договорами, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш ніж дві години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі усного звернення голови профспілкового представника підрозділу чи його заступника.

17.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи-підрозділу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Адміністрації.

Розділ VIII

Прикінцеві положення

18. Контроль за виконанням Договору

Прикінцеві положення:

18.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників Адміністрації та ОП, яка вела пере-

говори щодо його укладення (далі — Робоча комісія). Її склад за списком додається до договору. Сторони під час здійснення контролю повинні надавати робочій комісії необхідну для цього інформацію. Результати перевірки оформляються актом, який затверджується:

- у підрозділах — їх начальниками та представниками профспілкових органів;
- цього Договору — головою Робочої комісії як повноважним представником Голови Концерну та головою ОП.

18.2. Про підсумки виконання колективних договорів сторони звітують:

- у підрозділах — на загальних зборах трудового колективу двічі на рік;
- у Центральному офісі — на конференції ОП (за участю представників трудових колективів усіх підрозділів) — один раз на рік.

18.3. Кожна із сторін самостійно визначає механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору протягом його дії.

У разі виявлення порушень щодо виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує усно чи письмово іншу сторону про порушення.

У тижневий термін повинні бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення Робочої комісії, у тому числі на спільних засіданнях представників Адміністрації і ОП.

18.4. Контроль за виконанням Договору мають право здійснювати також трудові колективи, які безпосередньо або через профгрупи (профбюро) і керівників можуть звернутися по суті питання до Робочої комісії.

19. Відповідальність сторін.

19.1. Особи, які виступають зі сторін Адміністрації чи ОП, з вини яких не виконані конкретні зобов'язання щодо Договору чи колективних договорів підрозділів, несуть відповідальність відповідно до ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

19.2. На цих представників також можуть бути накладені стягнення згідно з відповідним Положенням Концерну України чи Статутом профспілки працівників державних установ України.

20. Термін дій Договору та порядок його доведення до виконавців.

20.1. Договір ухвалено на конференції трудового колективу Адміністрацією Концерну «Прогрес» _____ 2008 року (протокол № 1) після ознайомлення з ним у всіх структурних одиницях Концерну, які використовують найману працю.

20.2. Договір ухвалено на два роки, але після закінчення дворічного строку він збереже свою чинність, до прийняття нового Договору.

20.3. Адміністрація протягом місяця забезпечує кожний структурний підрозділ Концерну (за списком, що додається) примірником Договору.

20.4. Повноважний представник Адміністрації реєструє Договір у Держадміністрації Н-ського району м. Києва

Договір підписали:

Голова
Концерну «Прогрес»

Голова
Об'єднаного комітету
профспілки Концерну «Прогрес»

В. Іващенко

С. Петришин

Перелік рекомендованих додатків до колективних договорів підрозділів

(залежно від особливостей роботи кожного підприємства).

Додаток № 1. Положення про оплату та стимулювання праці.

Додаток № 2. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку і скорочений робочий день, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, тривалість додаткової відпустки в днях.

Додаток № 3. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, тривалість додаткової відпустки в днях.

Додаток № 4. Положення про надання соціальних пільг з фондів економічного стимулювання (фонду матеріального заохочення та фонду соціального розвитку).

Додаток № 5. Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці, які дають право на доплати. Розмір доплат у відсотках до тарифної ставки (окладу).

Додаток № 6. Перелік професій і посад працівників, яким відповідно до типових галузевих норм — передбачена видача безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Додаток № 7. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається молоко, або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування.

ПРОТОКОЛ
зборів найманих працівників
підприємства, установи, організації

(повна назва підприємства, установи, організації)

(дата, склад найманих працівників)

(чисельний склад найманих працівників) (були присутні)

Порядок денний

1. Обговорення вимог до власника або уповноваженого ним органу (представника).

2. Визначення органу (особи, осіб), який (яка, які) буде представляти інтереси найманих працівників.

I. Слухали: Інформацію про затвердження вимог найманих працівників до власника або уповноваженого ним органу (представника).

Виступили: _____

Вирішили: Затвердити такі вимоги найманих працівників до власника або уповноваженого ним органу (представника):

№ п/п	Зміст вимог
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

і направити їх власнику або уповноваженому ним органу (представнику).

Результати голосування:

за _____

проти _____

утримались _____

II. Слухали: Інформацію про визначення органу (особи, осіб), який (яка, які) буде представляти інтереси найманих працівників.

Виступили: _____

Вирішили: Доручити представляти інтереси працівників на переговорах і при проведенні примирних процедур профспілковому комітету підприємства, установи, організації.

Варіант: Доручити представляти інтереси найманих працівників на переговорах і при проведенні примирних процедур уповноваженому органу в такому складі:

1) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

2) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

3) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Результати голосування:

за _____

проти _____

утримались _____

Голова зборів _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ
по висуенню вимог найманих працівників
підприємства, установи, організації
до власника або уповноваженого ним органу
(представника)

Ми, наймані працівники _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

висуваємо такі вимоги до власника або уповноваженого ним органу (представника) _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

Представляти наші інтереси доручаємо профспілковому комітету підприємства, установи, організації.

Варіант: Представляти наші інтереси доручаємо таким особам:

1) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

2) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

3) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

4) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

5) _____ та ін.

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Підписи:

1) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

2) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

3) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

4) _____

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

5) _____ та ін.

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

ПРОТОКОЛ
Конференції представників найманих працівників
території, галузі

(назва території, галузі)

(дата, склад представників найманих працівників)

(чисельний склад найманих працівників)
(були присутні)

Порядок денний

1. Обговорення вимог до власника або уповноваженого ним органу (представника).

2. Визначення органу (особи, осіб), який (яка, які) буде представляти інтереси найманих працівників.

І. Слухали: Інформацію про затвердження вимог найманих працівників до власника або уповноваженого ним органу (представника).

Виступили: _____

Вирішили: Затвердити такі вимоги найманих працівників до власника або уповноваженого ним органу (представника):

№ п/п	Зміст вимог
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

і направити їх власнику або уповноваженому ним органу (представнику).

Результати голосування:

за _____

проти _____

утримались _____

II. Слухали: Інформацію про визначення органу (особи, осіб), який (яка, які) буде представляти інтереси найманих працівників.

Виступили: _____

Вирішили: Доручити представляти інтереси працівників на переговорах і при проведенні примирних процедур раді профспілкових об'єднань (центральному комітету профспілки).

Варіант: Доручити представляти інтереси найманих працівників на переговорах і при проведенні примирних процедур уповноваженому органу в такому складі:

1) _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

2) _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

3) _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Результати голосування:

за _____

проти _____

утримались _____

Голова конференції _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВИМОГИ
Найманих працівників підприємства,
установи, організації до власника
або уповноваженого ним органу (представника)

Ми, наймані працівники _____

(повна назва підприємства, установи, організації)
 висуваємо такі вимоги до власника або уповноваженого ним органу (представника) _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

№ п/п	Зміст вимог
1.	
2.	
3.	
4.	

Вимоги затверджені на зборах (конференції) найманих працівників (шляхом збору підписів найманих працівників) підприємства, установи, організації _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

_____ (дата затвердження вимог)

Інтереси найманих представників представляють _____

(назва органу, особи (осіб),
 уповноважених представляти інтереси найманих працівників)

(підписи керівника органу або особи, уповноважених представляти інтереси найманих працівників, або голови і секретаря зборів (конференції))

дата передачі, направлення вимог власнику
 або уповноваженому ним органу (представнику)

ВИМОГИ
профспілки до власника
або уповноваженого ним органу (представника)

(повна назва профспілкового органу)

висуває такі вимоги до власника або уповноваженого ним органу
(представника) _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

№ п/п	Зміст вимог
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Вимоги затверджені на засіданні _____

(повна назва профспілкового органу)

(дата затвердження вимог)

(№ протоколу засідання)

Представляти інтереси профспілки уповноважений (а) _____

(орган або особа (особи), уповноважені представляти інтереси
найманих працівників)

(підпис керівника профспілкового органу)

дата передачі, направлення вимог власнику
або уповноваженому ним органу (представнику)

Зразки заяв*а) При прийнятті на роботу*

Ректору Національного аграрного університету академіку Федорчуку Д. О. кандидата юридичних наук Хмілецького Антона Івановича, що мешкає за адресою: м. Київ, вул. В. Василевської, буд. 4, кв. 376.

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду доцента кафедри трудового, аграрного та екологічного права ННІ (НДІ) земельних ресурсів правознавства та педагогіки з 01 вересня 2008 року.

Додатки: 1) Копії диплома кандидата юридичних наук та атестата доцента на 2 арк.;
2) Трудова книжка.

27 серпня 2008 року

Підпис

Ректору Київського національного університету академіку Мельничуку Д. О. доктора юридичних наук, професора Павлушика Андрія Юрійовича, що мешкає за адресою: м. Київ, вул. Героїв Дніпра, буд. 21, кв.17.

Заява

Прошу Вас зарахувати мене на посаду професора кафедри трудового, земельного та екологічного права з 01 вересня 2008 року на умовах сумісництва.

Додатки: 1) Копії диплома доктора юридичних наук та атестата професора на 2 арк.;
2) Трудова книжка.

20 серпня 2008 року

Підпис

Директору
акціонерного товариства
«Лотос» Бутейку В. П.
Левченка С. С.,
що мешкає за адресою:
м. Київ-5, вул. Сагайдачного, 12,
кв. 2 тел. 224-28-28

Заява

Прошу прийняти мене на роботу з 15 лютого 2005 р. у відділ виробництва на посаду інженера I категорії.

Додаток: 1) Копія диплома про вищу освіту _____
на 1 арк.

2) Трудова книжка.

14.02.05

Підпис

б) При звільненні з роботи

Директору
заводу «Промінь»
Стороженку І. Л.
інженера цеху № 1
Палія В.Г.

Заява

Прошу звільнити мене з 16 жовтня 2008 р. з посади електрика цеху № 1 у зв'язку з призовом на військову службу.

Додаток: повідомлення військкомату від 12.10.08 р.

Дата

Підпис

Додаток № 8

Затверджено наказом
Мінпраці України
від 1.04.94 № 23

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
28 квітня 1994 р. за № 84/293

Типова форма контракту з працівником¹

Місто _____ « _____ » 200__ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) _____

(повна назва підприємства, установи, організації
або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)
в особі власника або уповноваженого ним органу _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі роботодавець, з одного боку, та громадянин _____

(прізвище, ім'я, по батькові)
іменований далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про
таке:

Працівник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
приймається (наймається) на роботу _____:

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи, організації:
(цех, відділ, лабораторія тощо))

за професією (посадою)² _____
(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією _____
розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування _____

(непотрібне викреслити) (тривалість строку випробування)

¹ Ця типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

² Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо).

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо).

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці із зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці: _____

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо): _____

(вказати необхідне)

Оплата праці

та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відряд-

на розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі за 1 годину роботи;

надбавка (доплата) та інші виплати _____

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у процентах до тарифної ставки посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна ___ днів, додаткова ___ днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____.

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: _____

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови _____

(за необхідності вказали інші умови, передбачені Положенням про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170)

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за згодою сторін, укладеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (ст. 38, 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за п. 8 ст. 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з не залежних від працівника причин, в тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом, або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові.

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ по _____.
Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____.

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин.

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту: _____

(вказується перелік додатків, якщо вони є).

26. Інші умови, пов'язані із специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

28. Відомості про працівника:

«_____» 200__ р.

Контракт зі спеціалістом

Місто _____ « _____ » 200__ р.

(назва установи)

в особі _____ ,
(вказати посаду, звання, прізвище, ім'я та по батькові)
що називається в подальшому «Наймач» і який діє на підставі За-
конів України _____

_____ Статуту установи, з одного боку, і громадянин (ка)

_____ (вказати прізвище, ім'я та по батькові),
що називається в подальшому «Спеціаліст», з іншого боку, уклали
даний контракт про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст призначається на посаду _____

(вказується найменування посади)

1.2. За даним контрактом Спеціаліст зобов'язується здійснюва-
ти _____

(вказати вид діяльності спеціаліста)

1.3. Наймач зобов'язується створювати необхідні умови для ро-
боти Спеціаліста, виплачувати йому грошову винагороду і надава-
ти соціально-побутові блага.

1.4. Спеціаліст підпорядковується безпосередньо _____

(вказати посадову особу, якій підпорядковується спеціаліст)

1.5. _____

(вказати, якщо необхідно, інші умови)

2. Функції, обов'язки і права Спеціаліста

2.1. Спеціаліст бере на себе виконання наступних функцій: _____

(вказати перелік функцій або вид і склад майбутньої роботи)

Детальні функціональні обов'язки додаються (додаток № 1).

2.2. Виконувана робота повинна відповідати вимогам: _____

(вказати вимоги до результатів роботи, її науково-технічний і соціально-економічний рівень, якість, ефективність та ін.)

2.3. Спеціаліст зобов'язується:

— повністю виконувати всі вимоги і умови контракту;
— правильно і за призначенням використовувати обладнання, прилади та інше майно, яке передається Наймачем за умовами контракту;

— дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, умов колективного договору, правил і норм технічної та пожежної безпеки, які діють на підприємстві;

— дотримуватися конфіденційності відомостей, які стали йому відомі в процесі роботи (служби), якщо вони складають комерційну чи іншу таємницю;

(вказати, якщо необхідно, інші зобов'язання)

2.4. Наймач не має права вимагати від Спеціаліста виконання обов'язків (робіт), не обумовлених даним контрактом і документами, обов'язковими для підприємства і Спеціаліста. Додаткові зобов'язання Спеціаліста (окрім передбачених контрактом) можуть бути встановлені за згодою сторін.

Додаткові зобов'язання і умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов даного контракту оформляються додатковою угодою.

2.5. Спеціаліст має право:

— брати участь у заходах, пов'язаних з проведенням роботи за контрактом;

— самостійно організувати роботу з виконання контракту;

— вимагати від Наймача виконання умов контракту;

(вказати, якщо необхідно, інші права)

3. Умови організації праці Спеціаліста

3.1. Спеціалісту забезпечуються всі умови, необхідні для продуктивної роботи і успішного виконання покладених на нього функцій, у тому числі: _____

(вказати порядок і умови забезпечення спеціаліста

обладнанням, матеріалами, фінансовими та іншими ресурсами,

а також послугами)

3.2. Тривалість робочого дня Спеціаліста встановлюється _____ годин _____ хвилин.

Початок робочого дня _____.

Закінчення робочого дня _____.

Час обідньої перерви з _____ до _____.

Примітка: контрактом може бути передбачено, що спеціаліст самостійно визначає свій трудовий розпорядок (тривалість робочого дня, час початку і закінчення роботи тощо). У цьому випадку правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства на Спеціаліста не поширюються.

3.3. Графік роботи Спеціаліста — п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Примітка: контрактом може бути передбачено інший графік роботи.

3.4. _____

(вказати, якщо необхідно, інші умови організації праці Спеціаліста).

4. Оплата праці і соціально-побутове забезпечення Спеціаліста

4.1. За виконання обов'язків, передбачених даним контрактом, Спеціалісту виплачується грошова винагорода, що включає:

— щомісячні виплати у розмірі _____ гривень (еквівалент _____ доларів США)

— виплати за виконання обов'язків з даного контракту з високою якістю у розмірі _____ гривень;

– винагороду за підсумками роботи за рік відповідно до даної угоди у розмірі _____ гривень;

– одноразові виплати за виконання окремих завдань, обумовлених даним контрактом і додатковими угодами до нього.

Усі види виплат підлягають щомісячній індексації із врахуванням інфляції.

4.2. Одноразова винагорода Спеціалісту виплачується:

за _____
_____ гривень;

за _____
_____ гривень.

4.3. Спеціалісту надається щорічна основна відпустка тривалістю _____ календарних днів з виплатою компенсації у розмірі _____ гривень, а також додаткова оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів.

Відпустка надається відповідно до графіку відпусток підприємства.

Примітка: контрактом може бути передбачено надання Спеціалісту відпустки у будь-який час протягом року за згодою сторін.

4.4. Спеціаліст користується всіма видами соціально-культурних і інших благ та пільг, що надаються підприємством, або у зв'язку з роботою у ньому (санаторіями, будинками відпочинку, профілакторіями, садовими ділянками, забезпечення дітей дитячими дошкільними закладами, користування замовленнями тощо).

(вказати, якщо необхідно, види, умови і порядок надання благ і пільг)

4.5. Підприємство сприяє покращанню житлових умов Спеціаліста. _____

(вказати характер і терміни покращення житлових умов: надання квартир,

сприяння у придбанні кооперативної чи державної квартири,

будівництві будинку, і погашенні кредиту на ці цілі тощо)

4.6. Спеціаліст підлягає страхуванню, в тому числі в комерційних страхових організаціях. Види і умови страхування визначаються відповідно до встановленого на підприємстві порядку. _____

(вказати, якщо необхідно, види і умови страхування)

4.7. Спеціаліст користується усіма видами забезпечення з соціального страхування (допомогами з тимчасової непрацездатності, допомогами у разі народження дитини та ін.).

4.8. _____

(вказати, якщо необхідно, інші умови)

5. Відповідальність сторін, вирішення спорів

5.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків за контрактом сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства і даного контракту.

5.2. Спеціаліст відшкодовує шкоду, заподіяну підприємству у розмірах і в порядку, визначеному законодавством про працю.

5.3. Спеціаліст не несе відповідальності за неналежне виконання контракту, яке мало місце в результаті невиконання Наймачем своїх обов'язків за контрактом.

Спеціаліст не несе відповідальності за негативні наслідки для підприємства, спричинені виконанням необґрунтованих рішень Наймача.

5.4. Обов'язок довести обґрунтованість притягнення Спеціаліста до відповідальності, в тому числі дострокового звільнення з посади, покладається на Наймача.

5.5. Спір між сторонами вирішується у судовому порядку.

5.6. _____

(вказати, якщо необхідно, інші умови)

6. Зміна і розірвання контракту

6.1. Умови контракту можуть бути переглянуті за ініціативою як Спеціаліста, так і Наймача за згодою обох сторін.

6.2. Після досягнення згоди сторін зміни (доповнення), які вносяться до контракту, фіксуються у спеціальній додатковій угоді, котра з часу підписання її сторонами набуває юридичної сили і стає невід'ємною частиною контракту.

6.3. Недосягнення сторонами згоди з приводу перегляду умов контракту не є підставою для його дострокового розірвання.

6.4. Дія даного контракту припиняється: 1) після закінчення терміну дії контракту; 2) за згодою сторін; 3) за ініціативою Наймача до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 6.5 даного контракту; 4) за ініціативою Спеціаліста до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 6.6 даного контракту; 5) з інших підстав, передбачених Кодексом законів про працю та Тимчасовими положеннями про проходження військової служби, крім тих, які не застосовуються відповідно до даного контракту.

6.5. Спеціаліст може бути звільнений з посади, а даний контракт розірваний за ініціативою Наймача до закінчення терміну його дії:

1) у випадках систематичного невиконання Спеціалістом без поважних причин обов'язків, покладених на нього даним контрактом;

2) у випадках неодноразового грубого порушення Спеціалістом законодавства або обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи, постраждала честь установи тощо);

3) з інших підстав: _____

(вказати підстави)

6.6. Спеціаліст може за своєю ініціативою розірвати договір до закінчення терміну його дії:

1) у випадку систематичного невиконання Наймачем своїх обов'язків за контрактом або прийняття ним рішень, що обмежують або порушують компетенцію і права Спеціаліста;

2) у випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, і з інших поважних причин.

(вказати, якщо необхідно, інші підстави)

В інших випадках Спеціаліст не має права за своєю ініціативою розірвати даний контракт до закінчення терміну його дії. У випадку порушення даного зобов'язання Спеціаліст несе наступну відповідальність: _____

(вказати заходи відповідальності: сплата неустойки у повному розмірі,

повернення раніше виданих позик, позбавлення інших благ і пільг)

Примітка: контрактом може бути передбачено, що Спеціаліст у будь-який час має право розірвати укладений контракт, завчасно письмово повідомивши про це Наймача.

6.7. Після залишення посади Спеціалісту виплачується вихідна допомога у розмірі _____

(вказати розміри винагороди залежно від підстав дострокового припинення контракту)

6.8. Якщо розірвання контракту проводиться з підстав, передбачених у контракті, але не встановлених чинним законодавством, у трудовій книжці Спеціаліста як підстава звільнення зазначається п. 1 ст. 36 КЗпП України, тобто згода сторін. _____

(вказати, якщо необхідно, інші умови)

7. Термін дії та інші умови контракту

7.1. Даний контракт діє з «_____» _____ 200__ р. до «_____» _____ 200__ р.

7.2. З метою перевірки здатності виконання Спеціалістом передбачених даним контрактом обов'язків встановлюється випробування терміном _____ міс. з початку дії контракту.

У період випробування Спеціаліст виконує обов'язки за контрактом у повному обсязі.

Якщо Наймач визнає результати випробування незадовільними, він не пізніше наступного дня після закінчення терміну випробування має право розірвати зі Спеціалістом контракт. При цьому Наймач не зобов'язаний обґрунтовувати своє рішення.

Якщо у зазначений термін Наймач не використає своє право на розірвання контракту, Спеціаліст вважається таким, що витримав випробування і продовжує роботу на умовах контракту.

7.3. У частині, не передбаченій даним контрактом, сторони керуються чинними законодавчими актами України: Статутом установи, іншими додатково виробленими умовами, обов'язковими для сторін.

7.4. _____

(вказати, якщо необхідно, інші умови)

8. Адреси сторін та інші відомості**8.1. Відомості про Установу:**

повна назва _____

адреса _____

розрахунковий рахунок

№ : _____

8.2. Відомості про Спеціаліста:

домашня адреса _____

домашній телефон _____

службовий телефон _____

паспорт серія _____

№ _____

виданий « _____ » _____ 200__ р. _____

(вказати орган, що видав паспорт)

підстави для пільг з оподаткування та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців тощо)

8.3. Даний контракт укладений у 2-х примірниках – по одному для кожної сторони.**8.4.** _____

(вказати, якщо необхідно, інші відомості, наприклад перелік додатків

до контракту, якщо такі є)

8.5. Після закінчення терміну дії контракту: він трансформується у звичайний трудовий договір (служба проходить на загальних підставах згідно з чинним законодавством) (за домовленістю сторін).

Наймач

Спеціаліст

(підпис, печатка)_____
(підпис)

Додаток № 10

Форма трудового договору між працівником і фізичною особою

Місто _____ « _____ » 200__ р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____ ,

Рік народження _____

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг) _____

Ідентифікаційний код № _____

Для фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників № _____ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи-підприємця

Ідентифікаційний код № _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

іменованій далі Фізична особа, з одного боку, і

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____ ,

Дата народження _____

Вид діяльності (професія) _____

Останнє місце роботи _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Ідентифікаційний код № _____ ,
іменованій далі Працівник, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: безстроковим, що укладається на невизначений строк; (потрібне підкреслити)

на визначений термін, установлений за погодженням сторін _____ ;

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи _____

(вказати строк виконання роботи)

2. Працівник зобов'язаний виконувати _____

(зазначаються докладні характеристики роботи продавця,

водія, секретаря, садівника, няньки тощо та вимоги до рівня

її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю

виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань,

дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

3. Фізична особа зобов'язується:

— оплачувати працю Працівника у розмірі _____
_____ грн на місяць.

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;

— забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих Працівником зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт установлюється з _____

(вказується час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 годин до 12.00 годин та з 17.00 годин до 20.00 годин. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються _____

(вказуються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання

(указується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, стосовно керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг _____

(указати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у Фізичної особи, другий — у Працівника, третій — у державної служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____
« ___ » _____ 200_ р. « ___ » _____ 200_ р.

16. Трудовий договір зареєстрований від « ___ » _____ 200_ р.
за № _____

(найменування державної служби зайнятості)

М.П.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові
посадової особи служби зайнятості)

17. Трудовий договір розірваний сторонами « ___ » _____
200_ р. _____

(підстави припинення договору вносяться з посиланням

на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

18. Трудовий договір від « ___ » _____ 200_ р. за № _____
знято з реєстрації « ___ » _____ 200_ р. _____

(найменування державної служби зайнятості)

М.П.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові
посадової особи служби зайнятості)

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від
« ___ » _____ 200_ р. _____

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки Працівника та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа _____ Працівник _____

Додаток
до п. 4 Порядку реєстрації
трудового договору між
працівником і фізичною особою

Форма
Книги реєстрації трудових договорів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові сторін, які уклали трудовий до- говір	Адреси сторін	Дата реєстрації трудового договору	Дата зняття з реєстрації трудового договору	Підстави припинення трудового договору	Відмітка про завершення підпису, зробленого фізичною особою у трудовій книжці працівника
1	2	3	4	5	6	7

Додаток № 11

1. Трудова угода

м. _____ « ____ » _____ 200__ р.

(назва організації)

в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника

підприємства або організації)

названа у подальшому «Замовник», з однієї сторони, і гр. _____

(прізвище, ім'я та по батькові громадянина)

паспорт серії _____ номер _____
виданий _____,

(дата видачі, назва органу, що видав паспорт)

що мешкає _____,
(адреса)
названий у подальшому «Виконавець», з другої сторони, уклали цей договір про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи _____

(характер і вид робіт)

строком до _____.

1.2. Робота має відповідати таким вимогам: _____

1.3. Замовник забезпечує Виконавця усім необхідним для виконання роботи, передбаченої цим Договором.

1.4. Замовник зобов'язується своєчасно прийняти і оплатити виконану Виконавцем роботу.

2. Розмір і порядок

2.1. За виконану роботу Замовник оплачує Виконавцеві _____ грн.

2.2. Оплата виконується не пізніше _____ з дня прийняття Виконавцем роботи.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством.

4. Дострокове розірвання договору

4.1. У разі порушення однією з сторін зобов'язань за договором, інша сторона має право розірвати його в односторонньому порядку.

4.2. _____

Суперечки з приводу цього договору розглядаються судом.

5. Юридичні адреси сторін:

«Замовник» _____

«Виконавець» _____

Підписи сторін угоди:

«Замовник»

«Виконавець»

Печатка

2. Трудова угода

м. _____ « ____ » _____ 200__ р.

Ми – ті, що нижче підписались, керівник підприємства (установи, організації) гр. _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва організації)
та громадяни _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
паспорт серії _____ номер _____ виданий _____

_____ (дата видачі, назва органу, що видав паспорт)
що мешкає _____

_____ (адреса)
уклали цей договір про нижченаведене:

Громадянин _____ прийняв до виконання за
(прізвище, ініціали)
строк _____ днів, тобто до _____ 200__ р. такі роботи:

№ № п/п	Найменування робіт	Обсяг, кількість	Ціна за одиницю	Сума	Примітка

Згідно з цією угодою належна грошова сума виплачується повністю після виконання перерахованої в трудовій угоді роботи і здачі її згідно з актом приймання робіт.

Про що склали цю трудову угоду.

1. Керівник _____
2. Бухгалтер _____
3. Громадянин _____

При укладенні трудової угоди були присутні _____

Акт приймання робіт

м. _____ « _____ » _____ 200__ р.

За дорученням керівника підприємства (установи, організації)
роботу прийняв _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

в присутності громадянина _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

виконана ним робота в такому обсязі:

№ № п/п	Найменування виконаних робіт (якість виконаних робіт)	Обсяг, кількість	На суму

Про що і склали цей акт оплати прийнятої роботи.

Прийняв _____

Підпис

Здав _____

Підпис

Був присутній _____

Підпис

Акт затверджую _____

Підпис

Оплатити _____ грн

Керівник _____

Підпис

Розрахунок по оплаті виконаної роботи.

1. Належить до виконання робіт _____ грн

2. Утримано прибуткового податку _____ грн

3. До видачі _____ грн

Розписка в одержанні:

Сума _____ грн

Підпис _____

(розбірливо)

Додаток № 12

Директору ПСП «Дари України»
Васильківського району
Київської області

Гарантійний лист

Просимо звільнити юриста ПСП „Корпорація України» Васильчук Олену Сергіївну у зв'язку із переведенням на посаду викладача кафедри цивільного та трудового права юридичного факультету Національного аграрного університету.

Лист дійсний протягом 16 днів з моменту підписання та вручення працівнику.

Директор Інституту _____ В. Г. Снісаренко

«___» липня 2008 року

*Додаток № 13***Атестаційна характеристика**

економіста фінансового відділу
Чернігівського заводу «Мікрон»
Левченка Михайла Петровича,
1960 року народження, освіта вища

Левченко М. П. працює на посаді економіста з 1990 року. У 1985 році закінчив Київський інститут народного господарства ім. Д. С. Коротченка за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Службові інструкції виконує сумлінно і якісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошових витрат та кредитних ресурсів, бухгалтерського обліку.

Потребує підвищення знань щодо аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Підвищує свою кваліфікацію. Навчається на курсах впровадження комп'ютерних систем в бухгалтерській облік.

Ввічливий, чуйний. Користується повагою і авторитетом у колективі.

Левченку М. П. рекомендується більше уваги приділяти поглибленому аналізу господарсько-фінансової діяльності та розробці заходів щодо поліпшення фінансового становища підприємства.

Характеристика надається до атестаційної комісії.

Начальник відділу _____ В. І. Петров

З даною характеристикою ознайомлений _____ М. П. Левченко

Додаток № 14

**Зразки формулювань наказів (розпоряджень)
власника або уповноваженого ним органу
і записів у трудових книжках у відповідності
із статтями Кодексу законів про працю України**

Зміст наказу (розпорядження)	Запис у трудовій книжці працівника
1	2
1. Укладання трудового договору	
<i>1.1. Прийняття на роботу на невизначений строк з нормальною тривалістю робочого часу (п. 1 ст. 23; ст. 27 КЗпП України)</i>	
<p>а) Сидоренка Петра Сидоровича з 09.02.09 прийняти на роботу муляром 4 розряду на дільницю № 1. Підстава: заява гр. Сидоренка П. С. від 08.02.09 З наказом ознайомлений під розпис.</p>	<p>Прийнятий на дільницю № 1 муляром 4 розряду.</p>
<p>б) Лазаренка Павла Миколайовича з 09.02.05 прийняти на роботу слюсарем 4 розряду в механічний цех з почасовою оплатою праці. Прибув після звільнення з лав Збройних Сил України Підстава: заява гр. Лазаренка П. М. від 08.02.05. З наказом ознайомлений.</p>	<p>Служба у складі Збройних Сил України з 05.05.03 по 09.01.05 Прийнятий в механічний цех слюсарем 4 розряду.</p>
<p>в) Леоненко Оксану Миколаївну з 10.02.08 прийняти на роботу бухгалтером I категорії відділу обліку з окладом ____ грн на місяць з тримісячним строком випробування. Підстава: заява гр. Леоненко О. М. від 09.02.08. З наказом ознайомена.</p>	<p>Прийнята бухгалтером I категорії відділу обліку.</p>
<p>г) Іванчука Сергія Васильовича прийняти на роботу з 10.02.09 інженером відділу маркетингу з окладом ____ грн на місяць з шестимісячним строком випробування.</p>	<p>Прийнятий інженером відділу маркетингу.</p>

Продовження таблиці

1	2
<p>Підстава: заява гр. Іванчука С. В. від 09.02.09 Згода профспілкового комітету (протокол № 2 від 09.02.09) З наказом ознайомлений.</p>	
<p>д) Петрова Володимира Тимофійовича прийняти на роботу з 10.02.07 штукатуром 3 розряду на дільницю № 2 з місячним строком випробування. Підстава: заява гр. Петрова В. Т. від 09.02.07</p>	<p>Прийнятий на дільницю № 2 штукатуром 3 розряду.</p>
<p><i>1.2. Прийняття на роботу на невизначений строк із встановленням неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України)</i></p>	
<p>а) Марченко Тетяну Петрівну прийняти на роботу з 10.02.08 в цех № 1 токарем 4 розряду з неповним робочим днем (4 години з 8.00), з відрядною оплатою праці. Підстава: заява Марченко Т. П. від 09.02.95. З наказом ознайомлена.</p>	<p>Прийнята токарем 4 розряду цеху № 1.</p>
<p>б) Суровцеву Олену Юріївну прийняти на роботу з 10.02.06 у планово-економічний відділу економістом 1 категорії з неповним робочим тижнем (понеділок, вівторок, середа, п'ятниця) з оплатою пропорційно відпрацьованому часу з окладом ____ грн на місяць. Підстава: заява гр. Суровцевої О. Ю. від 09.02.06. З наказом ознайомлена.</p>	<p>Прийнята економістом I категорії планово-економічного відділу</p>
<p><i>1.3. Прийняття на роботу на невизначений строк в порядку переведення з іншої організації</i></p>	
<p>Анциферова Олександра Івановича прийняти на роботу з 10.02.95 інженером відділу комплектації в порядку переведення із заводу «Буддеталь» з окладом __ грн на місяць. Підстава: заява гр. Анциферова О. І. від 09.02.95. Лист про узгодження керівників; з наказом ознайомлений</p>	<p>Прийнятий інженером відділу комплектації в порядку переведення із заводу «Буддеталь» за згодою між власниками.</p>

Продовження таблиці

1	2
<i>1.4. Прийняття на роботу осіб, обраних за конкурсом</i>	
<p>Борзюка Андрія Михайловича, кандидата юридичних наук, призначити з 10.02.08 начальником юридичного відділу у зв'язку з обранням за конкурсом, з окладом _____ грн на місяць.</p> <p>Підстава: заява гр. Борзюка А. М. від 09.02.08.</p> <p>Рішення конкурсної комісії від 09.02.08 № 4.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Призначений начальником юридичного відділу в зв'язку з обранням за конкурсом.</p>
<i>1.5. Прийняття на роботу за сумісництвом</i>	
<p>Кузьменка Петра Петровича прийняти на роботу з 10.02.09 за сумісництвом директором оркестру з неповним робочим днем (з 16 до 20 години) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу із розрахунку _____ грн на місяць.</p> <p>Підстава: заява гр. Кузьменка П. П. від 09.02.09.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий директором оркестру за сумісництвом (запис проводиться за бажанням працівника)</p>
<i>1.6. Прийняття на роботу тимчасових працівників</i>	
<p>Дмитренко Василя Петровича прийняти на роботу тимчасово з 10.02.08 на один місяць теслею 5 розряду дільниці № 1 з відрядною оплатою праці.</p> <p>Підстава: заява гр. Дмитренко В. П. від 09.02.08.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий теслею 5 розряду дільниці № 1 на тимчасову роботу.</p>
<i>1.7. Прийняття на роботу на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (п. 2 ст. 23 КЗпП України)</i>	
<p>Щербюк Валентину Василівну прийняти на роботу з 10.02.08 економістом у відділ праці з посадовим окладом _____ грн на місяць на період відпустки по догляду за дитиною економіста цього відділу Арбузової Н. А.</p> <p>Підстава: заява гр. Щербюк В. В. від 09.02.08</p> <p>З наказом ознайомлена.</p>	<p>Прийнята економістом відділу праці на період відпустки по догляду за дитиною гр. Арбузової Н.А.</p>

Продовження таблиці

1	2
<i>1.8. Прийнята на роботу на час виконання певної роботи (п. 3 ст. 23 КЗпП України)</i>	
<p>Круглова Василя Івановича прийняти на роботу з 18.04.08 майстром на період будівництва очисних споруд з окладом __ грн на місяць.</p> <p>Підстава: заява гр. Круглова В. І. від 16.04.08.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий майстром на період будівництва очисних споруд.</p>
<i>1.9. Прийняття на сезонну роботу</i>	
<p>Пугача Степана Васильовича прийняти на роботу з 12.02.08 опалювачем на опалювальний сезон з окладом __ грн на місяць.</p> <p>Підстава: заява гр. Пугача С. В. від 11.02.08.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий опалювачем на опалювальний сезон.</p>
<i>1.10. Прийняття на роботу при укладанні контракту (п. 3 ст. 24 КЗпП України)</i>	
<p>Королюка Олександра Івановича з 12.02.09</p> <p>Призначити на посаду директора підприємства теплових мереж, згідно з укладеним з ним контрактом (п. 3 ст. 24 КЗпП України, постанова Кабінету міністрів України від 14.12.91 № 360.</p> <p>Підстава: заява і контракт з гр. Королюком О. І. від 12.02.09.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Призначений директором підприємства теплових мереж згідно з контрактом (п. 3 ст. 24 КЗпП України, постанова Кабінету міністрів України від 14.12.91 № 360)</p>
<i>1.11. Прийняття на роботу з матеріальною відповідальністю</i>	
<p>Дмитрієва Сергія Семеновича прийняти на роботу з 12.02.06 завідуючим складом з повною матеріальною відповідальністю з окладом _____ грн на місяць.</p> <p>Підстава: 1. Заява гр. Дмитрієва С.В. від 12.02.06.</p> <p>2. Договір про повну матеріальну відповідальність від 12.02.06.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий завідуючим складом.</p>

Продовження таблиці

1	2
<i>1.12. Прийняття на роботу працівника, який не досяг 18 років.</i>	
<p>А) Бойка Сидора Кириловича 10.04.89 року народження прийняти на роботу з 12.02.05 учнем штукатура на дільницю № 2.</p> <p>Як неповнолітньому (16 років) встановити тривалість робочого тижня 36 годин (6 годин на день) з оплатою, як за повну тривалість щоденної роботи (ст. 51, 194 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Заява гр. Бойка С. К. від 11.02.95. 2. Довідка про медичний огляд від 06.02.05 № 101. 3 наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий учнем штукатура дільниці № 2.</p>
<p>Б) Коршунова Петра Даниловича 07.09.90 року народження прийняти на роботу з 12.02.05 учнем штукатура на дільницю № 2.</p> <p>Як неповнолітньому (15 років) встановити тривалість робочого тижня 24 годин (4 години на день) з оплатою як за повну тривалість щоденної роботи (ст. 51, 194 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Заява гр. Коршунова П. Д. від 11.02.05. 2. Довідка про медичний огляд від 06.02.05 № 102. 3. Письмова згода матері Коршунова П. Д. 3 наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийняти учнем штукатура дільниці № 2.</p>
<p>В) Висоцького Степана Семеновича 1991 року народження прийняти на роботу з 12.02.05 учнем штукатура на дільницю № 2.</p> <p>Як неповнолітньому (14 років), що працює в період канікул, встановити тривалість робочого тижня 18 годин з оплатою повної тривалості робочого дня (ст. 51, 194 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Заява гр. Висоцького С. С. від 11.02.05. 2. Довідка про медичний огляд від 06.02.05 № 103. 3. Письмова згода батька гр. Висоцького С. С. 3 наказом ознайомлений.</p>	<p>Прийнятий учнем штукатура дільниці № 2.</p>

Продовження таблиці

1	2
II. Переведення на іншу роботу	
<i>2.1. Переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації.</i>	
<p>Горову Олену Борисівну з 12.02.95 перевести економістом I категорії відділу планування та обліку з посадовим окладом ___ грн на місяць, звільнивши її з посади бухгалтера.</p> <p>Підстава: заява Горової О.Б. від 11.02.95.</p> <p>З наказом ознайомена</p>	<p>Переведена економістом I категорії відділу планування та обліку.</p>
<i>2.2. Переведення на вакантну посаду</i>	
<p>Мурашину Катерину Миколаївну з 12.02.08 перевести згідно з її заявою на посаду бухгалтера I категорії відділу обліку, звільнивши її від посади бухгалтера II категорії цього відділу, встановивши їй оклад ___ грн на місяць.</p> <p>Підстава: заява гр. Мурашиної К. М. від 11.02.08.</p> <p>З наказом ознайомена.</p>	<p>Переведена на посаду бухгалтера I категорії відділу обліку.</p>
<i>2.3. Переведення на іншу роботу в зв'язку із скороченням посади</i>	
<p>У зв'язку із скороченням з 12.02.09 посади інженера відділу комплектації, яку займає Лагутін Станіслав Петрович, перевести його на посаду інженера виробничого відділу з 12.02.09 з окладом ___ грн на місяць.</p> <p>Підстава: заява гр. Лагутіна С. П. від 11.02.95.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Переведений інженером виробничого відділу.</p>
<i>2.4. Переведення на більш легку роботу (ст. 170 КЗпП України)</i>	
<p>Лящ Наталію Вікторівну перевести з 12.02.05 на більш легку роботу комірником дільниці № 1 з окладом ___ грн, зберігши за нею попередній середній заробіток протягом двох тижнів.</p> <p>Підстава: 1. Заява гр. Лящ Н. В. від 11.02.05. 2. Медичний висновок від 08.02.05 № 206</p> <p>З наказом ознайомена.</p>	<p>Переведена комірником дільниці № 1.</p>

Продовження таблиці

1	2
<i>2.5. Тимчасове переведення на іншу роботу для заміщення працівника</i>	
<p>Шаповалову Наталію Семенівну інженера I категорії проектного відділу перевести з 12.02.08 на посаду начальника цього ж відділу на час хвороби Міщенко Петра Федоровича з виплатою різниці у посадовому окладі.</p> <p>Підстава: згода Шаповалової Н. С.</p> <p>З наказом ознайомлена.</p>	<p>Тимчасове переведення у трудову книжку не записується.</p>
<i>2.6. Переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (ст. 178 КЗпП України)</i>	
<p>Малиніну Ніну Василівну, штукатурка цеху № 2, тимчасово перевести з 12.02.08 на роботу в цех № 1 комірником до досягнення дитиною трирічного віку із збереженням середнього заробітку за попереднім місцем роботи.</p> <p>Підстава: заява гр. Малиніної Н. В. від 11.02.08.</p> <p>З наказом ознайомлена.</p>	<p>Запис у трудовій книжці не робиться</p>
<i>2.7. Тимчасове переведення у разі виробничої необхідності.</i>	
<p>Шульженка Василя Федоровича, токаря 4 розряду, перевести з 12.02.05. на один місяць в механічний цех на роботу по ліквідації наслідків аварії з оплатою, згідно із ст. 33 КЗпП України</p> <p>Підстава: доповідна записка начальника механічного цеху Гриня Г. З.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Запис у трудовій книжці не робиться.</p>
<i>2.8. Тимчасове переведення у разі простою на тому ж підприємстві</i>	
<p>Боженка Олександра Леонідовича, штукатурка 3 розряду дільниці № 1, перевести з 12.02.08 на час простою на дільницю № 2 малярем з оплатою, згідно з ст. 34 КЗпП України.</p> <p>Підстава: доповідна записка начальника дільниці № 1 Маслова Г. З.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Запис у трудовій книжці не робиться.</p>

Продовження таблиці

1	2
3. Звільнення по наслідках випробування (ст. 28 КЗпП України)	
<p>Загороднього Сергія Петровича, інженера I категорії відділу головного механіка, звільнити з 18.02.07 як такого, що не витримав строку випробування, ст. 28 КЗпП України.</p> <p>Підстава: доповідна головного механіка про те, що протягом строку випробування встановлена невідповідність Загороднього С. П. посаді, на яку його прийнято.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений як такий, що не витримав строку випробування, ст. 28 КЗпП України.</p>
Зразки формулювань наказів (розпоряджень) власника або уповноваженого ним органу і записів у трудових книжках	
4. Припинення трудового договору	
<i>4.1. За угодою сторін</i>	
<p>Лазаренка Миколу Івановича звільнити з 15.02.09 з посади кранівника за угодою сторін п. 1 ст. 36 КЗпП України</p> <p>Підстава: заява Лазаренка М. І.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений з роботи за угодою сторін п. 1 ст. 36 КЗпП України</p>
<i>4.2. У зв'язку з закінченням строку трудового договору, укладеного на визначений строк, встановленого за погодженням сторін (п. 2 ст. 36 КЗпП України)</i>	
<p>Осіну Віру Петрівну, прибиральницю цеху № 1, звільнити з 15.02.08 у зв'язку із закінченням строку трудового договору, укладеного на визначений строк, п. 2 ст. 36 КЗпП України</p> <p>З наказом ознайомлена.</p>	<p>Звільнена у зв'язку із закінченням строку трудового договору, п. 2 ст. 36 КЗпП України</p>
<i>4.3. У зв'язку з призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України)</i>	
<p>Марчука Сергія Миколайовича, виконроба дільниці № 1, звільнити з 15.02.08 у зв'язку з призовом на дійсну військову службу із виплатою вихідної допомоги в розмірі двомісячного середнього заробітку (п. 3 ст. 36 КЗпП України)</p>	<p>Звільнений у зв'язку з призовом на дійсну військову службу, (п. 3 ст. 36 КЗпП України)</p>

Продовження таблиці

1	2
<p>Підстава: 1. Заява гр. Марчука С. М. 2. Повідомлення з військкомату. З наказом ознайомлений.</p>	
<p><i>4.4. У зв'язку з переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.</i></p>	
<p>а) Каменданта Сергія Олексійовича, начальника відділу маркетингу, звільнити з 15.02.95 у зв'язку з переведенням в акціонерне товариство «Магnum» (п. 5 ст. 36 КЗпП України) Підстава: 1. Заява гр. Каменданта С. О. 2. Лист-відношення АТ «Магnum» З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений у зв'язку з переведенням в акціонерне товариство «Магnum» (п. 5 ст. 36 КЗпП України)</p>
<p>б) Ховрича Івана Івановича, начальника ділянки № 2, звільнити з 15.02.95 у зв'язку з обранням головою профспілкового представника акціонерного товариства (п. 5 ст. 36 КЗпП України) Підстава: 1. Заява гр. Ховрича І. І. від 14.02.95. 2. Рішення профспілкової конференції від 14.02.95. З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений з посади у зв'язку з обранням головою профспілкового представника акціонерного товариства (п. 5 ст. 36 КЗпП України)</p>
<p><i>4.5. У зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із заміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України)</i></p>	
<p>а) Міщенко Василя Івановича, слюсаря цеху № 1, звільнити з 15.02.95 у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством (п. 6 ст. 36 КЗпП України) Виплатити вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України) Підстава: 1. Заява гр. Міщенко В. І. від 14.02.95 2. Рішення об'єднання про переведення підприємства. З наказом ознайомлений</p>	<p>Звільнений у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством (п. 6 ст. 36 КЗпП України)</p>

Продовження таблиці

1	2
<p>б) Малікову Ірину Володимирівну, комірницю цеху № 2, звільнити з 15.02.95 у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України). Від іншої роботи відмовилась.</p> <p>Виплатити вихідну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Заява гр. Малікової І.В. від 14.02.95. 2. Рішення профспілкового представника, протокол від 10.02.95 № 15. З наказом ознайомлена.</p>	<p>Звільнена у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України)</p>
<p><i>4.6. Припинення трудового договору у зв'язку з набранням законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.</i></p>	
<p>Лінкала Михайла Петровича, столяра цеху № 1, звільнити з 15.02.95 у зв'язку з набранням законної сили вироку суду, яким він засуджений до позбавлення волі (п. 7 ст. 36 КЗпП України)</p> <p>Підстава: копія вироку Київського районного суду від 12.02.95.</p>	<p>Звільнений у зв'язку з набранням законної сили вироку суду, яким він засуджений до позбавлення волі (п. 7 ст. 36 КЗпП України)</p>
<p><i>4.7. Звільнення з підстав, передбачених контрактом</i></p>	
<p>Борисенка Валентина Миколайовича звільнити з посади начальника житлово-комунального об'єднання з 15.02.95 з підстав, передбачених контрактом (п. 8 ст. 36 КЗпП України)</p> <p>Підстава: умова контракту від 02.05.93. З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений у зв'язку із закінченням строку контракту (п. 8 ст. 36 КЗпП України)</p>
<p><i>5. Звільнення у зв'язку з направленням працівника за постановою суду на примусове лікування</i></p>	
<p>Отроценка Івана Петровича, столяра цеху № 1, звільнити з 15.02.95 у зв'язку з направленням його за постановою суду Київського району від</p>	<p>Звільнений у зв'язку з направленням за постановою суду</p>

Продовження таблиці

1	2
<p>10.02.95 до лікувально-трудового профілакто- рію (ст. 37 КЗпП України) Підстава: постанова суду Київського району. З наказом ознайомлений.</p>	<p>до лікувально-тру- дового профілакто- рію (ст. 37 КЗпП України)</p>
<p>6. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (ст. 38 КЗпП України)</p>	
<p>а) Лещенка Петра Олександровича, слюсаря 5 розряду цеху № 1, звільнити з 15.02.05 за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП України) Підстава: заява гр. Лещенка П. О. від 14.02.05 З наказом ознайомлений:</p>	<p>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП України)</p>
<p>б) Климова Станіслава Петровича, інженера відділу маркетингу, звільнити з 15.02.08 за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України) Підстава: заява гр. Климова С. П. від 01.02.08. З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України)</p>
<p>в) Линника Юрія Івановича, технолога цеху № 2, звільнити з 15.08.07 за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого навчального закладу (ст. 38 КЗпП України) Підстава: 1. Заява гр. Линникова Ю. І. 2. Копія документа про зарахування до навчального закладу. З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням в інститут (ст. 38 КЗпП України)</p>
<p>7. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника в разі його хвороби або інвалідності</p>	
<p>а) Достроково з 15.02.08 припинити строковий трудовий договір з Левченко Степаном Вікторовичем, інженером виробничого відділу, за власним бажанням, у зв'язку з одержанням інвалідності (ст. 39 КЗпП України) Підстава: 1. Заява гр. Левченка С. В. від 14.02.08. 2. Висновок ВТЕК про встановлення інвалідності. З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений за власним бажанням, у зв'язку з одержанням інвалідності (ст. 39 КЗпП України)</p>

Продовження таблиці

1	2
<p>б) Достроково з 18.02.05 припинити строковий трудовий договір з Мусійком Василем Івановичем, інженером цеху № 1, за власним бажанням, у зв'язку з порушенням власником умов трудового договору (ст. 39 КЗпП України)</p> <p>Виплатити вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку</p> <p>Підстава: заява гр. Мусійка В. І.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений за власним бажанням, у зв'язку з порушенням власником умов трудового договору (ст. 39 КЗпП України)</p>
<p>8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40 КЗпП України)</p>	
<p>8.1. Скорочення чисельності або штату працівників</p>	
<p>Наказ про попередження</p>	
<p>1. Попередити Климчука Віталія Петровича, економіста І категорії про наступне звільнення з роботи з 12.02.05 у зв'язку з скороченням його посади у відділі планування і прогнозування (ст. 49 КЗпП України)</p> <p>2. З метою працевлаштування запропонувати Климчуку В. П. роботу на посаді комірника.</p> <p>3. Інспектору по кадрах ознайомити Климчука В.П. з даним наказом під розпис.</p> <p>З наказом ознайомлений 11.12.04.</p>	
<p>Наказ про звільнення</p>	
<p>Климчука Віталія Петровича, економіста І категорії відділу планування і прогнозування, звільнити з роботи з 12.02.05 у зв'язку із скороченням штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України)</p> <p>Згідно із ст. 49 З КЗпП України надати Климчуку В. П. відповідні пільги і компенсації.</p> <p>Підстава: 1. Зміни у штатному розкладі 2. Відмова від іншої роботи 3. Згода профспілкового представника</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений у зв'язку із скороченням штату (п. 1 ст. 40 КЗпП України)</p>

Продовження таблиці

1	2
<i>8.2. У зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи</i>	
Іванова Івана Івановича, інженера I категорії цеху № 1, звільнити з 12.02.05 за згодою профспілкового представника (протокол № 1 від 10.02.05), у зв'язку з виявленою невідповідністю виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, яка перешкоджає виконанню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України), з виплатою вихідної допомоги в розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України)	Звільнений у зв'язку з невідповідністю виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації (п. 2 ст. 40 КЗпП України)
<i>8.3. У зв'язку з систематичним невиконанням працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше вживались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.</i>	
Мельника Івана Петровича, завідуючого складом, звільнити з 15.02.07 за згодою профспілкового представника (протокол № 5 від 13.02.07), за систематичне невиконання без поважних причин трудових обов'язків, (п. 3 ст. 40 КЗпП України) З наказом ознайомлений.	Звільнений за систематичне невиконання без поважних причин трудових обов'язків (п. 3 ст. 40 КЗпП України)
<i>8.4. За прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин</i>	
Васюту Петра Максимовича, інженера відділу маркетингу, звільнити з 15.02.06 за прогул без поважних причин 10.02.06 (п. 4 ст. 40 КЗпП України) Згода профспілкового представника (протокол від 14.02.06 № 10) Від дачі пояснення Васюта П. М. відмовився. Підстава: 1. Доповідна начальника відділу маркетингу. 2. Акт 3 наказом ознайомлений.	Звільнений за прогул без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України.

Продовження таблиці

1	2
<i>8.5. У зв'язку з нез'явленням на роботі протягом більш як чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності.</i>	
<p>Маслова Олега Макаровича, експедитора транспортного цеху, звільнити з 21.02.08 за згодою профспілкового представника (протокол від 10.02.08 № 3) у зв'язку з нез'явленням на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП України)</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений у зв'язку з нез'явленням на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (п. 5 ст. 40 КЗпП України)</p>
<i>8.6. У зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу</i>	
<p>Гончаренка Василя Івановича, економіста відділу планування, звільнити з 21.02.08 у зв'язку з поновленням на роботі Власенка Сергія Федоровича, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України).</p> <p>Від запропонованої роботи відмовився</p> <p>Виплатити вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку</p> <p>Підстава: рішення Київського районного суду від 05.02.08. про поновлення на роботі Власенка С. Ф.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений у зв'язку з поновленням на роботі працівника, який раніше займав цю посаду (п. 6 ст. 40 КЗпП України)</p>
<i>8.7. За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння</i>	
<p>Близнюка Данила Семеновича, комірника складу № 2, звільнити з 18.02.07 за згодою профспілкового представника (протокол від 16.02.07 № 7) за появу на роботі в нетверезому стані (п. 7 ст. 40 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Довідка медпункту. 2. Довідка завскладом. 3. Акт</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений за появу на роботі в нетверезому стані (п. 7 ст. 40 КЗпП України)</p>

Продовження таблиці

1	2
<i>8.8. За вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили чи постановою органу, до компетенції якого виходить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу</i>	
<p>Разіна Всеволода Івановича, вантажника механічного цеху, звільнити з 21.02.05 за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України)</p> <p>Підстава: вирок районного суду.</p> <p>З наказом ознайомлений:</p>	<p>Звільнений за вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника (п. 8 ст. 40 КЗпП України)</p>
<p>9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов (ст. 41 КЗпП України)</p>	
<i>9.1. У зв'язку з одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєні персональні звання, службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами.</i>	
<p>Ващенко Петра Сидоровича, начальника управління № 2, звільнити з 21.03.07 у зв'язку з одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Доповідна головного інженера об'єднання.</p> <p>2. Наказ від 05.01.07 про незаконне звільнення працівника.</p> <p>3. Пояснення.</p> <p>З наказом ознайомлений.</p>	<p>Звільнений за одноразове грубе порушення трудових обов'язків (п. 1 ст. 41 КЗпП України)</p>
<i>9.2. У зв'язку з винними діями працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу</i>	
<p>Бахтірева Леоніда Івановича, комірника складу № 1, звільнити з 21.02.05 за згодою профспілкового представника (протокол № 10 від 17.02.05)</p>	<p>Звільнений з роботи у зв'язку з втраченою довір'я (п. 2</p>

Закінчення таблиці

1	2
<p>у зв'язку з втратою довір'я (п. 2 ст. 41 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Акт ревізії від 10.02.05. 2. Доповідна завідуючого складом. 3 наказом ознайомлений.</p>	<p>ст. 41 КЗпП України)</p>
<p><i>9.3. У зв'язку з вчиненням працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи</i></p>	
<p>Отрощенко Віру Павлівну, виховательку професійно-технічного училища № 1 звільнити з 21.02.09 за згодою профспілкового представника (протокол № 5 від 16.02.09) за вчинення аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Акт комісії ПТУ № 1 від 08.02.09. 2. Наказ № 20 від 10.08.94 про оголошення догани гр. Отрощенко В. П. за неодноразову образу учнів, приниження їх людської гідності. 3 наказом ознайомена.</p>	<p>Звільнена у зв'язку із вчиненням аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (п. 3 ст. 41 КЗпП України)</p>
<p>10. Інші підстави звільнення</p>	
<p><i>10.1. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу</i></p>	
<p>З Цибулею Василем Максимовичем, директором ливарного заводу, розірвати контракт з 21.02.08 і звільнити його з займаної посади на вимогу профспілкового представника за невиконання зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України)</p> <p>Підстава: 1. Акт комісії про результати виконання колективного договору. 2. Рішення первинного органу профспілкової організації. 3 наказом ознайомлений¹.</p>	<p>Звільнений у зв'язку з розірванням контракту на вимогу профспілкового комітету за невиконання зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України)</p>

¹ Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділів кадрів підприємств, установ, організацій. — К.: Вид-во «Компас», 1995. — С. 121—138.

Додаток № 15

**Зразок наказу
про відрядження**

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Прогрес»

Наказ № 74
від 13 жовтня 2008 року
м. Київ

1. Відрядити Петришина Івана Васильовича — начальника служби збуту до м. Хмельницького в ТОВ «Статус» терміном на 3 дні, з 27 по 29 серпня 2008 р., для проведення комерційних переговорів і підписання договору на поставку товарів.

2. Бухгалтерії (Сашиній О. А.) видати грошові кошти (аванс) у розмірах, встановлених нормативно-правовими актами про службові відрядження.

3. Петришину І. В., після повернення з відрядження, відзвітувати про витрачені на відрядження кошти відповідно до чинного законодавства.

Директор _____ С. С. Душечка

Додаток № 16

Трудова книжка

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

(число, місяць, рік)

Дата заповнення « ____ » _____ 200 ____ року.

Підпис власника книжки _____

М.П.

Підпис особи,
відповідальної за видачу
трудових книжок _____

Додаток № 17

Відомості про роботу

Серія і номер

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1.	03	05	2008	Прийнятий слюсарем 3 розряду механічного цеху	Наказ № 85 від 03.05.2008
2.	07	10	2009	Звільнений у зв'язку з призовом на військову службу	Наказ № 121 від 07.10.2009

Додаток № 18

Відомості про нагородження

№ запису	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1.	09	08	1989	Акціонерне товариство «МАГНУМ» Нагороджений почесною грамотою за успіхи у праці	Наказ № 107 від 08.08.1989

Додаток № 19

Акціонерне товариство «Магнум»
підприємство, організація

Типова міжвідомча форма Т-2
Затверджена наказом Міністату
України від 11.08.93 № 180

Код за ЗКУД

Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт

Особова картка № 127

I. Загальні відомості

1. Прізвище Омельченко
ім'я Петро по батькові Федорович

2. Рік народження 1941

місяць 07 число 20

3. Місце народження

м. Прилуки Чернігівської області

4. Освіта роботи

а) _____ вища

(вища, н/вища, сер. спец.,
сер., н/сер., поч.)

б) Київський інститут

народного господарства, 1964 р.

(назва і дата закінчення вищого
або прирівняного до нього
навчального закладу)

в) _____

(назва і дата закінчення професійно-
технічного (професійного) училища)

г) Вид навчання (денний,

вечірній, заочний)

(потрібне підкреслити)

5. Спеціальність за дипломом

(свідоцтвом) бухгалтерський
облік у будівництві району

6. Кваліфікація за дипломом

(свідоцтвом) економіст

(які закінчили вищий навчальний
заклад)

Диплом (свідоцтво)

Б-№ 0955183

від «20» червня 1964 р.

7. Загальний стаж роботи з

01.01.61

8. Безперервний стаж

з 01.01.61

9. Останнє місце роботи, посада

Київський завод «Алмаз», економіст

10. Дата та причина звільнення

14.02.95. п. 5 ст. 36 КЗпП

України (в зв'язку з переводом)

11. Родинний стан одружений

дружина — Омельченко Ніна

Федорівна, 1943 р.н.

(перелічити членів сім'ї

із зазначенням дати

народження)

син Максим — 1970 р.н.

дочка Валентина — 1977 р.н.

12. Паспорт серія 1-AB

№ 475725

Ким виданий ВВС Залізничного
м Києва

Дата видачі 08.02.75

13. Домашня адреса м. Київ,

вул. Семашко, 25/14

Телефон 297-85-36

Дата заповнення картки

«15 лютого» 1993 р.

Особистий підпис

II. Відомість про військовий облік

Група обліку знятий з обліку

Категорія обліку за віком

Склад

Військове звання

Військово-облікова

спеціальність № _____

Придатність до військової
служби

Назва райвійськкомату за місцем
проживання

Перебуває на спеціальному

обліку № _____

Додаток № 20

Особлива картка

III. Призначення і переведення

IV. Відпустки

Дата	Назва структурного підрозділу	Назва професії посада	Розряд (оклад)	Підстава	Підпис власника трудової книжки
1	2	3	4	5	6
15.02.93	Акціонерне товариство «Магnum» відділ планування	Економіст	1 кат.	Наказ № 15 від 15.02.93	
20.08.94	відділ планування	начальник відділу		Наказ № 96 від 20.08.94	

Продовження таблиці

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава
		початку відпустки	закінчення відпустки	
щорічна	15.02.93—14.02.94	10.01.94	12.02.94	Наказ № 17 від 18.01.94

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення _____

(підпис власника трудової книжки)

Трудову книжку отримав «__» _____ 200__ р.

(підпис власника трудової книжки)

**Типові правила
внутрішнього розпорядку
для працівників державних
навчально-виховних закладів України¹**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

¹ Далі – Правила.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний¹:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

¹ Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів, студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стан-

дартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компен-

суватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Додаток № 22

Затверджено
наказом Мінпраці України
від 12.05.96 № 43

**Типовий договір
про колективну (бригадну)
матеріальну відповідальність**

_____ «___» _____ 200_ р.
(місце укладання договору)

Відповідно до статті 135² Кодексу законів про працю України та на підставі наказу від _____ № _____ про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності, погодженого з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, з метою забезпечення зберігання матеріальних цінностей підприємство, установа, організація _____

(найменування підприємства, установи, організації)
в особі керівника підприємства, установи, організації _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
(іменований далі власник), з одного боку, і члени колективу (бригади) _____

_____ ,
(найменування цеху, відділу, відділення, ферми, ділянки, секції, складу тощо)
(іменований далі — колектив (бригада)) в особі керівника колективу (бригади) _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада)
з другого боку, уклали цей договір про те, що колектив (бригада) бере на себе колективну (бригадну) матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання майна та інших цінностей, переданих йому для _____

_____ (найменування виду робіт)
а власник зобов'язується створити колективу (бригаді) умови, необхідні для належного виконання прийнятих за договором зобов'язань.

I. Загальні положення

1. Комплектування створюваного колективу (бригади) здійснюється на основі принципу добровільності. Зарахування в бригаду нових працівників проводиться за згодою колективу (бригади).

2. Рішення власника про встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності оформляється наказом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

3. Керівництво колективом (бригадою) здійснюється керівником (бригадиром), який обирається на зборах колективу (бригади) або призначається власником згідно зі статутом підприємства.

При тимчасовій відсутності керівника (бригадира) керівництво колективом (бригадою) здійснюється іншим його (її) членом, який призначається власником за погодженням з членами колективу (бригади).

4. При вибутті зі складу колективу (бригади) окремих працівників або прийнятті до колективу нових працівників про це видається наказ і проти підпису вибулого члена бригади (колективу) в договорі зазначається дата і номер наказу про його вибуття, а прийнятий до бригади працівник підписує договір про колективну матеріальну відповідальність і вказує дату вступу до колективу (бригади).

5. У разі зміни керівника колективу (бригадира) чи при вибутті з колективу (бригади) більше половини первісного складу договору повинен бути переукладений.

6. У випадку відмови працівника від укладення договору про колективну (бригадну) відповідальність власник за згодою працівника може перевести його на іншу роботу, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності — звільнити його з роботи з підстав, передбачених законодавством про працю.

II. Права і обов'язки членів колективу (бригади) та власника

7. Члени колективу (бригади) мають право:

а) брати участь у прийманні цінностей і здійснювати взаємний контроль за зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням, або застосуванням у процесі виробництва цінностей;

б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих колективу (бригаді);

в) ознайомлюватися зі звітами про рух і залишки цінностей, переданих колективу (бригаді);

г) у разі необхідності вимагати від власника проведення інвентаризації переданих колективу (бригаді) цінностей;

д) порушувати перед власником обґрунтоване клопотання про виведення членів зі складу колективу (бригади), у тому числі керів-

ника колективу (бригадира), які не можуть забезпечити зберігання цінностей.

8. Члени колективу (бригади) зобов'язані:

а) дбайливо ставитись до цінностей і вживати заходів до запобігання шкоді;

б) в установленому порядку вести облік, складати і своєчасно подавати звіти про рух та залишки цінностей;

в) своєчасно інформувати власника про всі обставини, які загрожують зберіганню цінностей.

9. Власник зобов'язаний:

а) створювати колективу (бригаді) умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

б) своєчасно вживати заходів до виявлення і усунення причин, які перешкоджають забезпеченню колективом (бригадою) зберігання цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у заподіяній шкоді, і притягати їх до визначеної законодавством відповідальності;

в) ознайомлювати колектив (бригаду) з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації, а також з чинними інструкціями і правилами прийому, зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення чи застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати колективу (бригаді) умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух і залишки переданих йому цінностей;

д) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом питання про обґрунтованість вимог членів колективу (бригади) щодо проведення інвентаризації цінностей;

е) розглядати разом з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом пропозиції колективу (бригади) про виведення працівника зі складу бригади в його присутності і вирішувати питання про його подальшу роботу відповідно до чинного законодавства;

ж) розглядати повідомлення членів колективу (бригади) про обставини, що загрожують зберіганню цінностей, і вживати заходів до усунення цих обставин;

з) погоджувати з членами колективу (бригади) хто з його членів виконує функції керівника колективу (бригади) при роботі у відсутності останнього.

III. Порядок ведення обліку і звітності

10. Прийом цінностей, ведення обліку і подання звітності про рух цінностей здійснюється в установленому порядку керівником колективу (бригадиром), а при тимчасовій відсутності останнього — членом колективу (бригади), визначеним власником.

Планові інвентаризації проводяться у строки, встановлені діючими правилами. Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника колективу (бригадира), коли з колективу (бригади) вибуває більше 50 відсотків його членів, а також на вимогу одного або кількох членів колективу (бригади).

11. Звіти про рух і залишки цінностей підписуються керівником колективу (бригадиром) та одним з його членів. Зміст звіту доводиться до всіх членів колективу (бригади).

IV. Відшкодування шкоди

12. Підставою для притягнення членів колективу (бригади) до матеріальної відповідальності є матеріальна шкода, заподіяна розкраданням, нестачею, умисним знищенням або зіпсуттям матеріальних цінностей, а також їх знищенням або зіпсуттям через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами.

13. Притягнення колективу (бригади) до матеріальної відповідальності проводиться власником після ретельної перевірки причин утворення шкоди, з урахуванням письмових пояснень, поданих членами колективу (бригади), а, у разі необхідності, також висновків спеціалістів.

14. Члени колективу (бригади) звільнюються від відшкодування шкоди:

- а) якщо буде встановлено, що шкода заподіяна не з їх вини;
- б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці заподіяної шкоди серед членів його колективу (бригади).

15. Розмір шкоди, заподіяної колективом (бригадою) підприємству, установі, організації визначається відповідно до статті 135³ Кодексу законів про працю України.

Порядок відшкодування шкоди регулюється законодавством України.

16. Заподіяна колективом (бригадою) шкода підприємству, установі, організації, яка підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами цього колективу (бригади) пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди.

Договір набирає чинності з _____ і діє протягом всього періоду роботи колективу (бригади) з цінностями, переданими йому цим підприємством, установою, організацією.

Договір укладено у двох примірниках, перший з яких зберігається у власника, другий — у керівника колективу (бригадира).

Підписи:

Власник _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Керівник колективу (бригади) _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

Члени колективу (бригади) _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

М.П. « ___ » _____ 200__ р.

Додаток № 23

Протокол № 2
засідання комісії по трудових спорах

Київського заводу гумових виробів
(найменування підприємства, установи, організації)

а для цехової комісії — також найменування цеху)

«15» лютого 2008 р.

На засіданні були присутні члени комісії: Сорока В.П., Кузьменко П.П., Чиж В.І., Іванов В.М., Рибкін П.Т., Іонов Л.Д.
(прізвище, ініціали)

Голова Рибкін П.Т.

Секретар Чиж В.І.

Слухали: Заяву т. Симонова П.Т.

Заявника звільнено за відсутність на роботі більше трьох годин 08.02.08 р.

(короткий зміст заяви)

Заяву подано 10 лютого 2008 р. Заявник повідомлений про день засідання 12 лютого 2008 р.

Були присутні:

Заявник (або особа, що виступає від його імені) Симонов П.Т.

Власник (або уповноважений ним орган) заступник директора Ральченко В.К.

Свідки Кришень В.І., Лобанов М.П.

Відвід члену комісії <u>Чиж В.І.</u>	Заявлений Незаявлений (непотрібне викреслити)
--	--

Відвід <u>Чиж В.І.</u>	Задоволений Незадоволений (непотрібне викреслити)
---------------------------	--

Результати голосування по відводу:

Всього брало участь в голосуванні	5
За	1
Проти	4
Утрималось	—

Показання свідків *Кришень В.І., Лобанова П.Т.: Симонов П.Т. був відсутній на роботі 08.02.08 внаслідок того, що дзвінком з дитсадка № 5, в якому знаходилась його донька, його було проінформовано про її тяжкий стан. Довідка медпункту дитсадка № 5 додається.*

Пропозиції щодо рішення спору поновити на роботі Симонова П.Т.

Результати голосування по рішенню:

Брало участь в голосуванні	6
За	6
Проти	—
Утрималось	—

Вирішили *поновити на роботі Симонова П.Т. внаслідок того, що*
(мотивоване рішення, а при недосягненні згоди відзначається,
причина, по якій він був відсутнім на роботі 08.02.08, була поважною.
що згоди не досягнуто)

Місце печатки	Голова _____ (підпис)
	Секретар _____ (підпис)

Виписка з даного протоколу (копія рішення) засідання комісії вручена:

працівникові: <u><i>Симонову П.Т.</i></u>	<u><i>16.02.08</i></u>
(прізвище, ініціали)	(дата вручення)

власнику або уповноваженому ним органу	
<u><i>Ральченку В.К.</i></u>	<u><i>16.02.08</i></u>
(прізвище, ініціали)	(дата вручення)

Додаток № 24

Посвідчення № 2

На підставі рішення (постанови) комісії по трудових спорах
(найменування органу, який виніс по трудовому спору
Київського заводу гумових виробів від 15 лютого 1995 р.
рішення або постанову і дата винесення рішення або постанови)

17 лютого 1995 р.
(дата видачі посвідчення)

Гр. Симонов Петро Тимофійович
(прізвище, ім'я та по батькові працівника)

має право на поновлення на роботі
(рішення по суті спору – поновлення на роботі,

одержання такої-то грошової суми тощо)

Дане посвідчення має силу виконавчого листа і подається не пізніше 3-місячного строку до суду для приведення у виконання рішення в примусовому порядку.

Місце печатки Голова комісії _____ Рибкін П.Т.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток № 25

**Зразок позовної заяви
про поновлення на попередній роботі
при звільненні працівника у випадку скорочення
чисельності чи штату працівників підприємств,
установ, організацій**

До Харківського районного суду м. Києва
позивач: Макаренко Лариса Олександрівна,
яка мешкає за адресою...
відповідач: виробниче об'єднання
«Електропобутприлад», юридична адреса.

Позовна заява

Я працювала бухгалтером фінансово-планового відділу виробничого об'єднання «Електропобутприлад» з 15 березня 1979 р.

Наказом № 75 від 3 квітня 2008 р. я звільнена за п. 1 ст. 40 КЗпП України у зв'язку із скороченням штату.

Звільнення вважаю незаконним, позаяк у мене на утриманні троє неповнолітніх дітей, у зв'язку з чим я маю переважне право на залишення на роботі.

З 3 квітня 2008 р. я не працюю.

Відповідно до статей 42, 232 КЗпП України

Прошу:

Поновити мене на роботі бухгалтером у виробничому об'єднанні «Електрообутприлад».

Додаток:

1. Копія наказу про прийняття на роботу.
2. Копія наказу про звільнення.
3. Виписка з протоколу засідання профспілкового комітету про згоду на звільнення.
4. Копії свідоцтв про народження дітей.
5. Довідка про розмір заробітної плати за останні два календарні місяці.

10 квітня 2008 р.

Підпис (Макаренко)

Додаток 26

Країни — члени МОП

Австралія	Бельгія	Гайана	Домініканська республіка
Австрія	Бенін	Гамбія	Екватор
Азербайджан	Білорусь	Гана	Екваторіальна Гвінея
Албанія	Болгарія	Гватемала	Ель Сальвадор
Алжир	Болівія	Гвінея	Еритрея
Ангола	Боснія та Герцеговина	Гвінея-Бісау	Естонія
Антигуа та Барбуда	Ботсвана	Гондурас	Ефіопія
Аргентина	Бразилія	Гренада	Єгипет
Афганістан	Буркіна Фасо	Греція	Єгипет
Багамські острови	Бурунді	Грузія	Замбія
Бангладеш	Венесуела	Данія	Зімбабве
Барбадос	В'єтнам	Демократична Республіка	Ізраїль
Бахрейн	Вірменія	Конго	Індія
Беліз	Габон	Джібуті	Індонезія
	Гаїті	Домініка	Ірак

Закінчення таблиці

Ірландія	Ліван	Пакистан	Соломонові
Ісламська	Лівійська	Панама	острови
Республіка Іран	Арабська	Папуа Нова	Сомалі
Ісландія	Джамахірія	Гвінея	Сполучені
Іспанія	Люксембург	Парагвай	Штати
Італія	Маврикій	Перу	Америки
Йемен	Мавританія	Південна	Судан
Йорданія	Мадагаскар	Африка	Суринам
Казахстан	Малаві	Польща	Таджикистан
Камбоджі	Малайзія	Португалія	Таїланд
Камерун	Малі	Республіка	Того
Канада	Мальта	Молдова	Тринідад і
КапеВерде	Мексика	Російська	Тобаго
Катар	Мозамбік	Федерація	Туніс
Кенія	Монголія	Руанда	Туреччина
Киргизстан	Марокко	Румунія	Туркменистан
Кирибаті	М'янма	Сан Марино	Уганда
Китай	Намібія	Сан-Томе та	Угорщина
Кіпр	Непал	Прінсіпе	Узбекистан
Македонія	Нігер	Саудівська	Україна
Колумбія	Нігерія	Аравія	Уругвай
Коморські	Нідерланди	Свазіленд	Фіджі
острови	Нікарагуа	Сейшельські	Філіппіни
Конго	Німеччина	острови	Фінляндія
Корейська	Нова Зеландія	Сенегал	Франція
республіка	Норвегія	Сент Люсія	Хорватія
Коста Ріка	Об'єднана	Сент-Вінсент та	Центральна
Кот-д'Івуар	Республіка	Гренадини	Африканська
Куба	Танзанія	Сент-Кіттс	Республіка
Кувейт	Об'єднане	і Невіс	Чад
Лаоська	Королівство	Сьєрра-Леоне	Чеська
Народна	Великобританії	Сінгапур	Республіка
Демократична	та Північної	Сирійська	Чилі
Республіка	Ірландії	Арабська	Швейцарія
Латвія	Об'єднані	Республіка	Швеція
Лесото	Арабські	Словакія	Шрі Ланка
Литва	Емірати	Словенія	Ямайка
Ліберія	Оман		Японія

Додаток № 27

**Конвенції Міжнародної організації праці,
які ратифіковані Україною**

1. Конвенція МОП № 29 про примусову чи обов'язкову працю, 1930 р. (ратифіковано 09.06.56).
2. Конвенція МОП № 47 про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень, 1935 р. (ратифіковано 09.06.56).
3. Конвенція МОП № 100 про рівну оплату чоловіків і жінок за рівноцінну працю, 1951 р. (ратифіковано 09.06.56).
4. Конвенція МОП № 10 про мінімальний вік допуску дітей до роботи в сільському господарстві, 1921 р. (ратифіковано 11.08.56).
5. Конвенція МОП № 11 про право на асоціацію та об'єднання трудящих у сільському господарстві, 1921 р. (ратифіковано 11.08.56).
6. Конвенція МОП № 15 про мінімальний вік допуску підлітків на роботу вантажниками вугілля або кочегарами у флоті, 1921 р. (ратифіковано 11.08.56).
7. Конвенція МОП № 16 про обов'язковий медичний огляд дітей і підлітків, зайнятих на борту суден, 1921 р. (ратифіковано 11.08.56).
8. Конвенція МОП № 52 про щорічні оплачувані відпустки, 1936 р. (ратифіковано 11.08.56).
9. Конвенція МОП № 58 про мінімальний вік дітей для допуску їх на роботу в морі (переглянута), 1936 р. (ратифіковано 11.08.56).
10. Конвенція МОП № 59 про мінімальний вік дітей для прийому їх на роботу в промисловості (переглянута), 1937 р. (ратифіковано 11.08.56).
11. Конвенція МОП № 60 про вік дітей для прийому їх на непромислові роботи, 1937 р. (ратифіковано 11.08.56).
12. Конвенція МОП № 77 про медичний огляд дітей і підлітків з метою встановлення їх придатності до праці в промисловості, 1946 р. (ратифіковано 11.08.56).
13. Конвенція МОП № 78 про медичний огляд дітей і підлітків з метою встановлення їх придатності до праці на непромислових роботах, 1946 р. (ратифіковано 11.08.56).
14. Конвенція МОП № 79 про обмеження нічної праці дітей і підлітків на непромислових роботах, 1946 р. (ратифіковано 11.08.56).
15. Конвенція МОП № 87 про свободу асоціації і захист права на організацію, 1948 р. (ратифіковано 11.08.56).
16. Конвенція МОП № 90 про нічну працю підлітків у промисловості (переглянута), 1948 р. (ратифіковано 11.08.56).
17. Конвенція МОП № 98 про застосування принципів права на організацію і ведення колективних переговорів, 1949 р. (ратифіковано 11.08.56).

18. Конвенція МОП № 103 про охорону материнства, 1952 р. (ратифіковано 11.08.56).
19. Конвенція МОП № 45 про застосування праці жінок на підземних роботах у будь-яких шахтах, 1935 р. (ратифіковано 30.06.61).
20. Конвенція МОП № 95 про охорону заробітної плати, 1949 р. (ратифіковано 30.06.61).
21. Конвенція МОП № 111 про дискримінацію в галузі праці і занять, 1958 р. (ратифіковано 30.06.61).
22. Конвенція МОП № 112 про мінімальний вік для прийняття на роботу рибалок, 1959 р. (ратифіковано 30.06.61).
23. Конвенція МОП № 14 про щотижневий відпочинок на промислових підприємствах, 1921 р. (ратифіковано 29.05.68).
24. Конвенція МОП № 106 про щотижневий відпочинок в торгівлі та установах, 1957 р. (ратифіковано 29.05.68).
25. Конвенція МОП № 115 про захист трудящих від іонізуючої радіації, 1960 р. (ратифіковано 29.05.68).
26. Конвенція МОП № 120 про гігієну в торгівлі та установах, 1964 р. (ратифіковано 29.05.68).
27. Конвенція МОП № 122 про політику в галузі зайнятості, 1964 р. (ратифіковано 29.05.68).
28. Конвенція МОП № 23 про репатріацію моряків, 1926 р. (ратифіковано 04.02.70).
29. Конвенція МОП № 27 про зазначення ваги важких вантажів, що перевозяться на судах, 1929 р. (ратифіковано 04.02.70).
30. Конвенція МОП № 32 про захист від нещасних випадків трудящих, зайнятих на вантаженні або розвантаженні суден (переглянута), 1932 р. (ратифіковано 04.02.70).
31. Конвенція МОП № 69 про видачу судовим кухарям свідоцтв про кваліфікацію, 1946 р. (ратифіковано 04.02.70).
32. Конвенція МОП № 73 про медичний огляд моряків, 1946 р. (ратифіковано 04.02.70).
33. Конвенція МОП № 92 про приміщення для екіпажу на борту суден (переглянута), 1949 р. (ратифіковано 04.02.70).
34. Конвенція МОП № 108 про національне посвідчення особи моряків, 1958 р. (ратифіковано 04.02.70).
35. Конвенція МОП № 113 про медичний огляд рибалок, 1959 р. (ратифіковано 04.02.70).
36. Конвенція МОП № 116 про частковий перегляд конвенцій, прийнятих Генеральною конференцією Міжнародної організації праці на своїх перших тридцяти двох сесіях, з метою уніфікації положень про підготовку Адміністративною радою Міжнародного бюро праці доповідей про застосування конвенцій, 1961 р. (ратифіковано 04.02.70).

37. Конвенція МОП № 119 про постачання машин захисними пристроями, 1963 р. (ратифіковано 04.02.70).
38. Конвенція МОП № 123 про мінімальний вік допуску на підземні роботи в шахтах і рудниках, 1965 р. (ратифіковано 04.02.70).
39. Конвенція МОП № 124 про медичний огляд молодих людей з метою визначення їх придатності до праці на підземних роботах у шахтах і рудниках, 1965 р. (ратифіковано 04.02.70).
40. Конвенція МОП № 126 про приміщення для екіпажу на борту рибальських суден, 1966 р. (ратифіковано 04.02.70).
41. Конвенція МОП № 138 про мінімальний вік для прийняття на роботу, 1973 р. (ратифіковано 07.03.79).
42. Конвенція МОП № 142 про професійну орієнтацію та професійну підготовку в галузі розвитку людських ресурсів, 1975 р. (ратифіковано 07.03.79).
43. Конвенція МОП № 149 про зайнятість і умови праці та життя сестринського персоналу, 1977 р. (ратифіковано 07.03.79).
44. Конвенція МОП № 160 про статистику праці, 1985 р. (ратифіковано 03.05.90).
45. Конвенція МОП № 133 про приміщення для екіпажу на борту суден (додаткові положення), 1970 р. (ратифіковано 14.07.93).
46. Конвенція МОП № 147 про мінімальні норми на торговельних судах, 1976 р. (ратифіковано 14.07.93).
47. Конвенція МОП № 144 про тристоронні консультації (міжнародні трудові норми), 1976р. (ратифіковано 17.12.93).
48. Конвенція МОП № 2 про безробіття, 1919 р. (ратифіковано 04.02.94).
49. Конвенція МОП № 154 про сприяння колективним переговорам, 1981 р. (ратифіковано 04.02.94).
50. Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи підприємства, 1982 р. (ратифіковано 04.02.94).
51. Конвенція МОП № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками, 1981 р. (ратифіковано 22.10.99)
52. Конвенція МОП № 105 про скасування примусової праці, 1957 р. (ратифіковано 05.10.2000).
53. Конвенція МОП № 187 про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці, 1949 р. (ратифіковано 05.10.2000).
54. Конвенція МОП № 132 про оплачувані відпустки, 1970 р. (ратифіковано 29.05.2001)¹.

¹ Блохін М. Міжнародно-правове регулювання праці //admin@yurist-online.com. 2006–2007.

ГЛОСАРІЙ

Безробіття — наявність значної кількості населення, яке не знаходить застосування своїй праці.

Безстроковий трудовий договір — звичайна трудова угода в межах дії норм трудового права між роботодавцем і найманим працівником, в якій не зазначається строк дії та укладається з додержанням загальних положень, викладених в законодавстві.

Визначення розміру шкоди — процедура встановлення вартості завданих збитків з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних обставин їх нанесення.

Випробування при прийнятті на роботу — встановлений сторонами трудового договору, в межах чинного законодавства України, термін, протягом якого перевіряється відповідність кваліфікації працівника займаній посаді.

Вихідна допомога — грошова сума, що виплачується працівникові в передбачених законом випадках роботодавцем при звільненні його з роботи.

Відгул — відпочинок, який надається працівникові як компенсація за роботу в неробочий час.

Відпустка — найтриваліший вид часу відпочинку, який передбачає тимчасове оплачуване або безоплатне звільнення роботодавцем працівника від виконання трудових обов'язків протягом встановленої законом або за угодою сторін кількості календарних днів із збереженням за ним місця роботи на цей період.

Відсторонення від роботи — тимчасове недопущення адміністрацією працівника до виконання ним своїх функціональних обов'язків із збереженням місця роботи, як правило, з одночасним зупиненням оплати праці у випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (при появі на роботі у нетверезому стані, наркотичному чи іншому сп'янінні (відсутність на роботі за вимогою правоохоронних та інших уповноважених органів, при хворобі, небезпечній для оточуючих та ін.).

Внутрішній трудовий розпорядок — спеціальний порядок, який встановлюється всередині підприємства, організації (де виконує функціональні обов'язки працівник) і який включає особливості взаємовідносин працівника і роботодавця, а також взаємовідносини між працівниками у процесі праці.

Гарантії трудових прав працівників — система встановлених законодавством заходів щодо врегулювання питань, що пов'язані

з порушенням трудового законодавства й вирішенням трудових спорів робітників і службовців, направлених на захист їхніх трудових прав.

Гарантійні виплати — передбачені законом суми грошових виплат, які провадяться з метою запобігання втрат у заробітку працівника за час, коли він з поважних причин фактично був звільнений від виконання трудових обов'язків на постійному робочому місці.

Державна служба зайнятості — державний орган, створений для реалізації політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки тимчасово не працюючих громадян у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Джерела трудового права — форми вираження правових приписів через нормативні акти як результат діяльності компетентних органів держави та інших суб'єктів, які встановлюють чи санкціонують обов'язкові для сторін правовідносин правові норми, що складають предмет трудового права, з метою їх соціального захисту.

Дисциплінарна відповідальність — вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника, який здійснив дисциплінарний проступок, нести відповідальність за свої протиправні дії в межах встановлених трудовим законодавством стягнень.

Дисциплінарне стягнення — передбачена законом, дисциплінарними статутами чи положеннями про дисципліну міра впливу, яка застосовується спеціально уповноваженим органом за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарний проступок — протиправне винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством, колективним і трудовим договором чи контрактом трудових обов'язків, вчинене шляхом дії або бездіяльності.

Диференціація трудового права — конкретизація єдиних положень, що стосуються умов праці всіх працівників з урахуванням роботи в окремих галузях економіки, характеру умов праці та статусу окремих категорій працівників.

Догана — вид стягнення, який є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру і полягає у негативній оцінці та засудженні поведінки працівника в трудовому колективі.

Додаткова заробітня плата — винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Зайнятість — діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, яка не суперечить законодавству і, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

- Заохочення** — публічне визнання заслуг працівників і надання їм переваг у зв'язку з досягнутими успіхами в роботі.
- Заохочувальні виплати** — винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.
- Заробітна плата** — винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
- Звільнення** — організаційний захід, пов'язаний з розірванням з працівником трудових правовідносин.
- Зміст трудового договору** — сукупність визначених законодавством і сторонами умов, які встановлюють взаємні права й обов'язки сторін.
- Інвалід** — особа зі стійким розладом функцій організму, спричиненим захворюванням, у результаті травми або з уродженими дефектами, що призводить до обмеження життєдіяльності, до потреби в соціальній допомозі й захисті.
- Індивідуальні трудові спори** — не врегульовані розбіжності між окремим працівником і роботодавцем з питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю, або зміни умов трудового договору, інших угод про працю та переданих на розгляд компетентних з вирішення спорів органів відповідно до чинного законодавства.
- Кваліфікація** — рівень теоретичних і практичних знань та навичок за відповідною професією та спеціальністю, який відповідає тарифному розряду, класу, категорії, науковому ступеню тощо.
- Колективна угода** — строковий нормативно-правовий акт, який укладається на окремих підприємствах, в установах, організаціях між об'єднаннями власників (підприємців) та об'єднаннями профспілок або іншими уповноваженими трудящими органами, на державному, галузевому та регіональному рівнях стосовно встановлення основних засад і загальних принципів регулювання відносин у сфері трудового права, а також соціально-економічних інтересів працівників і власників, створюючи тим самим основу для розроблення й укладення колективних договорів.
- Колективний договір** — письмова угода про соціальне партнерство, яка укладається між власником підприємства або уповноваженою ним особою з одного боку та трудовим колективом через профспілки чи інші уповноважені ними органи з другого боку, стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, що потребують додаткової регламен-

тації порівняно з чинним законодавством і яка має обмежену сферу дії.

Колективний договір як інститут трудового права — система правових норм, які регулюють трудові й соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками або їх уповноваженими.

Колективний договір як локальний нормативно-правовий акт — комплекс нормативних положень і колективно-договірних зобов'язань, спрямованих на регулювання трудових, соціально-економічних і організаційно-управлінських відносин, що складаються на підприємствах, в установах, організаціях (незалежно від форми власності господарювання та кількості працівників), які мають право юридичної особи і використовують найману працю.

Колективні трудові спори (конфлікти) — розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин стосовно: встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю.

Компенсаційні виплати — суми, які виплачуються працівникам зверх заробітної плати для компенсації підвищених витрат, пов'язаних з виконанням ними трудових зобов'язань.

Конвенція — правовий акт, який набирає сили міжнародного зобов'язання після ратифікації її не менш як двома країнами—членами Міжнародної організації праці.

Контроль — це діяльність спеціальних органів і посадових осіб, які згідно з чинним законодавством перевіряють дотримання законодавства про працю як на підприємствах, в установах, організаціях, що безпосередньо їм підпорядковуються, так і на тих, які не перебувають у їх безпосередньому віданні, з правом втручання у внутрішньогосподарську діяльність.

Локальна норма в трудовому праві України — правило загальнообов'язкової поведінки, яке санкціоноване державою, прийняте в установленому законом порядку безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях і діє в його межах.

Матеріальна відповідальність працівника — вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку робітника або службовця відшкодувати в установленому законом порядку і розмірах пряму дійсну шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), на якому він працює, його протиправним і винним невиконанням чи неналежним виконанням своїх трудових зобов'язань.

Метод трудового права — спосіб, спеціальний правовий процес, з допомогою якого право впливає на трудові відносини (встанов-

люються права і обов'язки, характер взаємовідносин суб'єктів), визначає правові засоби впливу в разі порушення наданих прав і обов'язків.

Міжнародно-правове регулювання праці — регламентування з допомогою міжнародних угод (договорів) та інших міжнародно-правових засобів питань, пов'язаних із застосуванням найманої праці, покращання її умов, охороною праці, захистом індивідуальних і колективних інтересів працівників.

Мінімальна заробітна плата — законодавчо встановлений розмір оплати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не можуть провадитися виплати за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Нагляд за охороною праці — особлива правова форма правозастосовної діяльності шляхом реалізації захисної функції по додержанню законності в трудових правовідносинах, відповідності дій роботодавця приписам трудового законодавства.

Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Національна служба посередництва і примирення — державна структура, що створюється Президентом України та формується з висококваліфікованих експертів і фахівців з питань вирішення колективних трудових спорів і має свої відділення в Автономній Республіці Крим і областях.

Невідповідність займаний посаді — нездатність працівника внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я належним чином виконувати свої функціональні обов'язки, зазначені у трудовому договорі чи контракті. Ці причини не залежать від волі працівника, є об'єктивними і не можуть бути поставлені йому за провину.

Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, який встановлюється для керівників, спеціалістів, державних службовців та осіб, праця яких за характером виконуваних ними функцій не завжди може бути обмеженою нормальною тривалістю робочого дня, не піддається точному обліку внаслідок специфіки режиму роботи, а також для осіб, робочий час яких у зв'язку з особливостями організації їх праці розподіляється ними на свій розсуд.

Неповний робочий час — законодавче зменшення загальнозвстановленої норми робочого часу з оплатою праці, що пропорційна відпрацьованому періоду, або залежно від фактичного виробітку.

Норма обслуговування — показник, з допомогою якого встановлюється кількість одиниць обладнання, виробничих об'єктів (механізмів, установок тощо), наявних у сфері виробничого впливу окремих працівників або колективу.

- Норма часу** — необхідна затрата часу на виготовлення одиниці продукції.
- Норматив чисельності** — показник, що визначає число (кількість) працівників відповідної кваліфікації, необхідних для виконання конкретної роботи за встановлений час.
- Нормативи по праці** — обов'язкові науково-технічні вказівки, призначені для полегшення розрахунку прогресивних технічно обґрунтованих норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування).
- Нормативи часу** — вихідні розрахункових величин часу на виконання окремих елементів нормованих операцій.
- Облік робочого часу** — виявлення і фіксація виходів на роботу, отримання даних про фактично відпрацьований час кожним працівником.
- Обмежена матеріальна відповідальність** — обов'язок працівника покрити заподіяну підприємству шкоду у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку.
- Організація охорони праці** — планування та реалізація власником (у тому числі через спеціально створені служби й органи з охорони праці) системи організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та інших заходів, спрямованих на забезпечення здорових і безпечних умов праці з установами відповідного нагляду та контролю.
- Основна заробітна плата** — винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.
- Особи зі зниженою працездатністю** — інваліди, громадяни похилого віку та інші особи, які внаслідок інвалідності, пенсійного віку, травми чи професійного захворювання під час виконання трудових обов'язків частково втратили працездатність і не можуть конкурувати на ринку праці з іншими працівниками.
- Оформлення трудового договору** — процедура внесення власником або уповноваженим на те органом у строки, встановлені законодавством, точних відомостей про працівника, його посаду, спеціальність, кваліфікацію, строки договору та інше в документи, що мають правове значення.
- Охорона праці** — система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів і засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини у процесі праці.
- Переведення на іншу роботу** — доручення працівникові виконання роботи, не передбаченої в умовах трудового договору, тобто

такої, яка не відповідає його спеціальності, кваліфікації, посаді, або роботи, при виконанні якої змінюється розмір заробітної плати, місцевість та інші істотні умови праці.

Підсумований облік робочого часу — фіксація робочого часу при режимі праці, коли тривалість щоденної роботи (робочої зміни) може відхилитися в певних межах від норми робочого дня, однак ця норма дотримується в середньому за певний період (календарний місяць, квартал, розрахунковий рік).

Підходящою вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації працівника і надається в тій місцевості, де він проживає.

Повна матеріальна відповідальність — обов'язок працівника покрити заподіяну шкоду в межах повного розміру вартості матеріальних цінностей.

Порушення трудової дисципліни — невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

Порядок укладення трудового договору — встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору.

Правила внутрішнього трудового розпорядку — локальний нормативно-правовий акт, який встановлює порядок виникнення, існування чи припинення трудових відносин між працівниками і власником або уповноваженим ним органом і окреслює їх повноваження на конкретному підприємстві, в установі, організації.

Правовий статус суб'єкта трудового права — сукупність прав і обов'язків (наданих йому як учаснику правовідносин), які дозволяють брати участь у конкретних правовідносинах, пов'язаних із суспільно-трудовою діяльністю, і входять до предмета трудового права.

Працевлаштування — система заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, включаючи сприяння в підшукуванні необхідної роботи, допомогу з перенавчання та влаштування на роботу, що здійснюються, як правило, державними органами, а також недержавними організаціями на основі ліцензування.

Принципи трудового права — виражені в законодавстві про працю вихідні основи, керівні положення, що характеризують найсуттєвіші риси його змісту і внутрішню єдність правового регулювання суспільних правовідносин у сфері праці, а також визначають загальну спрямованість трудового права.

Прогул — відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом робочого дня або залишення роботи без попереджен-

ня власника чи безпосереднього керівника більш як на три години (безперервно чи сумарно).

Простій — зупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Професійні спілки — масові громадські організації працюючих робітників, службовців та осіб, що навчаються в спеціальних і вищих закладах освіти, незалежно від статі, раси, національності та релігійних переконань, створені на добровільній основі з метою захисту матеріальних інтересів і прав працівників і покращання умов їхньої праці.

Професія — широка сфера трудової діяльності, що відображає галузевий або родовий поділ праці, в якій працівник може застосовувати свої трудові здібності відповідно до наявних у нього знань, навичок і вмінь.

Реабілітація та адаптація інваліда — комплекс заходів, спрямованих на відновлення здоров'я і здібностей інваліда та створення йому необхідних умов і рівних можливостей в усіх сферах життєдіяльності.

Режим роботи — розподіл часу праці й відпочинку працівників на підприємстві, в установі, організації протягом доби чи іншого календарного періоду та встановлений порядок організації роботи підприємства.

Режим робочого часу — закріплений, як правило, локальними нормативними актами і обов'язковий для працівників окремого підприємства порядок розподілу норми робочого часу в межах різних календарних періодів.

Роботодавець — власник чи адміністрація юридичної особи або фізична особа, що перебуває в трудових правовідносинах з працівником, якому він надає роботу, на підставі трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту (складу).

Робочий час — відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до законодавства, колективного договору, угоди про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку і графіка роботи повинен перебувати у визначеному йому місці й виконувати роботу, що йому доручено.

Розірвання трудового договору — вольове ініціативне припинення договору у визначеному законодавством порядку однією із сторін трудових відносин чи третьою особою.

Сезонними роботами вважаються ті, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців.

- Система оплати праці** — спосіб нарахування розмірів винагороди, належної виплати працівникам відповідно до витрат їх праці, її якісних і кількісних показників, а в окремих випадках — кінцевих результатів.
- Система трудового права** — об'єктивно зумовлене об'єднання взаємопов'язаних, внутрішньо узгоджених правових норм, які розподілені по різних структурних підрозділах, і які регулюють відокремлену сферу трудових і безпосередньо пов'язаних з ними суспільних відносин. Тобто це науково обґрунтована внутрішня будова трудового права, яка полягає у поділі правових норм за змістом на загальну й особливу частини, а також на структурні підрозділи за предметною ознакою регулювання.
- Службове відрядження** — поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, установи, організації на певний строк в іншу місцевість для виконання службового доручення поза місцем його основної роботи.
- Соціальне партнерство** — добровільна, основана на незалежності та рівноправності сторін, тісна взаємодія (діалог, переговори) об'єднань працівників, підприємців, а в окремих випадках і держави в ході розроблення, прийняття, зміни та застосування соціально-трудова норм.
- Спеціальність** — частина трудової діяльності в межах певної професії, що найбільш глибоко та всебічно опанована працівником.
- Статут (Положення) про дисципліну** — нормативні акти, що регулюють порядок дисциплінарної відповідальності працівників окремих галузей економіки, за умовами роботи яких порушення дисципліни може призвести до особливо тяжких наслідків.
- Страйк** — тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту).
- Суб'єкти трудового права** — учасники індивідуальних, колективних трудових та інших відносин, які є предметом трудового права і які на підставі чинного законодавства наділяються суб'єктивними правами та відповідними обов'язками.
- Сумісництво** — зайняття працівником крім основної ще й іншої платної посади або виконання іншої регулярно оплачуваної роботи після завершення основної.
- Суміщенням професій (посад)** вважається одночасне виконання роботи з кількох професій (спеціальностей) на одному й тому ж підприємстві чи в організації протягом робочого дня нормальної тривалості.

- Тарифна система** — сукупність визначених державою й тарифними угодами нормативів, що встановлюються для організації і планування оплати праці (залежно від її інтенсивності, складності та умов праці); тарифікації робіт; присвоєння розрядів робітникам, призначення на посади і регламентації праці службовців.
- Тарифна сітка** — шкала, що визначає співвідношення в оплаті праці різних груп працівників залежно від їх кваліфікації.
- Тарифна ставка** — розмір оплати праці певної складності на різних видах робіт за одиницю часу (година, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника.
- Трудова дисципліна** — сукупність правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок і встановлюють повноваження сторін трудового договору, а також передбачають заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за умисне невиконання трудових обов'язків.
- Трудова книжка** — основний документ, який характеризує трудову діяльність робітників і службовців і за яким визначається трудовий стаж працівника при виході на пенсію.
- Трудова праводієздатність** — надана законом можливість особи бути учасником трудових правовідносин.
- Трудова правосуб'єктність** — особлива якість, що визначається за суб'єктами трудового права і означає, що при наявності певних умов вони можуть бути суб'єктами конкретних правовідносин що складають предмет трудового права і можуть володіти правами та обов'язками або набувати їх своїми діями.
- Трудова функція** — робота, яку виконуватиме працівник, коло його повноважень і обов'язків. Трудова функція службовців визначається найменуванням посад, які передбачені структурою і штатним розкладом державного органу чи підприємства, установи, організації.
- Трудове право як галузь права** — об'єктивно відокремлена система взаємопов'язаних правових норм, які регулюють суспільні трудові та пов'язані з ними відносини з приводу реалізації громадянами їх здатності до праці та застосування найманої праці на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності.
- Трудове право як навчальна дисципліна** — систематизовані відповідно до типової програми знання щодо предмета правового регулювання норм трудового права та їх особливостей.
- Трудове право як наука** — система теорій, поглядів, знань про правове регулювання трудових і тісно пов'язаних з ними суспільних відносин, яка визначає способи досягнення ефективності цього регулювання та шляхи удосконалення чинного трудового законодавства.

- Трудовий договір** — угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою-роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.
- Трудовий контракт** — специфічний письмовий договір про працю, який є комплексною моделлю регулювання трудових відносин і дозволяє враховувати індивідуальні особливості працівника, його професійні навички, краще співвідносити оплату праці та заохочення з результатами трудової діяльності, підвищувати взаємну відповідальність сторін при рівноцінному співвідношенні нормативного та договірної регулювання трудових відносин.
- Трудові правовідносини** — врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають на підставі трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту з приводу праці робітника або службовця на підприємстві, в установі чи організації.
- Трудові спори** — не врегульовані шляхом безпосередніх переговорів суперечності (конфлікти) між власником підприємства, установи, організації (або його уповноваженим) і працівником (групою працівників, профспілками або іншим уповноваженим трудовим колективом органом), що виникають з приводу застосування норм законодавства про працю, зміни існуючих умов праці або встановлення нових і вирішуються у визначеному чинним законодавством порядку.
- Уніфікація законодавства** — встановлення однакового правового регулювання праці працівників однорідних професій і спеціальностей у разі відсутності суттєвої відмінності в умовах праці.
- Форма трудового договору** — зовнішнє вираження, оформлення і документальне фіксування умов змісту трудового договору.
- Функції трудового права** — основні напрями правового впливу на суспільні відносини, що визначають службове призначення трудового права в житті суспільства.
- Час відпочинку** — період, протягом якого працівники звільняються від виконання трудових обов'язків і можуть його використовувати на свій розсуд.
- Чергування** — перебування працівника за розпорядженням адміністрації на підприємстві, в установі, організації в неробочий час (після закінчення робочого дня, у вихідний чи святковий день) як відповідального за порядок і для оперативного вирішення невідкладних питань.

Навчальне видання

Дмитренко Юрій Павлович

ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ

Підручник

Затверджено

Міністерством освіти і науки України

Шеф-редактор

В. С. Ковальський, кандидат юридичних наук

Юрінком Інтер — редакція
наукової та навчальної літератури

Відповідальна за випуск *Т. М. Виноградова*

Редактор *А. І. Осауленко*

Комп'ютерна верстка *В. Ю. Романенка*

Художнє оформлення *М. П. Черненка*

Підписано до друку 06.04.2009. Формат 84 × 108^{1/32}.
Папір офсетний № 1. Гарнітура Петербург. Умовн. друк. арк. 32,76.
Обл.-вид. арк. 30,22. Наклад 12000 (1-й завод 1–3000) прим.
Зам. № . Ціна договірна.

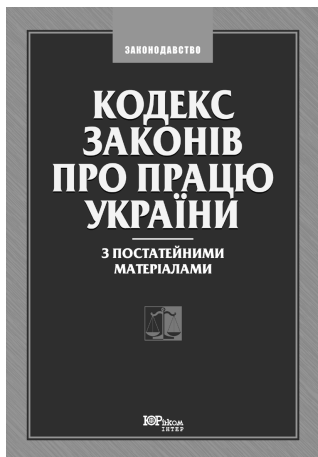
З питань придбання літератури звертатися
до видавництва «Юрінком Інтер» за адресою:
04209, Київ-209, вул. Героїв Дніпра, 31б, тел. 411-64-03, 411-69-08

Оригінал-макет виготовлено комп'ютерним
центром СП «Юрінком Інтер»

(Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції — серія ДК № 19 від 20.03.2000)

Віддруковано в ЗАТ «Віпол», 03151, м. Київ, вул. Волинська, 60
(Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції — серія ДК № 752 від 27.12.2001)

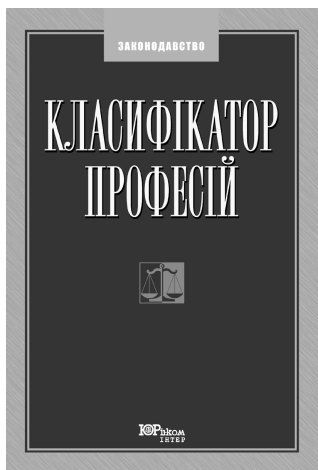
Видавництво "Юрінком Інтер" пропонує:



Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами / укладачі : В.С.Ковальський, Л.П.Ляшко. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 1200 с.

Книга містить ґрунтовне систематизоване зі-брання законодавства про працю. Наводиться Кодекс законів про працю України, до якого додається основний масив законодавчих актів, що регулюють трудові правовідносини, а саме: закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, велика кількість нормативних актів міністерств і відомств.

Може бути корисна керівникам підприємств, установ, організацій, працівникам кадрових та юридичних служб, профспілок, судів і правоохоронних органів, а також науковцям, викладачам та студентам.



Класифікатор професій. – К. : Юрінком Інтер, 2006. – 544 с.

Класифікатор професій є складовою частиною державної системи класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації. Його створено на виконання Державної програми переходу на міжнародну систему обліку і статистики та Концепції побудови національної статистики України. Класифікатор професій містить розділи: класифікація професій, показчик професійних назв робіт за кодами професій, абетковий показчик професійних назв робіт. Класифікатор професій (ДК 0003:2005) набув чинності 1 квітня 2006 року.

З питань придбання звертайтеся:

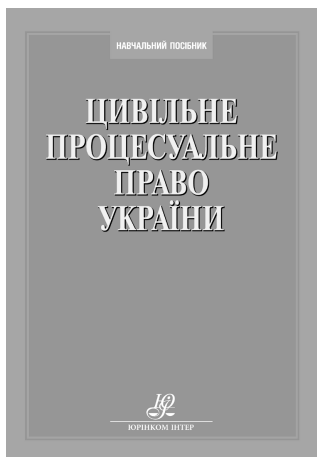
04209, м. Київ-209, Героїв Дніпра, 31-б

Тел./факс 413-81-44, тел. 411-69-08,

тел. відділу реалізації 411-64-03; 412-36-18

e-mail: sales@yurincom.kiev.ua <http://www.yurincom.com>

Видавництво "Юрінком Інтер" пропонує:



Цивільне процесуальне право України :
навч. посіб. / О.О.Штефан. – К. : Юрінком Інтер, 2009.
– 360 с.

Навчальний посібник підготовлено на основі аналізу законодавства, практики його застосування, сучасних концепцій розвитку науки цивільного процесуального права. В оригінальній, доступній для сприйняття формі подано інститути цивільного процесуального права України, яким встановлюється процесуальний порядок здійснення правосуддя з цивільних справ, що виникають у державі з цивільних, трудових, сімейних та інших правовідносин. Поєднання навчального матеріалу зі схемами та таблицями сприяє засвоєнню матеріала.

Для студентів, аспірантів, викладачів вищих юридичних навчальних закладів.



Земельні відносини в Україні : зб. нормат. актів. / укладачі: Д.В.Ковальський, Л.О.Панькова. – К. : Юрінком Інтер, 2009. – 752 с.

Книга містить ґрунтовне систематизоване зібрання законодавства про землю. Наводиться Земельний кодекс України, до якого додаються нормативно-правові акти, що регулюють земельні відносини – кодекси та закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, а також судова практика.

Розрахована на юристів, адвокатів, працівників суду та органів прокуратури, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, студентів, аспірантів, а також усіх, хто цікавиться земельним законодавством.

З питань придбання звертайтеся:

04209, м. Київ-209, Героїв Дніпра, 31-б
Тел./факс 413-81-44, тел. 411-69-08,
тел. відділу реалізації 411-64-03; 412-36-18
e-mail: sales@yurincom.kiev.ua <http://www.yurincom.com>