

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет

**О. І. Кисельова, Т. А. Кобзєва**

# **ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ**

Навчальний посібник

Рекомендовано вченою радою Сумського державного університету



Суми  
Сумський державний університет  
2017

УДК 349.2(477)(075.8)

К44

Рецензенти:

*А. М. Куліш* – доктор юридичних наук, професор, директор Навчально-наукового інституту права Сумського державного університету, заслужений юрист України;

*Ю. А. Дзєпа* – кандидат юридичних наук, доцент кафедри правосуддя Сумського національного аграрного університету, суддя Господарського суду Сумської області

*Рекомендовано до видання  
вченою радою Сумського державного університету  
як навчальний посібник  
(протокол № 11 від 15 червня 2017 року)*

**Кисельова О. І.**

К44 Трудове право України : навчальний посібник /  
О. І. Кисельова, Т. А. Кобзева. – Суми : Сумський державний  
університет, 2017. – 309 с.  
ISBN 978-966-657-685-2

Навчальний посібник містить основні положення з курсу «Трудове право України». Особливу увагу акцентовано на ключових поняттях кожної з поданих тем курсу. Автори відокремили доступні для розуміння формулювання визначень і понять.

Видання розраховане на викладачів, студентів вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, випускників, абітурієнтів.

**УДК 349.2(477)(075.8)**

© Кисельова О. І., Кобзева Т. А., 2017  
ISBN 978-966-657-685-2 © Сумський державний університет, 2017

## ЗМІСТ

	С.
<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	8
<b>1 Поняття, предмет та система трудового права.</b>	
<b>Трудові правовідносини.</b> .....	11
1.1 Поняття та предмет трудового права .....	11
1.2 Методи трудового права .....	13
1.3 Принципи трудового права .....	15
1.4 Функції трудового права .....	18
1.5 Система трудового права .....	19
<b>2 Джерела трудового права.</b> .....	21
2.1 Поняття та система джерел трудового права України .....	21
2.2 Конституція України – основне джерело трудового права .....	23
2.3 Міжнародно-правові акти про працю .....	24
2.4 Закони України – провідні джерела трудового права України .....	27
2.5 Підзаконні акти в системі джерел трудового права України .....	29
2.6 Значення актів Конституційного Суду України та судової практики у правовому регулюванні відносин у сфері праці .....	31
2.7 Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти .....	33
2.8 Єдність і диференціація правового регулювання праці .....	34
<b>3 Суб`єкти трудового права.</b> .....	37
3.1 Поняття та види суб`єктів трудового права .....	37
3.2 Правовий статус працівника. ....	38

3.3 Правовий статус роботодавця .....	43
3.4 Трудовий колектив як суб`єкт трудового права .....	47
3.5 Професійна спілка у трудових правовідносинах.....	49
3.6 Державні органи – суб`єкти трудового права. ....	52
<b>4 Колективні договори та угоди.....</b>	<b>55</b>
4.1 Поняття та сторони колективного договору .....	55
4.2 Порядок укладання колективного договору .....	56
4.3 Зміст колективного договору .....	59
4.4 Поняття, види та зміст колективних угод .....	61
4.5 Контроль за виконанням колективних договорів та відповідальність сторін.....	63
<b>5 Правове регулювання зайнятості та працевлаштування. 66</b>	
5.1 Поняття зайнятості та її види .....	66
5.2 Поняття безробітного, його правовий статус .....	69
5.3 Реєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.....	70
5.4 Підходяща робота для безробітного .....	73
5.5 Соціальна підтримка безробітних .....	75
<b>6 Трудовий договір. ....</b>	<b>78</b>
6.1 Поняття, сторони та особливості трудового договору .....	78
6.2 Зміст і форма трудового договору .....	83
6.3 Порядок укладання трудового договору .....	88
6.4 Юридичні гарантії при прийманні на роботу .....	91
6.5 Окремі види трудових договорів .....	93
6.6 Контракт як особливий вид трудового договору .....	100
<b>7 Зміна умов трудового договору.....</b>	<b>103</b>
7.1 Зміна умов трудового договору .....	103
7.2 Поняття та види переведення на іншу роботу .....	104

7.3	Переміщення на іншу роботу .....	108
7.4	Зміна істотних умов праці.....	110
<b>8</b>	<b>Припинення трудового договору.....</b>	<b>112</b>
8.1	Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору .....	112
8.2	Розірвання трудового договору з ініціативи працівника....	114
8.3	Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця .	121
8.4	Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.....	138
8.5	Відсторонення працівника від роботи .....	142
8.6	Порядок оформлення звільнення. Розрахунок із звільненим працівником. Вихідна допомога .....	144
8.7	Гарантії від необґрунтованих звільнень. Додаткові гарантії для деяких категорій працівників .....	145
8.8	Правові наслідки незаконного переведення чи звільнення працівника.....	148
<b>9</b>	<b>Робочий час та час відпочинку. ....</b>	<b>151</b>
9.1	Поняття робочого часу.....	151
9.2	Види тривалості робочого часу.....	152
9.3	Режим та облік робочого часу .....	154
9.4	Надурочні роботи та порядок залучення до них .....	157
9.5	Ненормований робочий час .....	160
9.6	Чергування та відрядження .....	161
9.7	Поняття та види часу відпочинку .....	164
9.8	Відпустки, їх види .....	171
<b>10</b>	<b>Оплата праці.....</b>	<b>175</b>
10.1	Поняття, структура та особливості заробітної плати.....	175
10.2	Методи регулювання оплати праці.....	177
10.3	Форми, терміни, періодичність та місце виплати	

заробітної плати .....	179
10.4 Форми і системи оплати праці.....	181
10.5 Тарифна система .....	187
10.6 Обмеження відрахувань із заробітної плати .....	192
10.7 Гарантійні та компенсаційні виплати .....	193
<b>11 Дисципліна праці.....</b>	<b>204</b>
11.1 Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці .....	204
11.2 Методи забезпечення дисципліни праці.....	205
11.3 Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку.....	205
11.4 Поняття та види дисциплінарної відповідальності .....	207
11.5 Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників.....	211
11.6 Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень.....	214
<b>12 Матеріальна відповідальність сторін трудового правовідношення.....</b>	<b>218</b>
12.1 Загальна характеристика матеріальної відповідальності .....	218
12.2 Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників .....	220
12.3 Види матеріальної відповідальності працівників.....	222
12.4 Обмежена матеріальна відповідальність працівників .....	223
12.5 Повна матеріальна відповідальність працівників .....	224
12.6 Визначення розміру шкоди, завданої працівником, та порядок її відшкодування .....	235
12.7 Матеріальна відповідальність роботодавця .....	238
<b>13 Охорона праці.....</b>	<b>244</b>
13.1 Поняття та загальна характеристика охорони праці .....	244

13.2	Організація охорони праці на підприємстві.....	249
13.3	Охорона праці осіб, які працюють у шкідливих, небезпечних умовах .....	257
13.4	Охорона праці жінок .....	261
13.5	Охорона праці неповнолітніх .....	264
13.6	Охорона праці осіб зі зниженою працездатністю .....	269
<b>14</b>	<b>Індивідуальні трудові спори.....</b>	<b>273</b>
14.1	Поняття, види та причини трудових спорів.....	273
14.2	Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів .....	277
14.3	Розгляд трудових спорів у комісіях із трудових спорів....	279
14.4	Розгляд трудових спорів у судах.....	282
14.5	Розгляд трудових спорів про поновлення на роботі .....	286
<b>15</b>	<b>Колективні трудові спори (конфлікти). .....</b>	<b>288</b>
15.1	Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів) .....	288
15.2	Формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору .....	289
15.3	Вирішення колективного трудового спору примірною комісією .....	292
15.4	Вирішення колективного трудового спору трудовам арбітражем .....	294
15.5	Правовий статус Національної служби посередництва і примирення .....	296
15.6	Порядок організації та проведення страйку.....	299
15.7	Визнання страйку незаконним, правові наслідки .....	302
	<b>Список літератури .....</b>	<b>306</b>

## ПЕРЕДМОВА

Трудове право є однією з найважливіших галузей права, і його норми покликані відігравати істотну роль у регулюванні нових соціально-економічних відносин, адекватних реаліям.

Знання трудового права необхідне для вибору власної моделі поведінки, власникам підприємств – для виконання функцій управління працею, підприємцям – для встановлення взаємовідносин із найманими працівниками, студентам – для майбутньої професійної діяльності, представникам профспілкових організацій – для захисту прав найманих працівників.

Статтею 3 чинного Кодексу законів про працю передбачено, що законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами.

Трудове право визначає порядок та умови прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, припинення трудового договору; тривалість робочого часу і часу відпочинку; порядок надання відпусток; гарантії й компенсації для працівників; визначає підстави та умови матеріальної відповідальності працівників; конкретизує основні засади реалізації конституційного права працівників на охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні та здорові умови праці; регулює порядок розгляду трудових спорів; правові питання оплати праці, трудової дисципліни, державного соціального страхування та пенсійного забезпечення; встановлює порядок нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю, державного нагляду за охороною праці.



Праця є основою існування людини, визначає її місце в суспільстві, слугує однією з найважливіших форм самовираження, у зв'язку з чим повинна бути організована так, щоб виражати особливості людини й забезпечувати відповідну винагороду.

Право на працю є основним конституційним правом громадян України. Воно проголошене ст. 43 Конституції України, визнається за кожною людиною і є можливістю заробляти на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку погоджується. Право на працю реалізується різними шляхами. Одні громадяни займаються індивідуальною трудовою діяльністю, інші – створюють або влаштовуються в кооперативні чи акціонерні товариства. Переважна більшість громадян влаштовуються на роботу шляхом укладення трудового договору як наймані працівники на підприємства незалежно від їх форм власності.

Отже, саме праця та процес її регулювання становлять основу такої важливої галузі права для кожної людини, як трудове право.

Сучасний період розвитку трудового права України характеризується динамізмом, обумовленим переходом до ринкової економіки, прийняттям Конституції України, де вперше наголошено, що Україна є суверенною і незалежною, демократичною, соціальною, правовою державою, в якій визначається і діє принцип верховенства права (статті 1 і 7 Конституції України).

Усе зазначене вимагає від кожного громадянина України й особливо від студентів-правознавців сумлінного вивчення новітніх норм трудового законодавства, практики його застосування, а також досягнень науки національного трудового права в поєднанні з досвідом міжнародно-правового регулювання праці.

Цей навчальний посібник рекомендовано студентам вищих юридичних навчальних закладів. Він може бути корисним фахівцям та науковцям, які займаються проблемами трудового права України. Проте ним можуть скористатися й учні шкіл, ліцеїв, гімназій, а також абітурієнти, які готуються вступати до вищих юридичних навчальних закладів. Він буде корисним і широкому колу читачів, які цікавляться положеннями трудового права України і прагнуть не допустити порушення їх трудових прав.

Пропонований навчальний посібник може бути використаний як для проведення лекцій із курсу «Трудове право України», так і практичних занять.

# 1 ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

## 1.1 Поняття і предмет трудового права

У частині 1 ст. 43 Конституції України зазначено, що «кожен має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується».

Трудове право – одна з провідних галузей у системі права України, оскільки воно відіграє основну роль у регулюванні відносин найманих працівників із роботодавцями незалежно від форм власності та організаційно-правових форм.

У статті 3 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) зазначено, що «законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами».

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

Поняття «трудове право» можна розглядати в кількох аспектах:

- 1) як галузь права у системі права України. Це найбільш вагоме і визначальне тлумачення поняття «трудове право». Воно має цілком об'єктивний характер і є підставою для подальших визначень трудового права в інших аспектах;
- 2) як одна з галузей юридичної науки. Трудове право як наука являє собою систему об'єктивних знань про поняття, розвиток, закономірності, принципи самостійної

галузі права. Як галузь права воно є власне предметом науки трудового права;

- 3) як навчальна дисципліна. Саме так останнім часом називається у навчальних планах підготовки юристів-правознавців одна з основних навчальних дисциплін.

*Трудове право як галузь права — це об'єктивно відокремлена система взаємозв'язаних правових норм, що 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 із 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, в установу, організацію для виконання певного роду роботи (трудової функції) з підпорядкуванням установленому 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).

*До предмета трудового права входять також похідні від трудових і пов'язані з ними правовідносини:*

- з працевлаштування;
- з підготовки та перепідготовки кадрів;

- соціального партнерства (зокрема організаційно-управлінські (між роботодавцемі профспілковим чи іншим органом, уповноваженим трудовим колективом );
- контрольної-наглядової;
- з вирішення трудових спорів;
- в окремих випадках із соціального страхування (міжгалузеві відносини є зв'язувальними між трудовим правом і соціальнимзабезпеченням ) тощо.

## **1.2 Методи трудового права**

Метод тієї чи іншої галузі права — це сукупність засобів (прийомів, способів), завдяки яким відбувається регулювання суспільних відносин.

Кожна з галузей права характеризується поєднанням різних правових прийомів регулювання відносин, що виникають у певній сфері людської діяльності.

*Метод трудового права — це сукупність прийомів і способів правового впливу на поведінку учасників трудових та пов'язаних із 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 й контролю під час існування цих відносин і визначають правові засоби впливу в разі порушення наданих прав і обов'язків.*

Особливостями методів правового регулювання трудового права є такі:

- 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 договірних, імперативних і рекомендаційних 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 з трудових спорів (КТС), суд тощо).
- б) диференціація правового регулювання праці.

Таким чином, залежно від способу впливу на поведінку людей у трудовому праві можна визначити *два види методів* правового 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 і пов'язаних із ними відносин чітко регламентовані, свобода їх поведінки обмежена, передбачена нормами права, держава істотно втручається в регулювання відносин та здійснення контролю над ними.

Метод *локального* правового регулювання проявляється переважно у формі колективного договору, правилах

внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актах, що вміщують основні положення з питань праці та 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, що мають істотне значення лише для конкретного підприємства, установи, організації і поширюються на обмежене коло суб'єктів трудового права. Реалізується це за всіх форм соціального партнерства шляхом свободи вибору місця роботи і трудової функції при забезпеченні основних трудових прав та визначенні певних соціально-побутових пілг (наприклад, відповідно до ст. 91 КЗпП) та ін.

### **1.3 Принципи трудового права**

*Принципи трудового права — це виражені в законодавстві про працю основи, керівні положення, що характеризують найістотніші 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 та основні тенденції розвитку трудового права як складової системи права;*
- сприяють правильному застосуванню юридичних норм на практиці;*

– забезпечують розвиток і вдосконалення трудового законодавства паралельно з розвитком трудових відносин.

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

### **Види основних принципів:**

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

*Принцип рівноправності у галузі праці* — кожному членові суспільстванадаються рівні з іншими його членами юридичні можливості.

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

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

*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 й



стабільними. У тривалості та стабільності трудових відносин проявляється гарантія зайнятості працюючих. Стабільність реалізується через безстроковий трудовий договір, через заборону зміни умов угоди в односторонньому порядку тощо.

*Принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці* — задоволення матеріальних і духовних потреб здійснюється внаслідок трудової діяльності. Оплата праці прямо залежить від якості та кількості виготовленої продукції, результатів праці.

*Принцип безпеки праці* — створення безпечних умов праці на виробництві, додержання правил техніки безпеки тощо.

*Принцип участі трудових колективів і профспілок у вирішенні питань установа у мов праці та здійснення контролю за додержанням законодавства про працю.* Правове регулювання умов праці здійснюється централізованим і локальними методами. Умови праці на підприємствах установаються за допомогою різних правових форм: колективним договором, інструкціями з охорони праці, положеннями про преміювання, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами. Контроль здійснюється профспілками, представниками трудових колективів.

*Принцип свободи об'єднання для здійснення й захисту своїх прав і свобод* реалізується через вільне об'єднання працівників у профспілки, кооперативи, молодіжні організації, спортивні та оборонні організації, культурні, творчі, наукові товариства і захист за допомогою цих структур їх трудових прав.

*Принцип матеріального забезпечення внаслідок непрацездатності у разі хвороби, у зв'язку з материнством.* Система соціального страхування та захисту спрямована на підтримання гідного для людини рівня життя, забезпечує виплату допомоги у разі хвороби, при вагітності й пологах, народженні дитини та на догляд за нею і т. ін.

## 1.4 Функції трудового права

Серед основних функцій трудового права можна виділити як загальноправові — властиві багатьом галузям права, так і галузеві, як правило, характерні лише для конкретної галузі права.

Основне призначення трудового права, поряд із регулюванням відносин у процесі праці, полягає у захисті прав й інтересів учасників процесу праці, і, насамперед, найманих працівників. Трудове право не тільки регламентує поведінку в процесі праці, а й закріплює права працівників, гарантії їх реалізації, встановлює механізми правового й соціального захисту цих прав.

Сутність права, найбільш характерні властивості та його призначення проявляються у функціях права.

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

*Регулятивна функція* полягає у державному договірному регулюванні трудових відносин відповідно до норм чинних нормативно-правових актів.

*Соціальна функція* виявляється в державному втручанні відносин у сфері праці шляхом закріплення прав людини, соціальних гарантій, їх забезпечення, захисту прав у разі порушень.

*Захисна функція* полягає в захисті прав, законних інтересів індивідуальних і колективних суб'єктів трудового права у соціально-трудовій сфері.

*Виробнича функція* полягає у захисті інтересів роботодавців та виробництва з метою отримання прибутку, що є основною метою підприємництва.

*Виховна функція* полягає у забезпеченні зобов'язання працівників працювати чесно й сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, дбайливо ставитися до його майна.

## 1.5 Система трудового права

Система – це порядок, обумовлений правильним планомірним розміщенням і взаємним зв'язком частини чогонебудь.

Кожна галузь права є порівняно самостійною сукупністю правових норм із відповідною єдністю внутрішньої структури.

Система трудового права як самостійної галузі – це сукупність правових норм, розміщених у певному порядку, внутрішньоузгоджених відповідно до науково обґрунтованої класифікації з конкретними інститутами права.

Трудове право як сукупність правових норм має свою систему, що найбільш повно відображена в КЗпП України. Структурно система галузі трудового права складається з двох частин: Загальної та Особливої.

Норми Загальної частини трудового права стосуються правового регулювання праці всіх працівників, а також порядку застосування всіх інших норм. У Загальній частині КЗпП визначається одне з принципових питань – регулювання трудових відносин.

*Загальна частина* визначає загальні питання організації й застосування праці працівників попри галузеву належність, а також предмет трудового права, суб'єктивний склад учасників трудових правовідносин.

Загальна частина трудового права містить норми, що поширюються на суспільні трудові права, які визначають основні принципи й завдання правового регулювання праці,

основні трудові права працівників, недійсність умов договорів про працю, особливості регулювання праці деяких категорій працівників, співвідношення законодавства України та міжнародних договорів у сфері праці.

*Особливу частину складають* норми, що визначають порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин, тривалість праці та відпочинку, види оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати, питання внутрішнього трудового розпорядку, дисциплінарної й матеріальної відповідальності працівників, визначають здорові та безпечні умови праці, спеціальні правила щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та осіб зі зниженою працездатністю, державні органи із здійснення нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, питання підготовки працівників і підвищення їх кваліфікації, пільги працівникам, які поєднують роботу з навчанням, порядок розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) і т. п.

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

*Система навчальної дисципліни «Трудове право України»* — це сукупність взаємозв'язаних та логічно й послідовно розміщених модулів, розділів, тем (елементів трудового права як галузі науки), сформованих у навчальну програму для підготовки фахівців.

## 2 ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

### 2.1 Поняття та система джерел трудового права України

Регулювання трудових та інших, тісно пов'язаних із ними, правовідносин здійснюється законодавством про працю. Згідно зі ст. 4 КЗпП законодавство про працю складається з КЗпП та інших актів України, прийнятих відповідно до нього.

*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 порядках (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 покращання соціальних гарантій для працівників).

*Джерела трудового права класифікують за такими критеріями:*

- ступенем їх важливості та ієрархією;
- системою трудового права; суб'єктами, які їх приймають; сферою чинності;
- їх формою та сферою їх узагальненості.

Джерела трудового права розрізняють *за суб'єктами, які їх приймають*: Верховна Рада України, органи міжнародно-правового регулювання праці, Президент України, Кабінет Міністрів України, міністерства, державні комітети та ін.

Види джерел трудового права *за юридичною ієрархією*: Конституція України, міжнародно-правові документи, закони України (конституційні, звичайні, функціональні, комплексні, кодифіковані), КЗпП України, Укази Президента, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, рішення міністерств, державних комітетів, акти локального нормотворення.

До міжнародних форм права потрібно віднести міжнародно-правовий акт. Міжнародно-правовий акт – спільний акт-документ двох або більше держав, що містить норми права про встановлення, зміну чи припинення прав і обов'язків у різноманітних відносинах між ними.

Джерелами трудового права є також акти локального регулювання трудових правовідносин – колективні договори, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи та ін.

Таким чином, джерела трудового права – це нормативно-правові акти: КЗпП, закони України, міжнародні договори України, міжнародні угоди та інші акти законодавства України, прийняті відповідно до Конституції України, які регулюють трудові та інші, тісно пов'язані з ними відносини у сфері застосування праці.

## 2.2 Конституція України – основне джерело трудового права

Конституція України має найвищу юридичну силу і є основою для всіх галузей права, зокрема й трудового.

Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй (ст. 8 Конституції).

Правові норми, закріплені в Конституції України, визначають найзагальніші повноваження всіх державних, громадських утворень у всіх галузях народного господарства України. У цих нормах закріплені юридичні права, свободи та обов'язки всіх суб'єктів трудових правовідносин.

Проголошений у Конституції принцип верховенства права означає, що вся поведінка державних органів, посадових осіб повинна відповідати вимогам права, що є втіленням вищої справедливості.

Надані Конституцією України права деталізуються, конкретизуються й охороняються нормами трудового права.

Зміст ч. 1 ст. 43 Конституції 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 із 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).

У розділі 2 «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина» не лише 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 із незалежних 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).

Отже, роль Конституції України визначається тим, що в ній містяться правові норми, які є основоположними для всіх інших джерел трудового права та які юридично визначають частину основних інститутів трудового права.

### **2.3 Міжнародні правові акти про працю**

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, щоне вимагають видання внутрішньодержавних актів для їх застосування, діють в Україні безпосередньо.

У ст. 8 КЗпП зазначено, що трудові правовідносини громадян України, які працюють за її межами, а також відносини іноземних громадян, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях України, регулюються законодавством держави, у якій здійснено працевлаштування працівників, та міжнародними договорами України.



***Розрізняють такі види міжнародних нормативних актів:***

- конвенції,*
- рекомендації МОП;*
- двосторонні та багатосторонні договори;*
- міждержавні, міжурядові, консульські конвенції та ін.*

Для трудового права важливе значення мають конвенції, рекомендації Міжнародної організації праці (далі – МОП).

Держава, яка ратифікувала конвенції МОП, зобов'язана регулярно надавати звіти про їх виконання.

Рекомендації МОП не покладають на держави будь-яких зобов'язань, тобто мають рекомендаційний характер. Держава сама визначається щодо рекомендацій МОП з точки зору прийняття чи неприйняття заходів національного характеру з реалізації цих рекомендацій.

Прикладами рекомендацій МОП є Рекомендація № 122 про політику в галузі зайнятості (1964), Рекомендація № 136 про спеціальні програми для забезпечення зайнятості молоді (1970), Рекомендація № 119 про припинення трудових відносин (1963) та ін.

Прикладами Конвенцій МОП є Конвенція № 111 «Дискримінація в галузі праці і зайнятості» (1958), яка зобов'язує надавати однакові можливості в галузі праці й зайнятості. На ліквідацію дискримінації у сфері праці спрямовані Конвенція № 158 (1982), що встановлює захист проти припинення трудових відносин без законної підстави, Конвенція № 89 (1948) про працю жінок у нічний час та ін.

Прийнято вважати, що у своїй сукупності Конвенції і Рекомендації створюють Міжнародний кодекс праці. У формі систематизованого, але позбавленого обов'язкової сили, збірник міжнародних норм, прийнятих Генеральною конференцією

МОП, видавався у 1939, 1941 та 1951 роках. Виданий у 1951 році 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:

- 1) зобов'язання країн, які ратифікували цю Конвенцію;
- 2) рекомендації країнам, що вміщені в нормах Міжнародної організації праці. При цьому зазначається, з якої Конвенції чи Рекомендації взята та чи інша норма.

Міжнародний кодекс праці охоплює такі питання, як тривалість робочого часу, охорона материнства, соціальне забезпечення, нічна праця жінок, охорона праці підлітків, міграція у пошуках роботи, інспекція праці, ліквідація примусової праці, право працівників створювати свої професійні організації, однакова оплата жіночої праці, взаємовідносини між трудящими та адміністрацією, охорона праці моряків, охорона праці рибаків. Кодекс регулює також питання оплачуваних відпусток, безробіття, мінімальних ставок заробітної плати, виробничого травматизму і професійних захворювань.

Найпоширенішим видом закріплення міжнародно-правових норм є угоди між державами. Такими угодами є: Угода між Урядом України та Урядом Республіки Вірменії про трудову діяльність та соціальний захист громадян України та Республіки Вірменії, які працюють за межами своїх держав; Угода між Україною та Великою Соціалістичною Народною Лівійською Арабською Джамагірією про співпрацю у сфері праці та працевлаштування; 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; Угода між Урядом України та Урядом Словацької Республіки про взаємне працевлаштування

громадян; Угода між Урядом України та Урядом Чеської Республіки про взаємне працевлаштування громадян України та громадян Чеської Республіки та ін.

## **2.4 Закони України – провідні джерела трудового права**

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 із ними суспільних правовідносин.*

Кодекс законів про працю України, затверджений Верховною Радою УРСР 10 грудня 1971 р. і введений у дію з 1 червня 1972 р., складається з 18 глав, у яких об'єднані 265 статей. За роки, що пройшли після прийняття в Україні КЗпП, до нього було внесено багато змін та доповнень.

Нині чинний Кодекс законів про працю України визначає правові засади та гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної й творчої праці. За змістом практично кожна глава КЗпП являє собою інститут трудового права.

Зміст КЗпП: Глава I «Загальні положення», Глава II «Колективний договір», Глава III «Трудовий договір», Глава III – А «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників», Глава IV «Робочий час», Глава V «Час відпочинку», Глава VI «Нормування праці», Глава VII «Оплата праці», Глава VIII «Гарантії і компенсації», Глава IX «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації», Глава X «Трудова

дисципліна», Глава XI «Охорона праці», Глава XII «Праця жінок», Глава XIII «Праця молоді», Глава XIV «Пільги для працівників, які поєднують роботу з навчанням», Глава XV «Індивідуальні трудові спори», Глава XVI «Професійні спілки, ГлаваXVI-A «Трудовий колектив», Глава XVII «Загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійне забезпечення», Глава XVIII «Нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю».

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

- 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 права.

Поряд із Кодексом законів про працю України діють інші закони України, що є джерелами трудового права та регулюють найбільш важливі суспільні відносини у сфері праці. Їх можна поділити на такі, які регулюють лише трудові правовідносини (наприклад, Закони України «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці») та які містять окремі норми, що регулюють відносини, які є предметом трудового права (наприклад, Закони України «Про освіту», «Про Службу безпеки України», «Про правовий статус іноземців», «Про селянське господарство» та ін.).

## **2.5 Підзаконні акти в системі джерел трудового права України**

Поряд із законами трудові правовідносини регулюються цілою системою правових актів, що видаються відповідно дозаконів, 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 навиконання 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.

Підзаконні нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, міністерств, державних комітетів мають істотне значення для врегулювання трудових правовідносин. Нормативно-правові акти Кабінету Міністрів, міністерств і державних комітетів приймаються як із загальних, так і з окремих питань трудових правовідносин і відносин, тісно пов'язаних із трудовими.

Для прикладу можна навести Постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19.03.1994 р., «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1991 р., «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій» від 03.04.1993 р. та ін., лист Міністерства праці та соціальної політики України від 11.06.1999 р. «Застосування контрактної форми трудового договору», наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Міністерства захисту населення України від 29.07.1993 р. «Про затвердження інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників».

Серед актів, що приймаються міністерствами та відомствами, особливе місце в регулюванні трудових правовідносин належить нормативним актам Міністерства праці та соціальної політики України.

Міністерство праці та соціальної політики України забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері праці та соціальної політики, зайнятості населення її трудової міграції, трудових відносин, загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, соціального діалогу, соціального захисту та ін.

Можна навести такі приклади актів, прийнятих Міністерством праці та соціальної політики України:

- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)»;
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 12 лютого 2007 року № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення».

## **2.6 Значення актів Конституційного Суду України та судової практики у правовому регулюванні відносин у сфері праці**

Важливе значення для застосування норм трудового права мають постанови Пленуму Верховного Суду України, рішення Конституційного Суду України.

Верховний Суд дає роз'яснення з питань судової практики, які часто заповнюють прогалини правового регулювання трудових відносин:

- судам надано право безпосереднього застосування норм Конституції України. Під час реалізації цього права суд може незастосовувати 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 певного правового механізму. Таким механізмом і є судова практика, що пристосовує до них загальноправову норму.

Таким чином, судова практика в різних проявах є джерелом трудового права. Однак до джерел відносять 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 України;
- постанови Конституційного Суду України;
- рішення Верховного Суду України з окремих справ, які мають принциповий характер та опубліковані;
- рішення місцевих судів, апробовані у Верховному Суді України (касація, складання оглядів судової практики) та опубліковані.

Постанови Пленуму Верховного Суду України мають значення для однакового застосування норм трудового права. Тлумачення закону, що здійснюється Пленумом, адресовано не лише судовим органам, а й фізичним та юридичним особам під час розв'язування спірних питань, що виникають із трудових правовідносин.

У цілому значення керівних роз'яснень Пленуму Верховного Суду України полягає в тому, що вони:

- містять багато положень, вироблених судовою практикою, що впливають на процес створення нових норм 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.



## 2.7 Джерела трудового права на соціально-партнерському рівні та локальні нормативно-правові акти

Локальні акти приймаються безпосередньо на підприємствах, в організаціях й установах або роботодавцем за погодженням із трудовим колективом чи профспілковим органом.

Підставою прийняття локальних актів є наявність загальної законодавчої норми, що дозволяє зазначеним вище суб'єктам трудових правовідносин регулювати трудові правовідносини в межах їх повноважень.

*Локальні норми як джерела трудового права – це норми, що містять правила загальнообов'язкової поведінки, санкціоновані державою, прийняті в установленому законом порядку безпосередньо на підприємстві, в установі, організації й діють у їх межах.*

*До локальних нормативно-правових актів належать:*

- колективний договір;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення про структурні підрозділи;
- посадові інструкції;
- договори про матеріальну відповідальність та ін.

Зазначені нормативно-правові акти чинні лише в межах конкретного підприємства, організації, установи. Вони приймаються на певний термін і не повинні погіршувати становища працівників порівняно з чинним законодавством.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань із метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудящих, власників і уповноважених ними органів (ст. 10 КЗпП).

Коллективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи (ст. 11 КЗпП).

У ст. 142 КЗпП зазначається, що трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій. Зазначені інструкції є локальними джерелами трудового права.

## **2.8 Єдність і диференціація правового регулювання праці**

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 істотної 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 установлення 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 унаслідок 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 із підприємством (тимчасовий працівник, сезонний та ін.)

Отже, диференціація трудового законодавства не лише 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.

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

## 3 СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА

### 3.1 Поняття та види суб'єктів трудового права

*Суб'єкти трудового права* – це учасники трудових відносин, які можуть мати трудові права та обов'язки, а також реалізовувати їх. До суб'єктів трудового права належать працівники, роботодавці, трудові колективи, профспілкові організації та інші органи, уповноважені трудовими колективами на представництво їх законних прав та інтересів, соціальні партнери на різних рівнях, інші суб'єкти. До інших суб'єктів можна віднести органи працевлаштування, організації роботодавців, органи з вирішення трудових спорів, органи з нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства. Кожний суб'єкт має певний статус, тобто сукупність прав і обов'язків, (наданих йому як учасникові правовідносин), які дозволяють брати участь у конкретних, пов'язаних із суспільно-трудовою діяльністю правовідносинах, що входять до предмета трудового права.

#### **Елементи правового статусу суб'єктів:**

- *трудова правосуб'єктність* – особлива якість, яка визначається за суб'єктами трудового права та означає, що за наявності певних умов вони можуть бути суб'єктами конкретних правовідносин у сфері праці, можуть мати права та обов'язки, або набувати їх своїми діями;
- *суб'єктивні права та обов'язки*, зафіксовані в нормативних актах (статутні права та обов'язки);
- *гарантії прав та обов'язків* – правові норми, що сприяють реалізації прав і 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 із ними правовідносин. Вона охоплює:

- *правоздатність*, тобто гарантовану законом можливість мати трудові права;
- *дієздатність*, тобто здатність своїми діями набувати й реалізовувати права та обов’язки, а також нести за їх порушення юридичну відповідальність.

### **3.2 Правовий статус працівника**

*Працівник* – це фізична особа, яка вступила у трудові відносини з роботодавцем на підставі трудового договору, інших актів та особисто виконує роботу (трудова функція) з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Згідно з трудовим законодавством (ст. 188 КЗпП) за загальним правилом трудова праводієздатність працівників настає з 16 років. За згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, які досягли 15 років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів із 14 років. Але правовий статус неповнолітніх працівників, як зазначалося вище, має певні обмеження.

Так, відповідно до ст. 191 КЗпП обов’язковою умовою прийняття на роботу громадянина, який не досяг 18 років, є його попередній медичний огляд. Іншим обмеженням є те, що батьки або особа, яка їх замінює, а також державні органи та службові

особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору, зокрема й строкового, з неповнолітнім працівником, якщо продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси (ст. 199 КЗпП).

Обмеженням є також і те, що ст. 190 КЗпП заборонено залучати неповнолітніх до робіт із шкідливими, небезпечними й важкими умовами праці, а також використовувати їх на підземних роботах. Забороняється залучати до роботи неповнолітніх у нічний час, до надурочних робіт, у вихідні дні (ст. 192 КЗпП), а також забороняється укладати договір про повну матеріальну відповідальність із неповнолітнім працівником (ст. 135-1 КЗпП).

Трудова праводієздатність не має, як правило, граничного вікового обмеження для звільнення працівників з ініціативи роботодавця при досягненні певного віку. Так, Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших осіб похилого віку» встановлює, що забороняється відмова від прийняття на роботу і звільнення працівника з роботи з ініціативи роботодавця з мотивів досягнення пенсійного віку. Водночас у випадках, передбачених ст. 23 Закону України «Про державну службу», встановлений граничний вік перебування на державній службі – 65 років.

У частині 5 ст. 24 КЗпП зазначається, що забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

Законодавством можуть як виняток установлюватися певні обмеження під час прийняття на роботу деяких осіб.

У ст. 251 КЗпП передбачається право роботодавця запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному й

тому самому підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками, якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

Зокрема, роботодавець має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками, на одному й тому самому підприємстві. Таке обмеження може встановлюватися лише за умови, що родичі внаслідок виконання трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані один одному. Стаття 251 КЗпП України подає перелік таких родичів і свояків. До них належать батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри, діти подружжя.

Глава XII КЗпП «Праця жінок», норми іншого законодавства містять широке коло гарантій, передбачених для працюючих жінок. Необхідно звернути увагу на те, що ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» забороняє роботодавцям в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, що може виконуватися лише особами певної статі, висувати різні вимоги, надаючи перевагу одній зі статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

У ст. 24 цього закону передбачається, що особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну й кримінальну відповідальність.

Статті 43–45 Конституції України, ст. 2 КЗпП закріплюють основні права працівників, а ст. 139 КЗпП закріплює їх обов'язки.



### **Основними правами працівника є:**

- 1) право на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;
- 2) право на рівні можливості та рівне ставлення до нього при вирішенні питань щодо працевлаштування, оплати за працю рівної цінності, професійного зростання або звільнення;
- 3) право на повагу до його гідності й честі, конфіденційність особистої інформації та її захист;
- 4) право на повну зайнятість та захист від безробіття, на професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації;
- 5) право неповнолітніх на особливий захист від фізичного та морального ризику у зв'язку з трудовими відносинами;
- 6) право працюючих жінок на особливий захист материнства;
- 7) право інвалідів на соціально-трудова реабілітацію та адаптацію;
- 8) право працівників-мігрантів на захист їх трудових прав;
- 9) право працівників із сімейними обов'язками на захист від дискримінації та узгодження в міру можливості їх трудових обов'язків із сімейними;
- 10) право на належні, безпечні й здорові умови праці, включаючи право на одержання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці;
- 11) право на справедливую оплату праці, не нижчу від визначеної законом мінімальної заробітної плати, та своєчасну її виплату в повному розмірі;
- 12) право на належні виробничо-побутові умови, пов'язані з виконанням працівником обов'язків за трудовим договором;

- 13) право на забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених цим Кодексом, законами та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці;
- 14) право на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 15) право на відпочинок;
- 16) право вимагати від роботодавця додержання умов трудового законодавства, колективного і трудового договорів;
- 17) право на об'єднання у професійні спілки;
- 18) право на участь у веденні колективних переговорів;
- 19) право на страйк;
- 20) право на відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю або майну у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- 21) право на захист від незаконного звільнення;
- 22) право на захист своїх трудових прав, зокрема в суді.

**Основними обов'язками працівника є:**

- 1) особисте і сумлінне виконання своїх обов'язків за трудовим договором;
- 2) дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) виконання встановлених норм праці та завдань роботодавця;
- 4) дотримання норм з охорони праці;
- 5) дбайливе ставлення до майна роботодавця;
- 6) негайне повідомлення роботодавця про загрозу життю та здоров'ю працівників, збереженню їх майна;
- 7) повідомлення роботодавця про причини відсутності на роботі;
- 8) шанування честі, гідності та інших особистих немайнових прав роботодавця;

- 9) відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків;
- 10) нерозголошення державної чи комерційної таємниці та іншої захищеної законом інформації.

### **3.3 Правовий статус роботодавця**

Суб'єктами трудових правовідносин є 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 у трудових правовідносинах із працівником, якому він надає роботу, на підставі трудового договору, контракту чи іншого юридичного факту (складу) та використовує найману працю.*

Види роботодавців визначаються за різними критеріями: формами власності, організаційно-правовими формами.

У ст. 63 ГК України зазначено, що залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

- приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);
- підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);
- комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;
- державне підприємство, що діє на основі державної власності;
- підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності);

– спільне комунальне підприємство, що діє на договірних засадах спільного фінансування (утримання) відповідними територіальними громадами – суб'єктами співробітництва.

Частина 1 ст. 21 КЗпП України передбачено, що роботодавцями, крім юридичних осіб, можуть бути також фізичні особи. Фізичних осіб-роботодавців поділяють на фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом наймання працівників, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням особистих послуг (кухарі, няньки, водії тощо).

Правосуб'єктність роботодавця настає з моменту реєстрації у встановленому законом порядку, коли виникає здатність укладати трудові договори. При цьому необхідними умовами є наявність фонду заробітної плати, визначення кількості та штату працівників і т. д.

**Отже, трудова правосуб'єктність роботодавців визначається:**

- наявністю майнової господарської самостійності;
- наявністю права приймання на роботу та звільнення;
- можливістю організувати 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.

Роботодавці у трудових правовідносинах мають певні суб'єктивні права і суб'єктивні обов'язки.

### **Роботодавець має право:**

- 1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку й на умовах, встановлених КЗпП України та іншими законами;
- 2) вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- 3) заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- 4) вимагати від працівників виконання трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця (зокрема до майна третіх осіб, що знаходиться у роботодавця, якщо роботодавець несе відповідальність за збереження цього майна) та інших працівників, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) притягувати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП України, іншими законами;
- 6) приймати локальні нормативні акти;
- 7) створювати об'єднання роботодавців із метою представництва і захисту своїх інтересів та вступати до них.

### **Роботодавець зобов'язаний:**

- 1) додержуватися трудового законодавства та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод і трудових договорів;
- 2) надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором;
- 3) забезпечувати безпеку та умови праці, що відповідають державним нормативним вимогам охорони праці;

- 4) забезпечувати працівників устаткуванням, інструментами, технічною документацією та іншими засобами, необхідними для виконання трудових обов'язків;
- 5) надавати працівникам однакову оплату за працю рівної цінності;
- 6) виплачувати в повному розмірі належну працівникам заробітну плату в терміни, встановлені відповідно до КЗпП України, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовими договорами;
- 7) вести колективні переговори, а також укласти колективний договір у порядку, встановленому КЗпП України;
- 8) надавати представникам працівників повну й достовірну інформацію, необхідну для укладення колективного договору, угоди і контролю за їх виконанням;
- 9) знайомити працівників під підпис із прийнятими локальними нормативними актами, безпосередньо пов'язаними з їх трудовою діяльністю;
- 10) розглядати подання відповідних профспілкових органів, інших обраних працівниками представників про виявлені порушення трудового законодавства та інших актів, що містять норми трудового права, вживати заходів щодо усунення виявлених порушень і повідомляти про вжиті заходи зазначеним органам і представникам;
- 11) створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні організацією у передбачених КЗпП України, іншими законами та колективним договором формах;
- 12) забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням трудових обов'язків;
- 13) здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, встановленому законодавством;
- 14) відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків;

15) виконувати інші обов'язки, передбачені трудовим законодавством.

Роботодавці мають право на свободу об'єднання в організації роботодавців для здійснення й захисту своїх прав і задоволення соціальних, економічних та інших законних інтересів на основі вільного волевиявлення без будь-якого попереднього дозволу; вступу до таких організацій на умовах і в порядку, визначених їх статутами; участі в організаціях роботодавців, а також вільного виходу з них на умовах і в порядку, визначених законодавством та їх статутами, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Організація роботодавців – це громадська неприбуткова організація, яка об'єднує роботодавців на засадах добровільності та рівноправності з метою представництва і захисту їх прав та інтересів. Законодавство України про організації роботодавців та їх об'єднання складається з Конституції України, Законів України «Про об'єднання громадян», «Про організації роботодавців», інших нормативно-правових актів, виданих відповідно до Конституції України, а також законодавства про соціальне партнерство, професійні спілки.

### **3.4 Трудовий колектив як суб'єкт трудового права**

*Трудовий колектив утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством(ст. 252<sup>1</sup> КЗпП України).*

У пункті 8 ст. 65 ГК України зазначено аналогічне визначення. Крім того, у зазначеному пункті йдеться про те, що повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні підприємством установлюються статутом або іншими установчими документами відповідно до цього кодексу, законодавства про окремі види підприємств, закону про трудові колективи.

Повноваження трудових колективів регулюються главами II, XVI-A КЗпП, а також іншими статтями, що стосуються повноважень трудових колективів із питань встановлення умов праці, робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, охорони праці тощо, ст. 63, 65, 69 ГК України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та ін. В Україні до цього часу не прийнято закону України «Про трудові колективи», а тому відповідно до Постанови Верховної Ради України від 9 вересня 1991 р. «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства СРСР» продовжує дію Закон СРСР від 17.06.1983 р. «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями».

Стаття 65 ГК України визначає, що управління підприємством здійснюється відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна й участі в управлінні трудового колективу та уповноважених ним органів. Конкретні повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні підприємством установлюються статутом або іншими установчими документами, які не суперечать чинному законодавству України.

Статутні повноваження трудового колективу залежать від форм власності організації та організаційно-правових форм. Повноваження трудового колективу – це закріплені законом



певні дії, завдяки яким реалізуються його права та обов'язки, пов'язані з управлінням організацією та колективом через механізм його самоуправління.

Згідно зі ст. 245 КЗпП працівники мають право брати участь в управлінні підприємствами, установами, організаціями через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво.

*Чинним законодавством про працю передбачено повноваження трудового колективу у встановленні колективних умов праці, укладенні колективного договору, встановленні робочого часу, забезпеченні трудової дисципліни, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпеченні охорони праці.*

### **3.5 Професійна спілка у трудових правовідносинах**

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, які 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 та обов'язків: прав щодо державних і господарських органів та обов'язків перед працівниками.

Профспілкові органи мають право здійснювати нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, правил з охорони праці та інші повноваження у сфері праці, житлово-побутового обслуговування працівників тощо.

Широкі повноваження профспілкових органів, передбачені Конституцією України, знаходять конкретну реалізацію в таких основних правових нормах: Кодексі законів про працю України (гл. XVI); Законі України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та статутах (положеннях) конкретних профспілкових організацій, які приймаються на з'їздах, конференціях, установчих або загальних зборах членів профспілки. Відповідно до зазначених норм права професійні спілки, а точніше їх профспілкові органи, здійснюють свою діяльність у сфері праці у двох основних напрямках. Перший – це захист інтересів працівників, згідно з другим профспілкові органи мають право виступати від імені профспілки як роботодавець, тобто використовувати найману працю. Щодо першого напрямку діяльності професійних спілок як захисника інтересів працівників у сфері праці зауважимо, що їх повноваження мають широку сферу застосування. Так, зокрема, у разі виникнення трудових правовідносин, коли термін випробування при прийнятті на роботу в окремих випадках

може встановлюватися, крім погодження сторін трудового договору, за погодженням із відповідним комітетом профспілки до шести місяців, тоді як при загальному терміні випробування для службовців він не може перевищувати трьох місяців.

Проте найповніше профспілковими органами захист інтересів працівників здійснюється у процесі трудової діяльності, тобто коли трудовий договір укладено. Практично це стосується як укладення, так і контролю за виконанням колективного договору. Разом із роботодавцем виборний профспілковий орган підприємства вирішує питання запровадження, перегляду чи змін норм праці, бере участь у вирішенні питання оплати праці працівників, у встановленні форми і системи оплати праці, запровадження розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних виплат. Разом із профспілковими органами роботодавець вирішує питання робочого часу, часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток. Профспілковий орган дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо. Реальний захист профспілковим органом інтересів працівників відбувається і у разі припинення трудових правовідносин. Так, при звільненні працівника з ініціативи роботодавця з таких підстав, як його невідповідність займаній посаді або виконуваній роботі через недостатню кваліфікацію чи стан здоров'я, прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, та в інших випадках, передбачених трудовим законодавством, роботодавець може реалізувати своє право, тобто звільнити працівника, лише отримавши попередню згоду профспілкового органу первинної організації, членом якої є працівник (ст. 43 КЗпП України).

### **3.6 Державні органи – суб'єкти трудового права**

До предмета трудового права входять не лише трудові, а й інші правовідносини, пов'язані з ними.

Відповідно суб'єктами можуть бути не лише працівник та роботодавець (власник підприємства, установи, організації, фізична особа), а й інші державні органи.

Державний нагляд та контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами-підприємцями, які використовують найману працю, здійснюють центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду й контролю за додержанням законодавства про працю, та його територіальні органи.

Державна служба України з питань праці (Держпраці) – центральний орган виконавчої влади України, утворений відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів від 10 вересня 2014 р. № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади», в результаті реорганізації шляхом злиття Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки і Державної інспекції з питань праці, а також передачі Держсанепідслужбою функцій із реалізації державної політики у сфері гігієни праці та дозиметричного контролю робочих місць і доз опромінення працівників.

#### **Основними завданнями Держпраці є:**

1) реалізація державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне

соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

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

3) здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;

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

Державний контроль за додержанням законодавства про працю здійснюється шляхом проведення планових і позапланових виїзних перевірок та невиїзних інспектувань юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, які використовують найману працю.

Органи місцевого самоврядування здійснюють повноваження у сфері контролю за додержанням законодавства про працю у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відповідно до частини другої статті 17 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: органи місцевого самоврядування при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення можуть проводити перевірки на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади.

Частина третя статті 18 передбачає: органи місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих їм

повноважень органів виконавчої влади можуть виступати з ініціативою щодо перевірок, організувати їх проведення, а при здійсненні повноважень у сфері контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення проводити перевірки на підприємствах, в установах та організаціях, що не перебувають у комунальній власності, а також фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників.

Проводити перевірки органи місцевого самоврядування мають право не лише в організаціях, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади, а й в організаціях інших форм власності та у ФОП, які використовують працю найманих працівників. Посадові особи, уповноважені на те виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад, отримали право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 1 – 4 статті 41 КпАП (п. 2 ч. 1 ст. 255 КпАП).

## 4 КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ ТА УГОДИ

### 4.1 Поняття та сторони колективного договору

Колективний договір згідно з трудовим правом розглядається у кількох аспектах, що мають самостійне і практичне значення. Колективний договір, будучи актом соціального партнерства, розглядається як нормативно-правовий акт. Нормативність колективного договору впливає безпосередньо зі змісту ст. 1 Закону України «Про колективні договори і угоди», де визначається, що він укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

Колективний договір – це нормативно-правовий договір, що укладається на локальному (виробничому) рівні між роботодавцем і найманими працівниками з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів суб'єктів соціального партнерства.

Сфера укладання колективного договору визначена в ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Він укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають статус юридичної особи. Отже, два чинники – використання найманої праці і наявність статусу юридичної особи – визначають сферу укладання колективного договору.

Стаття 12 КЗпП України визначає сторони колективного договору. До них віднесено власника або уповноважений ним орган (особу) з однієї сторони і профспілкові організації, а в разі їх відсутності – представників, вільно обраних на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

Наймані працівники беруть участь у колективно-договірному регулюванні через своїх представників. Цими представниками можуть бути профспілкові організації, представники, обрані та уповноважені найманими працівниками. Держава визнає профспілкові організації повноважними представниками колективних інтересів найманих працівників, захисниками їх трудових і соціально-економічних прав у відносинах із роботодавцями. Таке представництво здійснюється незалежно від членства найманих працівників. Законодавець закріпив за профспілковими організаціями беззаперечне право на ведення переговорів і укладення колективного договору (ст. 12, 243 і 246 КЗпП України). Тому для його реалізації не вимагається додаткового погодження з боку найманих працівників.

Представництво інтересів найманих працівників у колективних переговорах з укладення колективних договорів може здійснюватися й іншими суб'єктами – представниками. Представники обираються в тому випадку, якщо на виробничому рівні відсутні профспілкові організації. Це представництво потребує обов'язкового волевиявлення найманих працівників. Обрання представників відбувається на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів. Обираючи представників, вони водночас можуть визначити і їх повноваження. Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» встановлює приблизний перелік зобов'язань сторін, які визначають зміст колективного договору.

#### **4.2 Порядок укладання колективного договору**

Трудове законодавство України визначило основні засади та порядок ведення колективних переговорів. Право на ведення переговорів і укладання колективних договорів від імені



найманих працівників надається професійним спілкам в особі їх виборних органів. За наявності на підприємстві кількох профспілок формується спільний представницький орган, який має право ведення переговорів та укладання колективного договору. Представницький орган утворюється на засадах пропорційного представництва відповідно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують. Вести переговори та укласти колективні договори мають право також представники найманих працівників, якщо на підприємстві, в установі, організації відсутні профспілки і за умови їх обрання на загальних зборах (конференції) найманими працівниками.

Законодавством України заборонено втручання в діяльність найманих працівників і їх представників щодо проведення колективних переговорів та укладення колективних договорів, не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів від імені працівників організаціями, органами або особами, які створені чи фінансуються роботодавцями, політичними партіями або представляють роботодавців. У разі, якщо інтереси найманих працівників представляє профспілковий орган, інтереси роботодавця не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

*Будь-яка зі сторін може розпочати переговори не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.* Цей термін може бути іншим, якщо сторони зазначили це в колективному договорі. Необхідно урахувати, що на «новостворених підприємствах колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін у тримісячний термін після державної реєстрації».

Потрібно зазначити, що в законодавстві України відсутня норма, якою обов'язок почати переговори покладался б на яку-небудь зі сторін. Визначено, що сторона, яка виявила ініціативу

щодо проведення колективних переговорів, у письмовій формі повідомляє іншу про початок переговорів. Інша сторона впродовж семи днів зобов'язана розпочати переговори. Порядок ведення переговорів із питань розроблення, укладання або внесення змін до колективного договору визначається сторонами й оформляється відповідним протоколом.

*Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін.* Склад цієї комісії визначається сторонами самостійно. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи зі збереженням заробітної плати та включенням цього часу до трудового стажу. З метою своєчасності розроблення проектів колективного договору, угоди діяльність робочої комісії є безперервною. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, одержання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і ухвалює рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

У разі недосягнення згоди та виникнення колективного трудового спору питання укладення колективного договору, угоди вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Проект колективного договору обговорюється серед найманих працівників і виноситься на розгляд їх загальних зборів (конференції). У разі, якщо збори (конференція) найманих працівників 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 у цілому вноситься на розгляд зборів (конференції) найманих працівників. У разі схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через п'ять днів із моменту його схвалення, якщо інше не встановлене самими зборами (конференцією).

Після затвердження та підписання колективні договори підлягають реєстрації в місцевих органах виконавчої влади відповідно до ст. 9 закону України «Про колективні договори і угоди». Умови, терміни, суб'єкти реєстрації та їх повноваження регулюються Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225.

Внесення змін і доповнень до колективного договору впродовж терміну його дії можливе лише за взаємною згодою. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

### **4.3 Зміст колективного договору**

Стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» встановлює приблизний перелік зобов'язань сторін, що визначають зміст колективного договору.

У колективному договорі можуть бути визначені випадки змін в організації виробництва і праці, положення щодо забезпечення продуктивної зайнятості, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, умов праці та охорони

праці, умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці тощо.

Сторони визначають зміст колективного договору шляхом: конкретизації правових норм, установлених державою; установлення умов праці, якщо таке згідно із законодавством віднесено до компетенції суб'єктів договірної регулювання; підвищення рівня пільг і гарантій, установлених законодавством, або заповнення прогалін у трудовому праві.

У юридичній літературі всі умови, що становлять зміст колективного договору, поділяють на три групи:

- **інформативні**, які здебільшого містять норми централізованого законодавства, угод вищого рівня регулювання з питань оплати праці, робочого часу та часу відпочинку, охорони праці тощо, що й дало підстави називати такі умови колективного договору інформативними;
- **зобов'язальні** – взаємні зобов'язання сторін. Виходячи із загальних засад договірної регулювання, ця частина колективного договору є основною й визначальною в забезпеченні взаємних прав та обов'язків учасників договору;
- **нормативні** – умови, в яких сторони на виробничому рівні встановлюють локальні норми права, що регулюють умови праці.

Сторони самостійно визначають структуру колективного договору, враховуючи особливості діяльності юридичної особи. До колективного договору можуть долучатися додатки, переліки, положення тощо, які є його складовою частиною, - уточнюють і конкретизують його положення та, як правило, мають нормативний характер (наприклад, перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день).

#### 4.4 Поняття, види та зміст колективних угод

*Угода – це правовий акт, що укладається між соціальними партнерами і містить їх зобов'язання щодо встановлення умов праці, зайнятості та соціальні гарантії для працівників держави, галузі регіону.* Угоди також є правовою формою соціального партнерства і регулюють соціально-партнерські відносини на більш високому рівні.

Як критерій класифікації угод за видами ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» називає регульовані ними сфери відносин.

**Згідно із зазначеним критерієм ця стаття виділяє:**

- *генеральну угоду*, що встановлює загальні принципи регламентації соціально-трудова відносин на рівні держави;
- *галузеву угоду*, що визначає загальні умови оплати праці, трудові гарантії й пільги працівникам певної галузі економіки;
- *територіальну угоду*, що регулює норми соціального захисту найманих працівників підприємств, включаючи вищі порівняно з генеральною угодою соціальні гарантії, компенсації, пільги.

Основна відмінність між колективним договором та угодою полягає у сфері їх дії. Дія договору обмежується рамками підприємства, установи, організації; угода ж охоплює ширше коло осіб, оскільки при укладенні залежно від її виду враховуються інтереси працівників як окремих галузей, територій, так і всієї держави. Інші відмінності між цими двома правовими документами зумовлені саме відмінностями за сферою дії.

*Угодою на національному рівні регулюються основні принципи та норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:*

- гарантій праці та забезпечення продуктивної зайнятості;

- мінімальних соціальних гарантій оплати праці й доходів всіх груп і верств населення, які забезпечували б достатній рівень життя;
- розміру прожиткового мінімуму, мінімальних нормативів;
- соціального страхування;
- трудових відносин, режиму роботи та відпочинку;
- умов охорони праці й 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;
- заборони дискримінації.

*Угодою на галузевому рівні регулюються галузеві норми,  
зокрема щодо:*

- нормування та оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) мінімальних гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки за мінімальною межею та мінімальних розмірів доплат і надбавок з урахуванням специфіки, умов праці окремих професійних груп та 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 та відпочинку;
- умов зростання фондів оплати праці;
- встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

– заборони дискримінації.

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

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

#### **4.5 Контроль за виконанням колективних договорів та відповідальність сторін**

Для того щоб чітко дотримувались умови колективного договору, повинна встановлюватися система контролю та відповідальності сторін.

Контроль — це система заходів спостереження і перевірки виконання сторонами колективного договору норм чинного законодавства та умов договору.

*Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, в 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, у терміни, 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 власникові або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін

профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

На різних етапах проведення колективних переговорів та укладання колективного договору за порушення сторонами норм чинного законодавства передбачається відповідальність. Наприклад, відповідно до ст. 45 КЗпП та ст. 17 КЗпП Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють роботодавця і ухиляються від участі в переговорах з укладання, зміни або доповнення колективного договору чи навмисно порушили термін, визначений ч. 3 ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботи відповідної комісії у визначені сторонами терміни, 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 порушене чи не виконане зобов'язання щодо колективного 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 за колективним договором.

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 та 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 і угоди»). Порядок і терміни накладення штрафів, передбачених законодавством, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

## 5 ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

### 5.1 Поняття зайнятості та її види

*Зайнятість* — це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, яка не суперечить законодавству і, як правило, дає 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);
- установлення державних гарантій для незайнятого населення (виплати, допомоги).

**До зайнятого населення належать** особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством; особи, які забезпечують себе роботою самостійно (зокрема, члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості,

а також особи, які навчаються за денною формою в загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

### **До зайнятого населення також належать:**

- непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка, за висновком медичного закладу, потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;
- особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який, за висновком лікарської комісії медичного закладу, потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства.

До зайнятого населення не належать іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств та місій або виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем-нерезидентом.

### **Види зайнятості:**

- *залежно від тривалості роботи* — постійна, тимчасова, зокрема сезонна (наприклад, пов'язана із 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);
- залежно від конкурентоспроможності (зайнятість неповнолітніх, жінок, які мають малолітніх дітей, інвалідів, пенсіонерів);
- залежно від способу — самозайнятість, зайнятість через державні чи інші уповноважені установи. Самостійна зайнятість — індивідуальна і 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 впродовж повного робочого дня і повного робочого тижня. Відповідно при частковій (неповній) зайнятості цих умов не додержуються;
- 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).

## 5.2 Поняття безробітного, його правовий статус

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення» *безробітний – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших, передбачених законодавством, доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи.*

*Статусу безробітного може набути:*

- 1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема, на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших, передбачених законодавством, доходів, готова та здатна приступити до роботи;
- 2) інвалід, який не досяг установленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримує пенсію у зв'язку з інвалідністю або соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;
- 3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала та була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням кількості (штату) працівників.

*Статус безробітного надається зазначеним у частині першій цієї статті особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та*

трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

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

### **5.3 Реєстрація та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних**

Порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 198 визначає процедуру реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, територіальним органом Державної служби зайнятості з метою отримання ними соціальних послуг.

Реєстрація безробітних осіб та осіб, які шукають роботу, відбувається шляхом заповнення працівником територіального органу в Єдиній інформаційно-аналітичній системі Державної служби зайнятості персональної картки, в якій зазначаються персональні дані безробітного, відомості про останнє місце роботи або вид діяльності згідно із ч. 1 ст. 4 Закону України «Про зайнятість населення», підстава для припинення трудових відносин відповідно до запису в трудовій книжці або іншого виду діяльності, що підтверджено документально.

Під час здійснення реєстрації особа повинна надати паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, облікову картку платника податків, трудову книжку (цивільно-правовий договір чи документ, який підтверджує період зайнятості), а в разі потреби також військовий квиток,

диплом або інший документ про освіту, або інші документи, зазначені у п. 3 Порядку № 198.

Також, особа, яка має намір одержати статус безробітного, подає документи, визначені у п. 4 Порядку № 198: направлення на роботу, якщо особа є випускником ВНЗ та навчалася за державним замовленням, військовий квиток тощо.

Статус безробітного надається особам, які зазначені у частині першій статті 43 Закону України «Про зайнятість населення», з першого дня реєстрації в територіальному органі на підставі заяви за формою, затвердженою Мінсоцполітики, у разі відсутності підходящої роботи, підбір якої здійснюється відповідно до статті 46 зазначеного Закону України «Про зайнятість населення» (п. 5 Постанови № 198).

У разі наявності пропозиції підходящої роботи на день подання заяви про надання статусу безробітного особі за попереднім узгодженням із роботодавцем видається направлення на працевлаштування за формою, затвердженою Мінсоцполітики. Особа зобов'язана подати впродовж семи календарних днів із дня отримання такого направлення територіальному органу письмову відповідь роботодавця про працевлаштування або відмову у працевлаштуванні.

Якщо в зазначений термін особа подає територіальному органу письмову відповідь роботодавця про відмову у працевлаштуванні або відстрочення вирішення питання щодо працевлаштування у зв'язку з необхідністю проходження медичного та наркологічного огляду, призначення дати конкурсного відбору, такій особі надається статус безробітного з дня подання відповідної заяви.

*Пункт 7 Порядку № 198 визначає вичерпний перелік підстав для відмови у наданні громадянину статусу безробітного, а саме:*

1) відсутність на дату звернення до територіального органу документів, зазначених у пунктах 3 і 4 Порядку № 198;

2) установлення факту зайнятості особи, зокрема отримання повідомлення роботодавця про працевлаштування особи;

3) подання заяви про надання статусу безробітного особою, яка не зазначена у частині першій статті 43 Закону України «Про зайнятість населення»;

4) письмова відмова особи від пропозиції підходящої роботи;

5) невідвідування роботодавця та неподання в установлений термін без поважних причин особою письмової відповіді роботодавця про відмову у працевлаштуванні відповідно до виданого територіальним органом направлення на працевлаштування;

б) неповернення особою коштів, отриманих за період попередньої реєстрації, що припинена на підставі абзаців дев'ятого — двадцять першого підпункту 1 пункту 37 цього Порядку № 198.

Безробітний зобов'язаний відвідувати територіальний орган, в якому він зареєстрований, з метою пошуку підходящої роботи та отримання інших соціальних послуг, не рідше ніж один раз на 30 календарних днів. Цей термін може бути відстрочений у зв'язку з поданням безробітним відповідних документів, визначених у п. 29 Порядку № 198. Невідвідування без поважних причин територіального органу безробітним є однією з підстав припинення реєстрації та, у свою чергу, виплати допомоги у зв'язку з безробіттям.



## 5.4 Підходяща робота для безробітного

*Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна плата повинна бути не нижчою від розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.*

*Під час пропонування підходящої роботи враховуються тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці.*

Для осіб, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходящою вважається така, що потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці, а для осіб, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю, що перевищує шість місяців, підходящою вважається робота за професією останнього місяця роботи або робота з проходженням попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

У разі, якщо неможливо надати безробітному роботу за професією впродовж шести місяців із дня перебування на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного

досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

Для громадян, які не працювали за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) понад 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за здобутими раніше професіями (спеціальностями) може вважатися підходящою за умови попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці.

У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підходящою вважається робота за новою та за попередньою професією (спеціальністю).

Підбір підходящої роботи для інвалідів (зокрема, шляхом розумного пристосування існуючого або створення нового робочого місця) здійснюється відповідно до їх професійних навичок, знань, індивідуальної програми реабілітації та з урахуванням побажань щодо умов праці.

Для безробітних, які не мають професії, або таких, які працювали на роботах, що не потребують спеціальної підготовки, та перебувають на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, більше ніж шість місяців, підходящою роботою також вважається участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру, тривалість яких перевищує один місяць.

Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше ніж 12 місяців) перерви (крім громадян, яким до досягнення загальнозаставленого пенсійного віку залишилося два і менше років), підходящою роботою також вважається участь у громадських роботах, а також інших

роботах тимчасового характеру, що відповідають їх освіті, професії (спеціальності), професійному досвіду, зокрема за спорідненими професіями, і тривають понад один місяць.

**Підходящою для безробітного не може вважатися робота,  
якщо:**

- місце роботи розташоване за межами доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради;
- умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та охорону праці (зокрема якщо на запропонованому місці роботи порушуються встановлені законом терміни виплати заробітної плати);
- умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, підтвердженому медичною довідкою.
- без згоди громадянина йому не може пропонуватися робота, яка потребує зміни місця проживання.

## **5.5 Соціальна підтримка безробітних**

Розміри та умови надання матеріального забезпечення у разі безробіття визначаються Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Загальнообов'язкове державне соціальне страхування у разі безробіття — це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення у разі безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання

соціальних послуг за загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

### **Види забезпечення та соціальні послуги**

- допомога у зв'язку з безробіттям, зокрема одноразова її виплата для організації безробітним підприємницької діяльності;
- допомога на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

### **Видами соціальних послуг є:**

- професійна підготовка або перепідготовка, підвищення кваліфікації у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, зокрема в навчальних закладах державної служби зайнятості, на підприємствах, в установах, організаціях;
- профорієнтація;
- пошук підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, зокрема шляхом організації громадських робіт для безробітних у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- надання роботодавцям, які працевлаштовують громадян, зазначених у частині першій статті 14 Закону України «Про зайнятість населення», компенсації відповідно до статті 26 Закону України «Про зайнятість населення»;
- надання роботодавцям - суб'єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних, компенсації відповідно до статті 27 Закону України «Про зайнятість населення» ;
- надання громадянам віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, ваучера для підтримання їх конкурентоспроможності шляхом

перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності;

– інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

## 6 ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

### 6.1 Поняття, сторони та особливості трудового договору

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Трудовий договір є основною, переважною підставою виникнення трудових правовідносин.

*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.*

Сторонами трудового договору є працівник і власник (або уповноважений ним орган). Сторони трудового договору мають трудову правосуб'єктність, тобто суб'єктивні права, і несуть юридичні обов'язки. Однією стороною завжди є громадянин, найнятий на роботу як працівник. Зі змісту конвенцій Міжнародної організації праці № 10, № 59, № 60 та № 138 (що регламентують мінімальний вік для приймання на роботу), а також зі змісту ст. 188 КЗпП України випливає, що укласти трудовий договір мають право громадяни, які досягли віку 16

років. У виняткових випадках, за згодою одного з батьків (або особи, яка його замінює), на роботу можуть прийматися особи, які досягли 15 років. Стаття 7 Конвенції МОП «Про мінімальний вік для прийому на роботу», а також частина 3 ст. 188 КЗпП України допускають приймання на роботу осіб, які досягли 14 років, за наявності таких умов:

- ці особи повинні бути учнями загальноосвітніх шкіл чи інших навчальних закладів відповідної класифікації;
- виконувана робота повинна бути легкою і не завдавати шкоди здоров'ю або розвитку;
- робота не повинна завдавати шкоди відвідуваності навчального закладу, порушувати навчальний процес і виконуватися у вільний від навчання час;
- повинна бути отримана згода одного з батьків або особи, яка його замінює.

Іншою стороною трудового договору є власник підприємства, організації, установи (чи уповноважений ним орган) або фізична особа. До фізичних осіб у даному разі відносять фізичних осіб – підприємців та просто фізичних осіб, які мають право укладати трудові договори з працівниками для виконання функцій домробітниці, охоронця, водія та інших, не заборонених чинним законодавством України, видів робіт.

Отже, право на працю в Україні реалізують переважно шляхом укладання трудового договору між працівником та роботодавцем. Водночас чимало цивільно-правових договорів теж засновані на трудовій діяльності. Тому трудовий договір необхідно відрізнити від цивільно-правових угод, пов'язаних із працею.

Основна відмінність між трудовим і цивільно-правовим договорами полягає в предметі договору. За трудовим договором працівник перебуває із роботодавцем у тривалих

відносинах і зобов'язаний виконувати будь-яку роботу в межах своєї професії, спеціальності, кваліфікації та посади. Предметом трудового договору є власне праця працівника в процесі виробництва, тоді як предметом цивільно-правових відносин є результат цієї праці.

Тому цивільно-правові договори застосовують, як правило, для виконання конкретної роботи, спрямованої на одержання результатів праці, та в разі досягнення цієї мети договір вважається виконаним, і дія його припиняється. Таким чином, його застосовують для реалізації визначених, найчастіше разових, робіт.

За цивільно-правовими договорами підрядник зобов'язується виконати на свій страх і ризик визначену роботу за завданням замовника з його або власних матеріалів. За трудовим договором роботу працівників повинен організовувати роботодавець, створюючи працівникові необхідні умови для виконання роботи, забезпечуючи його сировиною, матеріалами та необхідними інструментами.

Під час виконання робіт за трудовим договором роботодавець зобов'язаний забезпечити працівникові умови праці, передбачені чинним законодавством про працю, колективним і трудовим договорами. Працівник має право на охорону праці. У разі негарантування безпечних умов праці робітник має право відмовитися від виконання роботи без настання для нього яких-небудь негативних наслідків.

Під час укладання цивільно-правових договорів процес праці виконавця не регламентується. Підрядник сам організовує свою роботу, визначає час початку та закінчення щоденної роботи, розподіляє час роботи та її тривалість на свій розсуд. У разі виконання завдання за договором підряду та інших договорів цивільного права процес праці та умови її застосування перебувають за межами зобов'язальних



правовідносин. Праця є тут лише способом виконання зобов'язань.

Натомість працівник за трудовим договором у процесі виконання трудової функції повинен додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в організації чи установі роботодавця. Тобто працівник зобов'язаний дотримуватися режиму робочого часу, починати роботу в установлений власником час і закінчувати роботу не раніше часу, зазначеного в правилах внутрішнього трудового розпорядку. За трудовим договором працівник зобов'язаний виконати певну роботу у визначений проміжок часу. Наприклад, відрядник повинен виконати денну норму виробітку, працівник-погодинник має щодня відробити встановлену норму робочого часу. За цивільно-правовими договорами встановлюється лише кінцевий термін виконання завдання.

*Саме виконання працівником конкретної функції, нерозривно пов'язане з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, і відокремлює трудовий договір від цивільно-правових договорів, предметом яких є лише визначений результат праці, виконання індивідуального трудового завдання (замовлення, доручення), здійснюваного без підпорядкування виконавця роботи внутрішньому трудовому розпорядку на підприємстві, в організації чи установі власника.*

Під час укладання трудового договору працівник зобов'язується виконувати обов'язки, що входять до його трудової функції, особисто своєю працею. Натомість, укладаючи договір підяду, підрядник відповідає за кінцевий результат праці та може залучати до виконання роботи за договором інших осіб. У разі неналежного виконання трудових обов'язків працівник може бути притягнутий до дисциплінарної й матеріальної відповідальності. За договором підяду

незалежно від того, хто допустив неналежне виконання договору (сам підрядник або субпідрядники), відповідальність перед замовником несе підрядник, який підписав договір.

У трудових договорах праця оплачується в різних формах саме за виконання працівником трудової функції у виробничому колективі залежно від фактично витраченої її кількості та якості. За договором підряду оплачується готовий результат праці підрядника, за договором доручення – виконання індивідуального конкретного завдання, за авторським договором – виконання у встановлений термін замовлення на створення будь-якого визначеного твору.

Характерною відмінністю цих видів договорів є те, що в цивільно-правових договорах має місце рівність сторін. У трудовому договорі переважають відносини підпорядкування працівника роботодавцю.

Трудове законодавство забезпечує особі, яка працевлаштовується на роботу за трудовим договором, низьку істотних гарантій. Так, роботодавцю забороняється необгрунтовано відмовляти особі у прийманні на роботу; не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення переваг при прийманні на роботу з обставин, не пов'язаних із діловими якостями працівника (недопущення дискримінації); працівник має право на щорічну відпустку, соціальне страхування та інші трудові й соціально-побутові пільги і переваги. Особа, яка працює за цивільно-правовим договором, не має права на оплачувану іншою стороною договору відпустку на відміну від працівника, який працює за трудовим договором, якому щорічно надається відпустка.

Таким чином, трудовий договір відрізняється від цивільно-правових договорів тим, що працівник виконує роботу визначеного роду відповідно до його професії, спеціальності, посади і кваліфікації, здійснює визначену трудову функцію в

діяльності підприємства, організації, або установи та дотримується режиму робочого часу, виконує визначену роботу і додержується правил внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівника роботою відповідно до його трудової функції, а також забезпечити умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін, і вчасно виплачувати працівникові заробітну плату.

## **6.2 Зміст і форма трудового договору**

*Зміст трудового договору — це сукупність визначених законодавством і сторонами умов, що встановлюють взаємні права та обов'язки сторін.*

*Ці умови поділяють на дві групи:*

- *ті, які 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, терміни позовної давності в трудовому праві тощо);*
- *ті, які 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, термін 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 та обов'язків. Трудова функція службовців визначається найменуванням посад, передбачених структурою і штатним розписом 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 відображений 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 із профспілковим органом на основі галузевих посадових інструкцій і положень про відділи та 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, учитель, 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, що відповідає тарифному розряду, класу, категорії, науковому ступеню тощо (наприклад, слюсар-сантехнік III розряду, вчитель історії I-ї категорії, доцент-кандидат наук та ін.). Кваліфікаційний розряд дозволяє власникові або уповноваженому ним органу доручати працівникові роботу відповідної складності. Водночас присвоєні працівникові розряд, клас або категорія визначають 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 та порядок виконання робіт на певному робочому місці встановлюються на підприємстві технологічними картками, робочими інструкціями та іншими нормативними актами, зокрема локальними.

До важливих умов належить *місце роботи* — це певне підприємство, установа, організація (органи, філія), розміщені в певній місцевості, на яких працівник виконує свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору або контракту.

Обов'язково зазначаються також термін *дії договору та початок роботи*. Термін дії договору – це певна тривалість (термін), на який він укладається (певний часовий період або до терміну, з якого працівник повинен розпочати виконання своїх трудових обов'язків (обов'язково зазначається в договорі та наказі про прийняття на роботу).

*Додаткові умови є факультативними*, тобто їх відсутність не свідчить про неповний зміст чи недійсність трудового договору. Але, якщо сторони побажали ці умови установити і внесли 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 необхідно віднести*, наприклад, умову про надання житла, забезпечення дитини працівника місцем у дошкільному закладі, що є на підприємстві, установлення випробувального терміну під час приймання на роботу тощо.

Додаткові умови бувають двох видів:

- зазначені в трудовому законодавстві (наприклад, випробувальний термін, дозвіл на суміщення професій (посад) та ін.);
- не зазначені в трудовому законодавстві, які не порушують його прав (статті 9, 9-1 КЗпП України) (наприклад, надання пільгових путівок для працівників, безкоштовних обідів, службового автомобіля та ін.).

Додаткові умови після підписання договору набувають обов'язкового характеру і не можуть бути змінені в односторонньому порядку.

До умов трудового договору останнім часом відносять не розголошення комерційної таємниці, секретів технологій виробництва, фінансової діяльності підприємств та ін.

*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, в письмовій формі. Письмову форму застосовують у більшості країн світу. В ній передбачається детальне викладення прав та обов'язків

сторін стосовно забезпечення умов договору. Письмовий договір укладають у двох примірниках, підписують сторонами і засвідчують печаткою підприємства.

Додержання письмової форми за законодавством України є обов'язковим у таких випадках:

- при організованому наборі працівників;
- під час укладання трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними та геологічними умовами й умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- під час укладання контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладанні трудового договору в письмовій формі;
- під час укладання трудового договору з неповнолітнім (ст. 187 КЗпП України);
- під час укладання трудового договору з фізичною особою-роботодавцем;
- в інших випадках, передбачених законодавством України (з надомниками, сезонними працівниками, якщо робота пов'язана з допуском до державної таємниці тощо).

У статті 24 КЗпП України передбачається й 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.

### 6.3 Порядок укладання трудового договору

Трудове законодавство установлює єдині вимоги щодо порядку укладання трудового договору. Під час укладання трудового договору роботодавець має право вимагати від особи, яка наймається на роботу, трудову книжку, паспорт або інший документ, який посвідчує особу. Якщо особа наймається на роботу вперше і в неї відсутня трудова книжка, то вона повинна подати довідку з місця проживання. Особи, звільнені зі Збройних сил України, Збройних сил колишнього СРСР, Служби безпеки України, прикордонних військ та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають при вступі на роботу військовий квиток.

Законодавство забороняє під час укладання трудового договору вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством. Тому не можна вимагати відомості про партійну, національну належність, а також про походження особи та її прописку.

Водночас законодавство передбачає надання додаткових документів у тих випадках, коли зайняття посади чи виконання певної роботи вимагає відповідної освіти або кваліфікації. Наприклад, диплом про освіту, посвідчення водія тощо.

*Порядок укладання трудового договору — це встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору.*

#### **Порядок укладання трудового договору умовно можна поділити на кілька етапів:**

- звернення особи до роботодавця з пропозицією (письмовою заявою) про укладання трудового договору;
- розгляд заяви роботодавцем і прийняття ним рішення;



- видання наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу;
- оформлення трудової книжки.

На першому етапі працівник, попередньо провівши перемовини з роботодавцем, з'ясовує можливості свого працевлаштування.

Підставою для видання наказу є заява особи, яку приймають на роботу. До заяви додають необхідні, передбачені законодавством, документи. За останній час до уже традиційних вимог додали прохання подавати претендентам на посаду резюме про себе.

Стаття 24 КЗпП установила правило, за яким укладання трудового договору оформляється наказом, в якому зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, назва структурного підрозділу, дата приймання на роботу, умови приймання та характер роботи (за сумісництвом, у порядку переведення з іншої організації, для заміщення відсутнього працівника та інше), посадовий оклад відповідно до штатного розпису, а також термін випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі відповідно до ст. 27 КЗпП України. З наказом після його підписання та реєстрації (директором підприємства, керуючим філією – для філій) ознайомлюють працівника, роблять відповідний запис у його трудовій книжці. Потім роблять відповідний запис в особистій картці працівника.

Відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпП роботодавець зобов'язаний повідомити центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Під час укладання трудового договору може бути обумовлене угодою сторін *випробування* з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. 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 під час прийняття на роботу:*

- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування під час прийняття на роботу з відривом від основної роботи (для державної служби);
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір терміном до 12 місяців;
- осіб, яких приймають на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо – переміщених осіб.

*Термін випробування під час прийняття на роботу, якщо інше не встановлене законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.*

Термін випробування під час прийняття 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, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, упродовж яких він був відсутній.

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

Якщо впродовж терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець упродовж цього терміну 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.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження про приймання працівника на роботу не були видані, але працівника фактично допущено до роботи з відома роботодавця або ним особисто. Якщо ж робота виконувалася без відома роботодавця, то трудовий договір не вважається укладеним.

#### **6.4 Юридичні гарантії при прийманні на роботу**

Відповідно до Конституції України не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладання трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому

об'єднанні громадян, роду та характеру занять і місця проживання.

Стаття 22 КЗпП України закріплює правові гарантії під час укладання, зміни та припинення трудового договору:

– *заборона необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу.* Роботодавець може відмовити у прийнятті на роботу лише у таких випадках, як: відсутність вакантних місць; недостатність або відсутність належної кваліфікації у працівника, який улаштовується на роботу; обмеження, встановлені законодавством щодо приймання 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 (якщо за станом здоров'я працівник не може виконувати певну роботу). Практично у більшості інших випадків відмова вважатиметься порушенням законодавства;

– *заборона відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних із 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) може бути оскаржена в судовому порядку.

Крім того, працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (їх перелік міститься у ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення»), здійснюється роботодавцями самостійно або за сприяння служби зайнятості у межах квоти. Квоту для працевлаштування таких громадян роботодавець розраховує самостійно розміром 5 % від середньооблікової кількості штатних працівників за попередній календарний рік.

Прийняття на роботу інвалідів здійснюється на створені для них робочі місця. Кількість таких місць згідно зі статтею 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» повинна відповідати встановленому нормативу — 4 % від середньооблікової кількості штатних працівників облікового складу за 1 рік, а для штатної кількості від 8 до 25 осіб — один працівник.

Найважливішим способом забезпечення рівності під час прийняття на роботу міг би бути конкурс. Але його застосування обмежене лише окремими випадками, передбаченими законодавством. Так, призначення на посади державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на вакантну посаду державної служби на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних та ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

## **6.5 Окремі види трудових договорів**

КЗпП України закріплює загальні ознаки, властиві всім трудовим договорам. Однак вони відрізняються за різними критеріями: терміном дії, характером і кількістю виконуваних трудових функцій, порядком виникнення трудових правовідносин тощо.

*Згідно зі ст. 23 КЗпП трудові договори можуть бути:*

- безстроковими, що укладаються на невизначений термін;
- укладеними на визначений термін, що встановлюється за погодженням сторін;
- укладеними на час виконання певної роботи.

Укладаючи трудовий договір на *невизначений термін*, сторони не обумовлюють, упродовж якого часу працюватиме працівник. Укладання такого договору надає право працівникові в будь-який час його розірвати, попередивши роботодавця письмово у двотижневий термін, а за певних умов і раніше (ст. 38, 39 КЗпП). Роботодавець може розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін лише з підстав, передбачених ст. 40, 41 КЗпП України, з дотриманням встановленого порядку, наприклад, за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

Укладаючи трудовий договір *на визначений термін*, сторони заздалегідь обумовлюють термін, на який він укладається.

Законодавство України передбачає, що строковий трудовий договір укладається у таких випадках:

– коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру подальшої роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Отже, роботодавець має право пропонувати особі, яку приймають на роботу, укласти строковий трудовий договір лише з урахуванням характеру подальшої роботи або умов її виконання.

Роз'яснення понять «характер подальшої роботи», «умови її виконання» містяться в листі Міністерства праці та соціальної політики України від 3.02.2003 р. № 06/2-4/13.

*Характер майбутньої роботи* в цьому випадку означає, що робота не може бути постійною, а є такою, яка виконується *впродовж певного терміну*( сезонні роботи тощо).

*Під умовами виконання роботи розуміють такі обставини, за яких трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін, навіть коли сама робота за характером є постійною.* Зокрема, мова йде про прийняття на роботу особи

для заміщення тимчасово відсутнього працівника, за яким відповідно до закону зберігається це робоче місце.

У разі укладання трудового договору на визначений термін цей термін визначається як конкретним терміном, так і часом настання певної події (наприклад, повернення на роботу працівниці з відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами та доглядом за дитиною; особи, звільненої з роботи у зв'язку з призовом на дійсну строкову військову чи альтернативну службу; обрання народним депутатом чи на виборну посаду) або виконанням певного обсягу робіт.

Якщо після закінчення терміну трудового договору (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпП) трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений термін.

Трудові договори, що були переукладені один чи кілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 КЗпП, вважаються такими, що укладені на невизначений термін.

### *Особливості укладання 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 випробувального терміну, 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 установлені додаткові підстави припинення трудового договору в таких випадках, як:

1) призупинення роботи на підприємстві на термін більше ніж один тиждень із причин виробничого характеру;

2) нез'явлення на роботу працівника впродовж більше ніж двох тижнів поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності.

У разі втрати працездатності внаслідок трудового каліцтва чи професійного захворювання, а також коли законодавством установлено 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 терміну роботи за договором;

3) невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тимчасові працівники, які уклали трудовий договір на термін не більше шести днів, можуть у межах цього терміну 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.

*Сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а впродовж певного періоду (сезону), але не більше шести місяців.*

Укладання та припинення трудового договору про тимчасові та сезонні роботи регулюються такими нормативними актами:

– Указом Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах» від 24.09.1974 р. № 310-ІХ;



– Указом Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24.09.1974 р. № 311-IX.

З працівниками, які виконують сезонні роботи, укладається письмовий трудовий договір. Для них не встановлюють випробувального терміну і вони можуть бути звільнені, крім загальних підстав, ще й у разі:

- 1) призупинення роботи більше ніж 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). Необхідно зазначити, що сезонними роботами є не будь-які на термін 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 укладання трудового договору на роботу за сумісництвом. Відмінність сумісництва від суміщення професій(посад)*

Законодавство про працю надає громадянам право реалізувати свої здібності до продуктивної й творчої праці шляхом укладання 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, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що позначаються на стані здоров'я працівників або безпеці виробництва.

Водночас з тим нормативними актами введені обмеження для деяких категорій працівників. Так, установлені нормативно-правові обмеження працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і 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, які працюють на роботах із шкідливими або важкими умовами праці; на вагітних жінок і на посади, де виконання додаткової роботи може призвести до тяжких наслідків. Не допускається такожодночасне зайняття двох керівних посад.

*Суміщенням професій (посад) вважається одночасне виконання роботи з декількох професій (спеціальностей) на одному й тому самому підприємстві чи в організації впродовж 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, унаслідок чого працівник недостатньо завантажений роботою впродовж

нормальної тривалості робочого часу (наприклад, водій-експедитор, секретар-референт та ін.).

*Розрізняють таке суміщення:*

- виконання додаткової роботи за іншою професією (посадою);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- уведення суміщення лише за обоюсторонньою згодою сторін трудового договору;
- визначення розміру доплати за суміщенням;
- видання роботодавцем наказу про роботу за суміщенням.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи необхідно розуміти заміну працівника, відсутнього внаслідок хвороби, відпустки, відрядження тощо, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

*Відмінність суміщення від суміщення*

При суміщенні працівник укладає два трудових договори або більше за основною роботою і за суміщенням. У разі суміщення професій укладається один трудовий договір. Крім того, робота за суміщенням 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 суміщенні оплати 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 суміщенні не потрібна згода профспілки чи власника, а при суміщенні потрібна згода профспілкового органу.

## 6.6 Контракт як особливий вид трудового договору

Окремим видом трудового договору є контракт. *Трудовий контракт* — це особливий письмовий договір про працю, що регулює трудові відносини 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 договірного регулювання трудових відносин.

### Особливості контракту:

- письмова форма;
- строковість;
- обмежена законодавством сфера застосування;
- разовість (підлягає пролонгації або переукладанню);
- конфіденційність;
- конкретизованість (за умовами, гарантіями тощо);
- індивідуалізованість.

Законодавством контракт визначається як особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (зокрема, матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, зокрема дострокового, можуть установлюватися 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 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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів 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 лише 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, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України та суперечать Конвенції МОП № 158.

У контракті можуть визначитися додаткові, крім установлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

Для захисту інтересів працівника в п. 18 Положення передбачено обов'язковість внесення до умов контракту вимоги щодо зобов'язання роботодавця компенсувати моральну та матеріальну шкоду, заподіяну працівникові у разі дострокового розірвання контракту: працівником – із причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом; роботодавцем – із підстав, не передбачених чинним законодавством і контрактом.

Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового розірвання контракту з незалежних від працівника причин. Контрактом не можна змінювати порядок розгляду індивідуальних трудових спорів і запроваджувати щодо працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених ст. 134 КЗпП.

Після закінчення терміну дії контракту або після виконання певної роботи розірвання його здійснюється за п. 2 ст. 36 КЗпП. При цьому необхідно пам'ятати та враховувати, що звільнення за цією підставою вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (або не більше шести років, якщо дитина згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда проводиться відповідно до ст. 184 КЗпП з їх обов'язковим працевлаштуванням.

У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, відповідно до встановлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за п. 8 ст. 36 КЗпП з урахуванням гарантій, установлених чинним законодавством і контрактом.

У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до ст. 39 КЗпП.

Оскільки на працівників, які уклали контракт, поширюється трудове законодавство у повному обсязі, вони можуть бути звільнені за наявності підстав відповідно до інших статей КЗпП. За два місяці до закінчення терміну чинності контракту сторони повинні визначитися, чи його буде розірвано, чи продовжено, чи укладено на новий термін.

## 7 ЗМІНА УМОВ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

### 7.1 Зміна умов трудового договору

Трудове законодавство України гарантує працівникові додержання тих умов трудового договору, які були обумовлені при його укладанні. Як правило, одностороння зміна умов не допускається.

Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Це положення міститься в ст. 31 КЗпП України. Однак у процесі роботи з різних причин виникає потреба змінити умови трудового договору. Ініціатива такої зміни може бути як від власника або уповноваженого ним органу, так і від самого працівника.

У статті 32 КЗпП передбачено три види зміни умов трудового договору:

- 1) переведення на іншу роботу;
- 2) переміщення на інше робоче місце;
- 3) зміна істотних умов праці.

Усі істотні умови трудового договору можна поділити, виходячи зі змісту ст. 32 КЗпП, на три групи:

- 1) трудова функція працівника (спеціальність, кваліфікація, посада);
- 2) робоче місце (конкретний структурний підрозділ підприємства, конкретний механізм або агрегат, на якому працює працівник, тощо);
- 3) інші істотні умови (системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, поєднання професій і посад тощо).

З урахуванням такого поділу істотних умов трудового договору можна зробити висновок, що згідно зі ст. 32 КЗпП *будь-яка зміна трудової функції працівника буде вважатися*

*переведенням на іншу роботу. І така зміна може бути проведена лише за згодою працівника.*

Пленум Верховного Суду України в п. 31 Постанови № 9 від 6 листопада 1992 р. пояснив, що переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації або посаді, обумовленим трудовим договором. Переведення на іншу роботу допускається лише із згоди працівника. Таким чином, внівши зміни до ст. 32 КЗпП Указом Президії Верховної Ради УРСР № 5938-11, законодавець визначив під переведенням лише *одну зміну умов трудового договору — зміну трудової функції працівника.*

У реальних суспільних відносинах зміни трудового договору, як правило, стосуються не однієї, а відразу кількох умов. Може мати місце зміна робочого місця зі зміною не лише заробітної плати, а й режиму робочого часу, пільг щодо відпустки, пільгового трудового стажу тощо. Зміни можуть мати як об'єктивний, так і суб'єктивний характер; установлюватись як на локальному рівні, так і впливати з централізованого правового регулювання.

За таких умов важко розібратися в особливостях правового режиму переведення, переміщення, змін в організації виробництва і праці.

## **7.2 Поняття та види переведення на іншу роботу**

*Переведення на іншу роботу — це доручення працівникові виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, тобто такої, яка не відповідає його посаді, спеціальності, кваліфікації, або роботи, у разі виконання якої змінюються розмір заробітної плати, місцевість та інші істотні умови праці (за відсутності змін в організації виробництва і праці).*



В основу класифікації переведень на іншу роботу покладено такі критерії: місце роботи, терміни, ініціатива та інші.

### **Види переведень:**

*за місцем роботи:*

- переведення в межах одного підприємства;
- переведення на інше підприємство у цій самій місцевості;
- переведення на інше підприємство в іншу місцевість.

*за тривалістю (термінами):*

- постійні;
- тимчасові.

*за ініціативою:*

- власника або уповноваженого ним органу;
- працівника;
- третіх осіб.

### ***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, фах, 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 засуджені за корисливі злочини і з яких не знято судимість чи існує заборона займати матеріально-відповідальні посади упродовж певного терміну (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 із підприємством допускається лише за згодою працівника і є надійною гарантією трудових прав.

*Тимчасове переведення – це переведення працівника на іншу роботу на обмежений, законодавчо встановлений час. У цьому разі за працівником зберігається постійна робота, але тимчасово, на певний термін, змінюються фах, кваліфікація, посада. 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. Тимчасове переведення можливе також на прохання самого працівника.

У випадках, зазначених у ч. 2 ст. 33 КЗпП, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

До тимчасових переведень, на прохання працівника, відносять також переведення за станом здоров'я (таке переведення можливе до одужання працівника чи встановлення інвалідності).

Не допускається переводити кваліфікованих працівників на некваліфіковані роботи для заміни відсутнього працівника.

Стаття 34 КЗпП передбачає право роботодавця перевести працівника на іншу роботу в разі простою.

У разі простою працівники можуть бути переведені з урахуванням фаху та кваліфікації на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Простій — це зупинення роботи, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Працівників, які потребують за станом здоров'я більш легкої роботи, роботодавець повинен перевести за їх згодою на таку роботу відповідно до медичних висновків тимчасово або без обмеження строку.

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток упродовж двох тижнів із дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне

забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною трирічного віку.

Якщо заробіток осіб, зазначених у ч. 1 і ч. 3 ст. 178 КЗпП на більш легкій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Якщо переведення на іншу роботу здійснюється з ініціативи працівника, то він повинен подати заяву про переведення. У необхідних випадках до заяви про переведення працівник повинен додати потрібні документи, наприклад, довідку з лікарняного закладу. На підставі заяви роботодавець видає наказ.

### **7.3 Переміщення на іншу роботу**

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника *переміщення його на тому самому підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, до іншого*

*структурного підрозділу у тій самій місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах фаху, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.* Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Це правове явище має назву переміщення, тобто працівникові вказують нове робоче місце. Керівник підприємства зобов'язаний відповідно до статті 29 КЗпП України визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Визначення робочого місця належить до повноважень власника або уповноваженого ним органу. Ця умова не встановлюється угодою сторін. Згода працівника на зміну робочого місця не потрібна. Власник або уповноважений ним орган має право у будь-яких випадках виробничої потреби доручити працювати працівникові на іншому робочому місці, адже така зміна в умовах праці не порушує умови трудового договору і не пов'язана зі змінами оплати праці, режиму роботи, пільгами тощо. Працівник продовжує працювати у тих самих умовах, в яких він працював на попередньому робочому місці. А тому працівник не може відмовитися від роботи на іншому робочому місці. Така відмова без поважних причин може розглядатися як дисциплінарний проступок з усіма наслідками.

Переміщення на інше робоче місце не може бути безмотивним, не обумовленим інтересами виробництва. Рішення про переміщення ухвалюється на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, кадрової служби. Рішення оформляється наказом із зазначенням структурного підрозділу, до якого переміщається працівник, та дати. Запис про зазначене переміщення до трудової книжки та особової картки не вноситься.

## 7.4 Зміна істотних умов праці

Відповідно до частин 3 та 4 ст. 32 КЗпП у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тим самим фахом, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП.

*Необхідно наголосити, що згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП зміна істотних умов праці допускається у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці за обов'язкової умови продовження роботи за тим самим фахом, кваліфікацією чи посадою.*

*Зміни в організації виробництва і праці відповідно до роз'яснень Пленуму Верховного Суду України № 9 — це раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, зокрема перехід на бригадну форму організації праці і, навпаки, впровадження передових методів, технологій тощо.*

Відповідно до ст. 21 та ст. 32 КЗпП і роз'яснень Пленуму Верховного Суду України, які містяться в п. 31 Постанови № 9 Пленуму ВСУ, доручення працівникові роботи, що не відповідає фаху, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором, вважається переведенням на іншу роботу і допускається лише за згодою працівника.

Таким чином, необхідно пересвідчитися, що має місце не запровадження нової роботи працівників, а зміна умов виконання попередньої.

Зміни в організації виробництва і праці, зважаючи на це, стосуватимуться саме істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміни розряду найменування посад тощо.

Про зміну істотних умов праці працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Повідомлення про зміну істотних умов праці є фактично повідомленням працівника про заплановану зміну умов укладеного з ним трудового договору з пропозицією продовжувати роботу в нових умовах.

Працівник може прийняти таку пропозицію або відмовитися від неї. Частиною четвертою статті 32 КЗпП передбачено, що у випадку, якщо істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП – на підставі відмови працівника від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці. Мінімальний двомісячний термін попередження встановлено законодавством для того, щоб працівник, якщо він не згоден працювати в нових умовах, мав можливість знайти собі іншу роботу.

## 8 ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

### 8.1 Поняття та класифікація підстав припинення трудового договору

Трудове законодавство України та правнича наука використовують різні терміни для позначення припинення трудових правовідносин. При цьому загалом припинення трудових правовідносин пов'язане з припиненням трудового договору. І хоча за своїм змістовим наповненням це відмінні між собою явища, адже припинення трудового договору – юридичний факт, що є підставою для припинення трудових правовідносин, у літературі ці два поняття нерідко ототожнюються.

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 зі сторін трудових відносин чи третьою особою.*

Ініціаторами можуть бути: працівник, власник або уповноважений ним орган (роботодавець), треті особи (суд, профспілки, військкомат тощо).

Термін «звільнення», що теж застосовується для визначення припинення трудового договору, пов'язується передусім з процедурою технічного оформлення вже припинених трудових правовідносин.



## **Підставами припинення трудового договору є:**

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника або власника — фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 КЗпП України;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної чинності вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням), до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 7-1) укладання трудового договору (контракту) всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави

або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

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

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7 і 7-1 частини першої цієї статті, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк із дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України «Про очищення влади».

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 кількості або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

## **8.2 Розірвання трудового договору з ініціативи працівника**

Порядок розірвання договору з ініціативи працівника залежить від того, чи укладено трудовий договір на невизначений термін, чи звільнення проводиться за строковим трудовим договором. Відповідно розірвання договору, укладеного на невизначений строк, регулюється ст. 38, строкового – ст. 39 КЗпП.

Отже, розірвання трудового договору, укладеного на невизначений (термін) строк з ініціативи працівника, регулюється ст. 38 КЗпП України. *Такому розірванню трудового договору повинно передувати письмове попередження роботодавця, що здійснюється працівником за два тижні про намір звільнення з роботи.*

У заяві про розірвання трудового договору зазначається дата, з якої працівник просить його звільнити. Якщо ж ця дата відсутня, то днем звільнення буде вважатися день, що настане через 2 тижні після того, як було подано заяву. Термін попередження про звільнення (2 тижні) відраховується з наступного дня після подання заяви. У разі якщо закінчення терміну попередження припадає на неробочий день, останнім днем терміну буде вважатися перший після нього робочий день. Заяву про розірвання трудового договору працівник може подати в будь-який період роботи, відпустки або хвороби.

*Із поважних причин договір розривається в термін, про який просить працівник.* До таких належать: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка чи дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, що підтверджено медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворими членами родини відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо.

Якщо працівник відкликав свою заяву до закінчення терміну попередження, його не буде звільнено. Працівника, який попередив про звільнення, буде звільнено в тому випадку, якщо на його місце вже запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. До таких працівників, зокрема,

належать запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства (установи, організації) за погодженням між керівниками.

Після закінчення двотижневого терміну попередження дія трудового договору закінчується, і працівник має право не виходити на роботу. Роботодавець зобов'язаний належним чином розрахуватися із працівником, що звільняється, і видати йому трудову книжку. Відповідно до ст. 117 КЗпП у разі не виплати з вини роботодавця належних звільненому працівнику сум у терміни, зазначені в ст. 116 КЗпП, за відсутності суперечки про розмір суми підприємство (установа, організація) повинні виплатити його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку. Роботодавець зобов'язаний прийняти заяву про звільнення, організувати приймання матеріальних цінностей, якщо такі перебували у віданні працівника. Роботодавець не має права звільнити працівника до закінчення строку попередження.

Частиною 1 ст. 38 КЗпП передбачено, що в разі, якщо 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 або з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо роботодавець по закінченні строку попередження, який обчислюється з дня, наступного за днем подачі працівником заяви, не видав наказ про звільнення, працівник наполягає на припиненні трудових відносин, він припиняє роботу і вимагає видачі йому трудової книжки. Весь час затримки видачі трудової книжки становить вимушений прогул працівника, і за цей період йому повинна бути виплачена заробітна плата.

Подача працівником заяви про розірвання трудового договору не позбавляє роботодавця права звільнити його за винні дії з підстав, передбачених законом, до закінчення двотижневого строку попередження, а також застосувати до нього впродовж цього терміну в установленому порядку дисциплінарне стягнення.

Подача працівником заяви про розірвання трудового договору повинна бути добровільною і виражати його волевиявлення на звільнення з роботи.

*На відміну від вільного розірвання трудового договору на невизначений термін строковий трудовий договір (ст. 39 КЗпП) може бути розірваний на вимогу працівника лише в разі хвороби працівника або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених ст. 38 КЗпП.*

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений термін.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23, вважаються такими, що укладені на невизначений термін.

Таким чином, у законодавстві захищаються стабільність та обов'язковість щодо зобов'язань строкового трудового договору.

*Для розмежування підстав припинення трудових відносин – за угодою сторін і з ініціативи працівника – необхідно розглянути характерні особливості кожної з них.*

Припинення трудового договору за згодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП) можливе в будь-який час, якщо між роботодавцем та працівником досягнута єдність думки про необхідність та можливість припинення договору. Таке припинення трудових відносин можливе як за договором, укладеним на певний строк, так і за договором, укладеним на невизначений термін.

Пропозиція про припинення договору за згодою сторін може надходити як від працівника, так і від роботодавця. Коли друга сторона погоджується з цією пропозицією, вважається, що сторони досягли угоди про припинення трудового договору, і працівник звільняється з роботи за даною підставою.

Якщо пропозиція про припинення договору надходить від працівника, то він подає роботодавцю письмову заяву, в якій висловлює бажання припинити трудові відносини. Але письмова форма не є обов'язковою, на відміну від письмової заяви про звільнення за власним бажанням. Сторони можуть в усній формі дійти згоди про припинення відносин, оформивши звільнення наказом або розпорядженням роботодавця.

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника можливе у випадку, коли договір укладено на невизначений строк (ст. 38 КЗпП). Такому розірванню договору повинне передувати письмове попередження працівником власника за два тижні про намір звільнитися.

Двотижневий термін попередження встановлюється для власника для того, щоб він міг підшукати на робоче місце чи посаду, яка звільняється, іншого працівника. Право на розірвання трудового договору за власним бажанням належить усім без винятку працівникам незалежно від посади, яку вони займають.

У заяві, якою працівник попереджає роботодавця про наміри припинити трудові відносини, зазначення причин такого звільнення не є обов'язковим. Заява про звільнення може бути подана як у період роботи, так і в разі відсутності на роботі, наприклад, у період відпустки чи тимчасової непрацездатності через хворобу. Але в усіх випадках вона повинна бути добровільним волевиявленням працівника. Впродовж двотижневого терміну попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. Роботодавець не має права звільнити працівника до закінчення його строку. Однак він може видати наказ про звільнення, зазначивши дату звільнення – наступний день після закінчення строку. До закінчення двотижневого строку працівник також не має права залишити роботу. Дострокове залишення її дає право роботодавцю розірвати трудовий договір за своєю ініціативою як за прогул без поважних причин.

У межах двотижневого строку працівнику належить право відкликати заяву або в іншій формі повідомити роботодавця про зміну свого наміру розірвати договір. У разі відмови працівника від раніше поданої ним заяви про звільнення роботодавець не має права це зробити з посиланням на його ініціативу про припинення трудових відносин. Виняток зроблено (ч. 2 ст. 38 КЗпП) лише для випадків, коли на місце працівника, який виявив бажання звільнитися, запрошено іншого, якому відповідно до закону не може бути відмовлено в укладенні договору. Пленум Верховного Суду України в п. 12 Постанови № 9 від 06 листопада 1992 р. “Про практику розгляду судами трудових спорів” уточнив, що це може бути тоді, коли на місце працівника який звільняється, запрошена особа в порядку переведення (ч. 2 ст. 24 КЗпП).

Чинним законодавством встановлено приблизний перелік випадків, коли заява працівника про звільнення з роботи за

власним бажанням зумовлена неможливістю її продовження. Тоді згода роботодавця на дострокове припинення трудових відносин не потрібна. Питання вирішене в законодавчому порядку (ч. 1 ст. 38 КЗпП).

Якщо працівник за відсутності поважних причин, просить роботодавця звільнити його з роботи до закінчення двотижневого строку, і той вважає за можливе задовольнити прохання працівника, сторони можуть досягти угоди про його припинення.

При цьому між сторонами досягається угода не лише про строки, а й про саме припинення договору. Угода про строк тут є похідною від угоди про звільнення. Якщо відсутня угода про припинення трудового договору, угода про строк припинення втрачає сенс.

Тому за наявності угоди про припинення договору до закінчення двотижневого строку із дня подачі заяви про звільнення припинення договору з працівником повинне бути проведене на підставі п. 1 ст. 36 КЗпП із наведенням у наказі формулювання останньої.

За відсутності чітко вираженої згоди роботодавця на прохання працівника про припинення трудового договору останній, крім випадків, передбачених ч. 1 ст. 38 КЗпП, має право вимагати звільнення лише по закінченні двотижневого строку попередження. Звільнення в такому разі проводиться з посиланням на ст. 38 КЗпП і з формулюванням причин звільнення за цією статтею.

За згодою сторін можливе припинення трудового договору, укладеного як на певний, так і на невизначений строк. Звільнення з роботи з ініціативи працівника можливе незалежно від згоди роботодавця лише з двотижневим строком попередження за умови, що договір укладено на невизначений строк.



Угода сторін про припинення трудового договору можлива за пропозицією кожної зі сторін, якщо цій пропозиції відповідає аналогічне волевиявлення іншої сторони. Звільнення за власним бажанням можливе лише з ініціативи самого працівника. Примушення його написати заяву про звільнення може бути оскаржене в суді і викликати поновлення на попередній роботі.

Звільнення працівника за своєю ініціативою є одностороннім актом. Попередивши роботодавця за 2 тижні про звільнення з роботи, працівник по закінченні цього терміну припиняє роботу незалежно від наявності наказу про звільнення. Обов'язок належного оформлення звільнення покладається на роботодавця.

Тому при досягненні угоди про припинення трудового договору у тих випадках, коли працівник попередив роботодавця про звільнення за два тижні, подана заява є лише проявом його ініціативи на припинення договору. Саме ж звільнення працівника при згоді роботодавця з ініціативи працівника, коли трудовий договір припиняється до закінчення двотижневого терміну, повинне проводитися за згодою сторін як самостійною підставою припинення трудових відносин, передбаченою чинним законодавством.

### **8.3 Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця**

Стаття 43 Конституції України гарантує громадянам захист від незаконного звільнення. Тому трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну 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) зміни в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- 2) виявлена невідповідність працівника щодо обійманої посади або виконуваної роботи внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;
- 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 (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня) без поважних причин;
- 5) нез'явлення на роботу впродовж більше ніж чотири місяці поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений більш тривалий строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку із трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- б) 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 (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- 10) призов або мобілізація власника — фізичної особи під час особливого періоду;
- 11) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі впродовж терміну випробування.

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), 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

(філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами органів доходів та зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, які реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами;

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

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

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

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

5) припинення повноважень посадових осіб.

Розірвання договору у випадках, передбачених частинами першою та другою цієї статті, провадиться із дотриманням вимог частини третьої статті 40, а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3 частини першої цієї статті, — також вимог статті 43 КЗпП України.

Розірвання договору у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

## **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 поспіль унаслідок 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 та 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 за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків ліквідації підприємства з обов'язковим працевлаштуванням;
- неповнолітніх осіб без згоди відповідного органу у 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 та праці.*

Відповідно до пункту 10 Постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9 під терміном «зміни в організації виробництва і праці» розуміються раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, серед яких перехід на

бригадну форму організації праці і, навпаки, впровадження передових методів, технологій тощо. Термін «зміни в організації виробництва та праці» використовується в частині третій статті 32 та пункті 1 статті 40 КЗпП, в якому йдеться про можливість розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця у разі змін в організації виробництва і праці, зокрема ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення кількості або штату працівників. Із змісту цієї норми випливає, що змінами в організації виробництва і праці також є: ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення кількості або штату працівників.

*Скорочення штату є одним із заходів, спрямованих на поліпшення роботи підприємства, укомплектування його найбільш кваліфікованими кадрами. У зв'язку з цим роботодавець має право в межах суміжних професій та посад здійснювати перестановку (перегрупування) працівників і переводити більш кваліфікованих працівників, посади яких скорочуються, за їхньою згодою на інші посади, звільнивши з тих посад за скороченням штату працівників з нижчою кваліфікацією.*

Звільнення працівників у разі скорочення штату або кількості працівників завжди пов'язується з їх вивільненням із виробничого процесу як зайвих працівників, які роботодавцеві не потрібні. Тому в главі III-A КЗпП «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників» під терміном «вивільнення працівників» розуміється припинення з ними трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП. Щодо інших підстав припинення трудового договору цей термін не застосовується.

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 та праці роботодавець зобов'язаний запропонувати працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації. У разі відсутності роботи за відповідною професією чи фахом, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації він на свій розсуд звертається по допомогу до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Особливості звільнення з роботи в разі невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній 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.

*Під час звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП обов'язково необхідно враховувати переважне право на залишення на роботі.* Відповідно до статті 42 КЗпП таке право надається працівникові з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

*За рівних умов продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:*

- сімейним — якщо є двоє і більше утриманців;
- особам, у сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам із тривалим безперервним стажем роботи на цьому підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які одержали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з-поміж депортованих з України — впродовж п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з-поміж колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які відбували альтернативну (невійськову) службу, — впродовж двох років із дня звільнення їх зі служби.

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

При вивільненні працівникові повинні запропонувати роботу на тому самому підприємстві за відповідною професією чи фахом. І лише якщо немає такої роботи — іншу роботу, яка є на підприємстві. Питання про надання вивільнюваному працівникові роботи вищої кваліфікації (переведення на вищу посаду), ніж та, яку він виконував, повинен вирішувати роботодавець відповідно до загальних положень про комплектування кадрів і просування по службі. Якщо немає роботи, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник на свій розсуд, працевлаштовується самостійно або звертається по допомогу до державної служби зайнятості. Державна служба зайнятості пропонує працівникові роботу в тій самій чи іншій місцевості за його професією, фахом, кваліфікацією, а якщо її немає — добирає іншу роботу з урахуванням індивідуальних побажань та суспільних потреб. Якщо необхідно, працівника можуть направити, за його згодою, на навчання нової професії (фаху) з подальшим наданням йому роботи.



У разі припинення трудового договору за пунктом 1 статті 40 КЗпП працівникові відповідно до статті 44 цього Кодексу виплачується вихідна допомога у розмірі, не меншому ніж середній місячний заробіток. А вивільнюваним працівникам, віднесеним до категорій 1 і 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які належать до категорії 3, виплачується допомога у розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати, а також зберігається за їх бажанням посадовий оклад, тарифна ставка (оклад) на новому місці роботи, але не більше одного року. Їм також гарантується працевлаштування з урахуванням їхніх побажань або можливість навчання нових професій (набуття фаху) із збереженням в установленому порядку середньої заробітної плати за останнім місцем роботи за весь період перепідготовки, але не більше одного року.

*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 виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї 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.

Доведення 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.).

Підтвердженням недостатньої кваліфікації працівника є відповідний висновок комісії, що проводила атестацію.

Одним із основоположних нормативно-правових актів, яким встановлено порядок атестації, є Постанова Ради Міністрів СРСР «Про проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств та організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку» від 27 липня 1973 року № 531. Дія цієї постанови поширюється також на підприємства і організації, зокрема таких галузей, як торгівля та геологія. Порядок проведення атестації регламентовано Положенням про проведення атестації зазначених категорій працівників, затвердженим Постановою Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 5 жовтня 1973 року № 470/267, та Типовим переліком посад, що підлягають атестації відповідно до зазначених вище документів, затверджених Постановою Держкомітету СРСР з науки і техніки та Держкомпраці СРСР за погодженням із ВЦРПС від 22 жовтня 1979 року. Відповідно до зазначених документів атестація проводиться, як правило, один раз на три — п'ять років. Порядок атестації окремих категорій

працівників галузей економіки України встановлено іншими нормативно-правовими актами.

Для доведення невідповідності працівника займаній посаді (виконуваній роботі) необхідно керуватися кваліфікаційними довідниками посад (щодо службовців) та класифікатором професій (щодо робітників).

Однак відсутність диплома про освіту чи інших документів про кваліфікацію працівника, знижена працездатність (стан здоров'я) тощо не можуть бути доказами 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, за 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).

Під час звільнення на цій підставі роботодавець повинен враховувати такі умови:

– порушення повинне стосуватися виконання трудових обов'язків працівником (зазначених у трудовому договорі, контракті чи правилах внутрішнього трудового розпорядку), а не громадських;

- неналежне виконання обов’язків чи невиконання повинне бути умисним (умисел чи необережність) за відсутності поважної причини;
- невиконання функціональних обов’язків працівником повинно бути систематичним, тобто він і раніше допускав зазначені порушення, за що впродовж року до нього вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення.

Тут маємо 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 із моменту виявлення і шість місяців із 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 у суді.

*Особливості звільнення з роботи працівника у разі прогулу (зокрема відсутності на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня) без поважних причин.*

Підставою звільнення працівника з ініціативи 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).

Прогоул — це відсутність без поважних причин працівника на роботі впродовж робочого дня або залишення роботи без попередження власника чи безпосереднього керівника зокрема більш ніж на три години (безперервно чи сумарно).

Поважними визнаються, за загальноприйнятими правилами, причини, що 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 перешкодили працівнику вчасно прибути 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. Водночас 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 з ініціативи власника або уповноваженого ним органу є також нез'явлення його на роботу впродовж більше ніж чотири місяці поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності, крім випадків відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, тимчасової втрати працездатності у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням та інших випадків, коли законодавством встановлений більш тривалий термін 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 працівників у колективі або замінити тимчасово іншим працівником, і лише під час подальшої відсутності працівника на робочому місці після чотирьох місяців поспіль збереження за працівником роботи чи посади. Обов'язковою при звільненні є згода профспілки. Водночас законодавством в окремих випадках встановлюється більш тривалий термін збереження за працівником місця роботи (посади). Це стосується випадків захворювання працівника на туберкульоз (термін до десяти місяців) та ряд інших хвороб, втрати працездатності у зв'язку з каліцтвом або професійним захворюванням (до відновлення працездатності або встановлення йому групи інвалідності).

*Ще однією підставою звільнення працівника з ініціативи 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 вищої організації; встановленої законом переваги прав поновлюваного працівника, який раніше виконував цю роботу до призову на службу у Збройні сили, до відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (наприклад, звільнення з військової служби за станом здоров'я чи сімейними обставинами впродовж трьох місяців із 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 та реабілітованих осіб (робота надається не пізніше ніж через один місяць з моменту звернення, якщо таке надійшло впродовж трьох місяців із часу вступу в законну силу виправдовувального 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 самому або (за згодою) на іншому підприємстві. Ці умови поширюються на: звільнених після закінчення військової чи альтернативної строкової служби; осіб, в яких закінчився термін виборної роботи та які повернулися із-за кордону після закінчення терміну договору. При звільненні за цією підставою попередня згода профспілкового працівника законодавством не передбачена.

*Власник або уповноважений ним орган може звільнити працівника за з'явлення 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 є медичний висновок за результатами огляду працівника або акт, складений роботодавцем за участі профспілкового представника, показання свідків та інші докази в день здійснення проступку. Умовами звільнення за цією підставою вважається поява працівника у 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 передбачене звільнення зазначеної категорії працівників як виправданий захід з метою запобігання нещасним випадкам і травматизму на виробництві, аваріям і заподіяння матеріальної шкоди підприємствам. Розірвання договору, у випадках, передбачених цією підставою, проводиться із додержанням вимог ч. 3 ст. 40.

*Припинення трудового договору за п. 8 ст. 40 КЗпП України проводиться за вчинення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, який набрав чинності, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.*

Власник або уповноважений ним орган навіть за очевидності факту розкрадання майна власника, включаючи і дрібне (наприклад, особу, яка вчинила розкрадання, було затримано керівником підприємства, про що був складений акт), не може звільнити працівника за п. 8 ст. 40 КЗпП України, якщо його вина не встановлена відповідним органом. Згідно з п. 26 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 6 листопада 1992 р. № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» на цій підставі можуть бути звільнені працівники, провина яких встановлена, вироком суду, який набрав чинності або щодо яких діє постанова компетентного органу про накладення адміністративного стягнення або застосовувалися заходи громадського впливу незалежно від того, застосовувалися або не застосовувалися раніше до працівника заходи дисциплінарного чи громадського впливу, в робочий чи в неробочий час було скоєне розкрадання.



При застосуванні п. 8 ст. 40 КЗпП України необхідно мати на увазі, що згідно з вироком суду, який набрав законної чинності, працівникові повинне бути призначене таке покарання, яке не перешкоджає виконанню ним трудових обов'язків (наприклад, штраф, громадський осуд та ін), в іншому випадку звільнення проводиться за п. 7 ст. 36 КЗпП України.

*Призов або мобілізація власника — фізичної особи під час особливого періоду (п.10 ст. 40 КЗпП України).*

Законом України від 20.05.2014 р. № 1275-VII частина перша ст. 40 КЗпП доповнена п. 10, відповідно до якого трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у разі призову або мобілізації власника — фізичної особи під час особливого періоду.

Крім того, Законом внесено зміни до ст. 47 КЗпП, відповідно до яких у разі мобілізації власника — фізичної особи свої обов'язки з проведення розрахунку з працівником та видачі йому трудової книжки він повинен виконати впродовж місяця після своєї демобілізації без застосування санкцій та штрафів.

Обов'язки роботодавця — завчасно попереджати працівника або необхідність здійснювати інші заходи для подальшого його звільнення за цією підставою законодавство про працю не містить.

На сьогодні інших підстав звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з необхідністю проведення заходів під час мобілізації, на особливий період, у нормах ст. 40 і 41 КЗпП немає.

*Встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п.11 ст.40 КЗпП України).*

Про звільнення за пунктом 11 статті 40 КЗпП роботодавець зобов'язаний попередити працівника письмово за три дні. Звільнення за цим пунктом можливе лише до закінчення строку випробування. Тобто і попередження, і звільнення працівника повинне відбутися в межах цього терміну. Наприклад, якщо термін випробування працівника закінчується 18 серпня, роботодавець повинен його письмово повідомити про звільнення 15 серпня. Якщо цей строк пропущено, звільнення за пунктом 11 статті 40 КЗпП буде неможливим.

Оформлюється повідомлення в довільній формі. Бажано отримати від працівника підпис про отримання повідомлення. Через три дні після отримання працівником повідомлення видається наказ про звільнення з роботи за пунктом 11 статті 40 КЗпП та робиться запис у трудовій книжці.

Виплата вихідної допомоги в разі звільнення за пунктом 11 статті 40 КЗпП не передбачена.

#### **8.4 Порядок розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця**

*Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2 — 5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 цього Кодексу, може бути проведене лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім випадків, коли розірвання трудового договору із зазначених підстав здійснюється з прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль за додержанням податкового законодавства.*

*У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, у п'ятнадцятиденний строк розглядає обгрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником.*

Подання власника або уповноваженого ним органу повинно розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою цієї статті. У разі повторного нез'явлення працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно зі статутом.

Виборний орган первинної профспілкової організації (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 виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний

орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся власник або уповноважений ним орган.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

*Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніше ніж через 1 місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).*

Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено власником або уповноваженим ним органом без звернення до виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), суд зупиняє провадження у справі, запитує згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і після її одержання або відмови виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) в дачі згоди на звільнення працівника (частина перша цієї статті) розглядає спір по суті.

*Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадках:*

- ліквідації підприємства, установи, організації;
- незадовільного результату випробування, обумовленого під час прийняття на роботу;

- звільнення із суміщуваної роботи 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 (філіялу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів та зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав чинності, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- призову або мобілізації власника — фізичної особи під час особливого періоду.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

## **8.5 Відсторонення працівника 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 та 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 з'явленні на роботі у нетверезому стані, наркотичному чи іншому сп'янінні, у разі хвороби, небезпечності для оточуючих, на вимогу правоохоронних та інших уповноважених органів тощо).*

На відміну від звільнення при відстороненні від роботи трудовий договір із працівником не припиняється, трудова книжка не видається і розрахунок не проводиться. 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 з 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 роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння або довів себе до такого стану під час роботи. З'явлення 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 та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в) які працюють без спецодягу, спецвзуття та 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 притягнений 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 робиться, оскільки воно не припиняє трудові правовідносини.

## **8.6 Порядок оформлення звільнення. Розрахунок із звільненим працівником. Вихідна допомога**

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 проводитися 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 фах, кваліфікацію, посаду, час роботи та його заробітну плату.

У разі затримання видачі трудової книжки чи невиплати необхідних сум із вини власника підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня 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 — 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 та праці, скорочення кількості або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок недостатньоїкваліфікації або стану здоров'я; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, *не меншому ніж середній місячний заробіток*, у разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) — *не меншому ніж двомісячний середній заробіток*; унаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) — у розмірі, передбаченому колективним договором, *але не менше ніж тримісячний середній заробіток*.

### **8.7 Гарантії від необґрунтованих звільнень. Додаткові гарантії для деяких категорій працівників**

Усі гарантії для працівників при припиненні трудового договору поділяються на:

– загальні, які стосуються всіх категорій працівників;

**– спеціальні, передбачені лише для окремих категорій працівників.**

Однією з гарантій під час розірвання трудового договору є обов'язок роботодавця запропонувати працівнику, трудовий договір з яким розривається, іншу роботу. Це стосується звільнення з підстав скорочення кількості або штату, виявлення: невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, а також поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу. При цьому працівника можна звільнити у випадку, коли працівник відмовився від запропонованої роботи, а також коли на підприємстві немає іншої роботи, яку можна запропонувати працівнику.

Однією із загальних гарантій при звільненні працівників є необхідність отримання роботодавцем попередньої згоди профспілкового органу у випадках і порядку, визначених ст. 43 КЗпП.

КЗпП у ст. 43-1 встановлює також випадки, коли роботодавець має право розірвати трудовий договір із працівником без попередньої згоди профспілкового органу.

У випадках, передбачених ст. 44 КЗпП, при розірванні трудового договору працівнику виплачується вихідна допомога.

Ще однією важливою умовою під час розірвання трудового договору є вимога ст. 40 КЗпП, яка забороняє звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці незалежно від виду відпустки. При цьому не має значення причина непрацездатності та її тривалість, а також чи було це відомо роботодавцю. Єдина умова — щоб тимчасова непрацездатність була засвідчена у встановленому законом порядку. Це правило не застосовується при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця при нез'явленні працівника на

роботу упродовж більше ніж 4 місяців поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності, при ліквідації підприємства, а також при розірванні трудового договору з ініціативи працівника.

Правило про заборону розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця в період перебування працівника у відпустці не поширюється на випадок звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи, організації.

При цьому необхідно зазначити, що відповідно до ст. 3 Закону «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення йому повинно бути надано невикористану відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки. Це правило не поширюється на звільнення за порушення трудової дисципліни.

Правила про недопустимість звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці стосуються як випадків, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП, так і інших випадків, коли розірвання трудового договору відповідно до законодавства проводиться з ініціативи роботодавця.

Для деяких категорій працівників встановлені додаткові гарантії при розірванні трудового договору.

Так, щодо вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, а також жінок, що перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку без збереження заробітної плати, ст. 184 КЗпП встановлено заборону їх звільнення з ініціативи роботодавця. Аналогічна гарантія передбачена також для матерів-одиначок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, їх звільнення допускається лише у разі ліквідації підприємства.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця із працівниками, які не досягли 18 років, допускається лише за згодою районної служби у справах неповнолітніх.

Додаткові гарантії під час розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця встановлені для виборних профспілкових працівників. Зокрема, звільнення роботодавцем осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, допускається, крім додержання загального порядку звільнення, лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є, а голів та членів профспілкових органів — лише за згодою відповідного об'єднання профспілок. Звільнення профспілкових організаторів, профгрупоргів з ініціативи роботодавця можливе лише за наявності згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

Ті працівники, які обиралися до складу профспілкових органів, не можуть бути звільнені з ініціативи роботодавця упродовж 2 років після закінчення виборних повноважень, крім випадків ліквідації підприємства, а також у разі звільнення їх за вчинення дисциплінарного проступку.

Додаткові гарантії передбачені трудовим законодавством також для членів рад підприємств та членів рад трудових колективів.

## **8.8 Правові наслідки незаконного переведення чи звільнення працівника**

Припинення трудового договору є правомірним лише за наявності таких умов:

– за передбаченими у законі підставами припинення трудового договору;

- з дотриманням певного порядку звільнення за конкретною підставою;
- є юридичний факт щодо припинення трудових правовідносин (розпорядження власника, заява працівника, відповідний акт третьої сторони — суду, військкомату).

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 більше ніж за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року не з вини працівника, орган, який розглядає трудовий спір, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

У разі визнання формулювання причини звільнення неправильним або таким, що не відповідає чинному законодавству, суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, обов'язок повернути збиток, заподіяний підприємству, установі, організації у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи. Такий обов'язок покладається, якщо звільнення чи переведення здійснене з порушенням закону або якщо власник або уповноважений ним орган затримав виконання рішення суду про поновлення на роботі.

У разі звільнення без законної підстави або з порушенням встановленого порядку звільнення або незаконного переведення

на іншу роботу суд може на вимогу працівника винести рішення про стягнення на користь працівника грошової компенсації моральної шкоди, заподіяної йому зазначеними діями. Розмір цієї компенсації визначається судом.

Також у разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

**Отже, правові наслідки незаконного звільнення або переведення на іншу роботу такі:**

- рішення про поновлення на роботі повинне бути виконане негайно і оформлене наказом (розпорядженням) роботодавця;
- виплата працівнику середньої заробітної плати за весь час вимушеного прогулу;
- компенсація працівнику моральної шкоди, тобто фізичних та (або) моральних страждань;
- право працівника на оплату листка тимчасової непрацездатності, якщо хвороба настала після винесення рішення суду про поновлення на роботі.

Рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника, про поновлення на колишній роботі працівника, незаконно переведеного на іншу роботу, підлягає негайному виконанню. При затриманні роботодавцем виконання такого рішення орган, який ухвалив рішення, виносить ухвалу про виплату працівникові за весь час затримання виконання рішення середнього заробітку або різниці в заробітку.

## 9 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 9.1 Поняття робочого часу

Робочий час є однією з істотних умов трудового договору і стосується інтересів як працівника, так і роботодавця. Його раціональне поєднання з часом відпочинку дає можливість ефективно використовувати здатність людини до продуктивної праці, відтворювати фізичні та психологічні характеристики працівника.

У трудовому законодавстві не визначено поняття робочого часу, тому на практиці користуються визначеннями, наведеними в науковій літературі.

*Робочий час – установлений законом, колективним договором чи угодою сторін період, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати роботу, обумовлену трудовим договором.*

***Предметом правового регулювання робочий час стає тоді, коли він є мірою праці, змістом трудових відносин.***

Тривалість робочого часу працівника обчислюється кількістю годин, які він повинен відпрацювати впродовж певного календарного періоду.

Тривалість робочого часу може бути предметом централізованого, локального, колективно-договірного та індивідуально-договірного регулювання.

***Робочий час передбачає:***

- встановлену законом норму робочого часу (40 годин на тиждень, яка не повинна порушуватися);
- час, понад норму, але в межах робочої зміни (зміна триває 10, 12 або 24 години);
- надурочні роботи.

До робочого часу зараховуються також окремі відрізки часу, впродовж 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 окремим працівникам та ін.).

## 9.2 Види тривалості робочого часу

### 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 нормованим та ненормованим.

***Нормований робочий час буває нормальної тривалості, скорочений та неповний.***

*Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.* Власник або його уповноважений, при укладанні колективного, трудового договору чи контракту може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, зберігаючи соціальні гарантії для працівників.

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 у період канікул) – 24 години на



тиждень. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;

— для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, — не більше ніж 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 та в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда (ст. 51 КЗпП України). Напередодні святкових та 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 зі 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 та 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 загальнозстановленої 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, зокрема таку, яка 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 КЗпПУкраїни).

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.

### **9.3 Режим та облік робочого часу**

Режимом робочого часу вважається порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду (добі, тижня, місяця). Режим робочого часу встановлюється в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи.

*Режим роботи — це розподіл праці й відпочинку працівників на підприємстві, в установі, організації впродовж доби чи іншого календарного періоду та встановлений порядок організації роботи підприємства.*

**До елементів режиму роботи, серед інших, належать:**

- тривалість робочого тижня;

- час початку й закінчення роботи;
- час і тривалість перерв у роботі;
- тривалість та порядок чергування змін.

Режим робочого часу не може бути єдиним для всіх підприємств. Він залежить від характеру виробництва, тривалості робочого часу, категорій працівників, конкретних умов виробництва, роботи громадського транспорту тощо. Навіть для різних категорій працівників одного й того самого підприємства може бути встановлено кілька різних режимів робочого часу.

Конкретний режим роботи встановлює саме підприємство і закріплює в колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує трудовий колектив за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), у графіках змінності, графіках робіт, розпорядку робочого дня (зміни).

Від режиму робочого часу залежать ефективність використання кадрів, техніки, узгоджена діяльність колективу та трудова дисципліна.

***Режим робочого часу поділяється на загальний та спеціальний.***

*Загальний режим робочого часу.* Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства із додержанням установленної тривалості робочого тижня. На тих підприємствах, де за

характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та за погодженням із місцевою радою депутатів. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

*Спеціальний режим робочого часу класифікується на такі види:*

- а) ненормований робочий день;
- б) перерва;
- в) гнучкий графік роботи;
- г) вахтовий метод організації роботи.

*Облік робочого часу є основним засобом контролю за додержанням законодавчо встановленої норми робочого часу. Він передбачає певну тривалість робочого часу за відповідний період.*

Відповідно до чинного законодавства в Україні застосовуються два види обліку робочого часу: *щоденний та підсумковий.*

При щоденному обліку підраховується робочий час протягом кожного дня. Цей облік полягає в тому, що встановлена законом тривалість щоденної роботи реалізується за розпорядком або графіком роботи без відхилень кожного робочого дня. Щотижневий облік робочого часу означає, що

норма робочого часу реалізується в межах одного тижня з повною кількістю робочих днів, водночас тривалість щоденної роботи може мати відхилення в окремі дні тижня.

*Підсумковий облік робочого часу означає, що встановлена законом тривалість робочого дня і робочого тижня реалізується за графіком у середньому за обліковий період.*

При цьому тривалість робочого дня і робочого тижня може відхилятися від нормальної. Недопрацьований або перепрацьований робочий час балансується в межах облікового періоду для того, щоб було додержано норми. Обліковим періодом може бути тиждень, місяць, квартал.

Підсумковий облік робочого часу вводиться на безперервних виробництвах, коли за умови виробництва не може бути збережено щотижневу норму робочого часу. Такий облік вводиться для водіїв трамваїв, тролейбусів, автобусів, працівників будівельних організацій та ін.

Для обліку використання робочого часу працівників підприємства застосовують *табелі обліку використання робочого часу*.

Табелі обліку використання робочого часу — поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу підприємства з відмітками навпроти кожного прізвища про використання робочого часу протягом облікового періоду. Табелі ведуть окремо за службами чи підрозділами. До табеля вносять відомості, зокрема, про відпрацьований час, надурочні години та причини нез'явлення працівника, що позначаються умовними знаками.

#### **9.4 Надурочні роботи та порядок залучення до них**

*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:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадських необхідних робіт із водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, що порушують правильне їх функціонування;
- за необхідності закінчити розпочату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;
- за необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- 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 щодо 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 у загальноосвітніх школах та 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 необхідне видання наказу (розпорядження) власником.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин упродовж двох днів поспіль 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 від тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами 1, 2 ст. 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт наданням відгулу не допускається.

## 9.5 Ненормований робочий час

Поряд із нормованим робочим днем в окремих випадках відповідно до законодавства застосовують ненормований.

Ненормований робочий час реалізується через ненормований робочий день як особливий режим робочого часу та надурочні роботи.

*Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, який установлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу без додаткової оплати (така робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й рядом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).*

Як компенсація за можливі перепрацювання понад установлений робочий час надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість відпустки визначається у колективному договорі.

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 затверджено Рекомендації щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Ненормований робочий день встановлюють для певних категорій працівників, зокрема: адміністративного, управлінського, технічного, господарського персоналу; працівників, праця яких не піддається обліку в часі (референти, консультанти, інструктори, ревізори тощо).

Орієнтовні переліки професій та посад працівників, для яких допускається застосування ненормованого робочого дня, затверджують міністерства й відомства за погодженням із



відповідними галузевими профспілковими органами. Безпосередньо на підприємстві список посад працівників із ненормованим робочим днем розробляють при укладенні колективного договору й оформляють додатком до нього. **Ця умова обов'язково доводиться до працівника при укладанні трудового договору чи контракту.**

На працівників із ненормованим робочим днем поширюються встановлений на підприємстві режим робочого часу, правила внутрішнього трудового розпорядку. Такі працівники можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові й неробочі дні на загальних підставах.

## **9.6 Чергування та відрядження**

*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 та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим органом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та 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 залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

На чергових не можуть покладатися функціональні обов'язки інших працівників (сторожа, прибиральниці, друкарки тощо). Чергування допускаються у виняткових 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 із нормованим та ненормованим робочим часом.

*Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.*

У свою чергу, не є відрядженням службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний характер.

Під час розроблення та затвердження положень, що регламентують питання напрямку та перебування у відрядженні, за основу беруть норми *Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59*, незважаючи на те що норми цієї Інструкції регламентують питання службових відряджень для працівників підприємств, які повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів.

Термін відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів. Термін відрядження за кордон визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України,

враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупиненнями), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених законодавством (для відрядження на території України не більше ніж 320 грн на день (0,1 від розміру мінімальної зарплати); для відрядження за кордон — не більше 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день).

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням), який повинен містити такі дані: пункт призначення; назву підприємства, куди відряджається працівник; термін, мета відрядження.

Працівник, який повернувся з відрядження, повинен відзвітувати за витрачені у відрядженні кошти, оформивши авансовий звіт, в якому зазначає витрати, зазанані під час відрядження. Так, працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (зокрема перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження, всіма видами транспорту, зокрема на орендованому транспорті; чартерними рейсами; а також проїзд, що підтверджується електронним квитком (за наявності посадкового талона й документа про сплату);
- оплата вартості проживання у готелях (мотелях), витрати на найм інших житлових приміщень; витрати на бронювання місць у місцях проживання;
- витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), які включено до готельних рахунків;
- оплата телефонних розмов;

- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);
- витрати на обов'язкове страхування, зокрема витрати на страхування життя або здоров'я відрядженої особи чи її цивільної відповідальності (у разі використання транспортних засобів), якщо згідно із законами країни відрядження або країн, територією яких здійснюється транзитний рух до країни відрядження, таке страхування є обов'язковим;
- інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, зокрема будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються за наявності документів, що їх підтверджують.

Законодавством встановлено обмеження на залучення до відряджень окремих категорій працівників. Так, забороняється направляти у відрядження вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП). Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, направляються у відрядження винятково за їх згодою (ст. 177 КЗпП).

## **9.7 Поняття та види часу відпочинку**

Трудове законодавство України не дає визначення поняття часу відпочинку. Його визначення наводиться в науковій літературі.

Питання щодо часу відпочинку, його видів, тривалості, особливостей залежно від категорій працівників, їх посад, робіт, та умов передусім регулюється Конституцією України. Відповідно до ст. 45 Конституції кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо

окремих професій та виробництв, скорочення тривалості роботи в нічний час.

Час відпочинку регулюється також главами V, XII, XIII, XIV КЗпП України, законами України «Про відпустки», іншими централізованими та локальними нормативно-правовими актами.

*На думку більшості вчених-юристів, під часом відпочинку необхідно розуміти час, упродовж якого працівники звільняються від виконання своїх трудових обов'язків і який можуть використовувати на свій розсуд.*

Чинним трудовим законодавством встановлені такі види часу відпочинку:

- перерви впродовж робочого дня (зміни);
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові та неробочі дні;
- відпустки (основні і додаткові).

Упродовж робочого дня працівникам повинна бути надана перерва для відпочинку та харчування. Вона надається, як правило, через 4 години після початку роботи і триває не більше 2 годин. Мінімальна межа тривалості перерви в законі не визначена. Тому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності тривалість перерви встановлюється від 30 хвилин до 1 години. На безперервних виробництвах з тризмінною роботою тривалість перерви може встановлюватися до 20 хвилин.

На тих роботах, де перерву зробити неможливо, працівником надається можливість прийняти їжу в будь-який час упродовж робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок та місце прийому їжі встановлюються роботодавцем за погодженням із виборним профспілковою організацією.

Перерви для відпочинку і харчування не враховуються як робочий час, тому працівники можуть використовувати їх на свій розсуд, залишати на час перерви місце роботи. Водночас існують перерви, які враховуються як робочий час. Таких перерв декілька. Відповідно до ст. 183 КЗпП матерям, які мають дітей віком до 1,5 року, надається, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через 3 години тривалістю не менше 30 хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години кожна.

Терміни і порядок надання перерв встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним профспілковим органом з урахуванням бажання матері.

Це означає, що перерви для годування дитини можуть додаватися до обідньої перерви або об'єднуватися з нею і переноситися на початок або кінець робочого дня.

Тим працівникам, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для обігріву і відпочинку. Термін і порядок надання цих перерв також визначаються роботодавцем за погодженням із профспілковим органом. На роботодавця покладається також обов'язок обладнати приміщення для обігріву і відпочинку працівників.

Спеціальні перерви для відпочинку, крім обідньої, встановлюються вантажникам. Порядок їх надання визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку працівників, які працюють вахтовим методом, з урахуванням обідніх перерв може бути зменшена до 12 годин. Невикористані в цих випадках години щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також щотижневого відпочинку підсумовуються і надаються у

вигляді додаткових вільних від роботи днів (дні міжвахтового відпочинку) впродовж облікового періоду.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, встановлюється графіком роботи підприємства, погодженим із профспілковим органом. Як правило, другий вихідний день повинен надаватися поряд із загальним вихідним днем.

На підприємствах, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день унаслідок необхідності обслуговування населення (магазини, підприємства громадського харчування та побутового обслуговування, театри, музеї тощо), вихідні дні встановлюються місцевими радами народних депутатів.

Якщо зупинення роботи на підприємствах неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, вихідні дні надаються в різні дні тижня кожній групі працівників за графіком змінності. Цей графік затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим органом.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку відповідно до ст. 70 КЗпП повинна бути не менше ніж 42 години.

Робота у вихідні дні відповідно до ст. 71 КЗпП забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається лише з дозволу профспілкового органу підприємства і тільки у виняткових випадках, що визначені законодавством.

Такими випадками визнаються: відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх

наслідків; відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна; виконання невідкладних, вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Цей перелік виняткових випадків, коли допускається залучення окремих робітників та службовців до роботи у вихідні, є вичерпним.

За наявності виняткових випадків залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом або розпорядженням роботодавця. У ньому повинно бути зазначено, які саме працівники залучаються до роботи у вихідний день, їм надається відпочинок протягом найближчих тижнів або за їх бажанням виплачується грошова компенсація. При застосуванні правових норм про вихідні дні необхідно мати на увазі, що не всім працівникам підприємств та організацій надаються вихідні дні у визначений для цього виробництва час (наприклад, для тих, хто здійснює планово-профілактичний або інший ремонт устаткування); виходячи з інтересів виробництва, вихідні дні можуть надаватися в інші дні робочого тижня, які не збігаються із днями відпочинку працівників основного виробництва.

Для осіб, які поєднують виробничу роботу з навчанням, законодавством передбачені додаткові неробочі дні. Так, для осіб, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) і заочних школах, школах робітничої молоді протягом навчального року надається один додатковий вільний день.

Працівникам, які навчаються за вечірньою і заочного формами навчання у вищих навчальних закладах протягом 10 місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних екзаменів надається при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день на тиждень для підготовки до занять з його оплатою в розмірі 50 %



від середньої заробітної плати за основним місцем роботи, але не нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати.

При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочої зміни при збереженні кількості вільних від роботи годин.

Керівники підприємств мають право надавати впродовж зазначених 10 місяців студентам та учням, за їх бажанням, додатково ще один — два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

Додатково у вільний день відповідно до ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» надається донорам за здавання крові для лікувальних цілей. На органи охорони здоров'я, роботодавців покладається обов'язок сприяти цьому акту високої гуманності з метою розвитку донорства. Роботодавці повинні безперешкодно відпускати працівників до установ охорони здоров'я в дні обстеження і здавання крові.

У день здавання крові або її компонентів, а також у день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві незалежно від форми власності зі збереженням за ним середнього заробітку. Донори зі студентів вищих навчальних закладів та учнів професійних навчально-виховних закладів у зазначені дні звільняються від занять. За здавання крові у вихідні, святкові та неробочі дні донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час упродовж року після дня здавання крові чи її компонентів.

У день здавання крові або її компонентів донор забезпечується безкоштовним сніданком та обідом за рахунок коштів закладу охорони здоров'я, що здійснює взяття крові або її компонентів. У разі неможливості забезпечення таким

харчуванням відповідний заклад охорони здоров'я повинен відшкодувати донору готівкою вартість відповідних наборів харчування.

*До щорічних неробочих (святкових) днів належать згідно зі ст. 73 КЗпП:*

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 і 2 травня — День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День незалежності України;

14 жовтня — День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня — Різдво Христове;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств, установ, організацій надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку впродовж року для святкування їх великих свят із відпрацюванням за ці дні.

У дні, зазначені в ч. 1 і 2 ст. 73 КЗпП, допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови (безперервно діючі підприємства, установи, організації), роботи, викликані необхідністю обслуговування населення. У ці дні допускаються роботи із залученням працівників у випадках та в порядку, передбачених ст. 71 КЗпП. Робота в ці дні компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП.

У святкові дні дозволяється проводити лише роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови

(безперервно діючі підприємства), роботи, що викликаються необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Робота в святковий день оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (відгул). Такий відгул надається лише тим працівникам, робота яких у святковий день не враховується як місячна норма робочого часу. Якщо ж вона проводилася в межах місячної норми, то відгул за таку роботу не надається.

У разі надання відгулу робота у святковий день оплачується в одинарному розмірі.

## **9.8 Відпустки, їх види**

*Відпустка — це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.*

Відповідно до ст. 2 Закону «Про відпустки» право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні, мають право на відпустки нарівні із громадянами України.

Це право відповідно до закону «Про відпустки» забезпечується:

– гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених цим Законом;

– заборонаю заміни відпустки на грошову компенсацію, крім випадків, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки».

Закон «Про відпустки» повною мірою відповідає положенням та актам МОП, присвяченим правовому регулюванню відпусток, зокрема Конвенції МОП № 132 та Конвенції МОП № 140. Треба зазначити, що ч. 1 ст. 6 Закону «Про відпустки» встановлює мінімальну тривалість щорічної відпустки не менше ніж 24 календарних дні, тоді як ч. 3 ст. 3 Конвенції МОП № 132 визначає, що відпустка ні в якому разі не може становити менше 3 робочих тижнів за один рік роботи. Це означає, що мінімальна відпустка становить 18 днів. Крім того, Закон «Про відпустки» значною мірою розвиває положення конвенції та встановлює додаткові гарантії відпочинку громадян України.

Для набуття права на відпустку працівник повинен перебувати у трудових правовідносинах із підприємством, установою, організацією або фізичною особою. Розмір та форма оплати праці, штатна або позаштатна робота не впливають на реалізацію права на відпустку. Новацією у законодавстві України про відпустки є й гарантування цього права у разі звільнення працівника. Так, згідно зі ст. 3 Закону «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому повинна бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує термін трудового договору. У цьому разі чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Пункт 6 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій встановлює правило, відповідно до якого відпустка на роботі за сумісництвом (мається на увазі щорічна основна відпустка) надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. А відповідно до ч. 9 ст. 6 Закону «Про відпустки» сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Ця норма є істотною новацією у законодавстві України, оскільки згідно із спеціальним законодавством про тимчасові і сезонні роботи, прийнятим у радянський період, працівники, зайняті на цих роботах, правом на щорічну відпустку не користувались.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації (ст. 40 КЗпП).

Відпустки залежно від їх оплати поділяються на:

- *оплачувані* – із збереженням на період відпустки заробітної плати;
- *не оплачувані* – без збереження заробітної плати.

### **Види відпусток:**

1) Щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці ;

додаткова відпустка за особливий характер праці;

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

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

4) соціальні відпустки:

відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;  
відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;  
відпустки у зв'язку з усиновленням дитини;  
додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи;  
5) відпустки без збереження заробітної плати.

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

Тривалість відпусток розраховується в календарних днях незалежно від режимів та графіків роботи і визначається законом, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток і додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону), не враховуються.

## 10 ОПЛАТА ПРАЦІ

### 10.1 Поняття, структура та особливості заробітної плати

Однією із найважливіших умов трудового договору є оплата праці найманого працівника. Вона є реалізацією принципу винагороди за його працю і спрямована на відновлення трудової функції працівника.

За своїм змістом оплата праці – це вартість робочої сили, яка в остаточному підсумку залежить від результатів роботи працівника; це вартісне вираження, грошова оцінка затраченої ним кількості праці відповідної якості. Це економічний аспект поняття «оплата праці».

Юридичний аспект полягає в тому, що врегульовані правовими нормами розміри оплати праці, порядок її виплати породжують права та зобов'язання учасників трудових правовідносин щодо виконання трудових функцій, з одного боку, і належної її оплати – з іншого.

Легальне визначення заробітної плати подане в ст. 1 Закону України «Про оплату праці», де зазначено, що *заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.*

Оплата праці базується на кількох основних принципах. Перший і головний із них полягає в тому, що вона повинна відповідати кількості і якості затраченої праці, а отже, бути справедливою і тим самим забезпечувати зацікавленість працівника в найбільш інтенсивному і продуктивному використанні робочого часу. Праця більш високої кваліфікації оплачується вище порівняно з некваліфікованою за однакових затрат робочого часу, що сприяє зацікавленості працівників у підвищенні їх кваліфікації, освітнього рівня та професійної

майстерності. Крім того, праця у тяжких і шкідливих умовах оплачується в більш високих розмірах, ніж праця у звичайних, нормальних умовах, і цим забезпечується матеріальна компенсація додаткових затрат працівника.

У трудовому законодавстві нарівні з поняттям «оплата праці» використовується поняття «заробітна плата», хоча перше є більш ширшим, оскільки, крім заробленої плати – винагороди за виконання обумовленої трудовим договором трудової функції, містить інші доплати, види доходів, отримуваних у результаті праці як особисто працівника, так і всього колективу.

### **Оплата праці містить:**

– основну заробітну плату – плату за виконання роботи в межах встановлених норм праці, наприклад, конкретні трудові обов'язки чи нормовані завдання: норми виробітку, норми часу, норми обслуговування. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) відрядних розцінок (для робітників) та посадових окладів (для службовців);

– додаткову заробітну плату – премії та винагороди за виконання виробничих завдань і функцій понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість та особливі умови праці;

– інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад норми, встановлені зазначеними актами.

Розмір заробітної плати формується з урахуванням мінімальної заробітної плати. Саме через її встановлення держава закріплює на законодавчому рівні мінімальні гарантії для працівників, які не має права порушувати роботодавець.



*Мінімальна заробітна плата — це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.*

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст. 9, 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

## **10.2 Методи 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.

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., зазначених у 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 та гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства, на термін не більше ніж 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 та 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 та власних доходів. Підприємства в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно із законодавством пільги (ст. 91 КЗпП), зокрема під час укладання трудових договорів.

### **10.3 Форми, терміни, періодичність та місце виплати заробітної плати**

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у терміни, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів — представниками, обраними й уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Отже, виплата заробітної плати один раз на місяць є порушенням трудового законодавства і відповідно до ст. 36 Закону України «Про оплату праці». За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до

дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством. Законодавством не забороняється виплачувати заробітну плату в інші (більш стислі) строки. Головною умовою є те, щоб проміжок часу між виплатами заробітної плати не перевищував шістнадцяти календарних днів.

При цьому відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати із розшифруванням за видами виплат; б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, необхідна до виплати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів — представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється проводити виплату заробітної плати у магазинах роздрібною 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 зазначений ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

## 10.4 Форми і системи оплати праці

Важливе значення в організації заробітної плати має впровадження її різноманітних форм і систем. Це питання регулюється ст. 96, 97 Кодексу законів про працю.

Важливими складовими організації заробітної плати є системи, що забезпечують зв'язок між оплатою праці та її результатами (індивідуальними і колективними).

Системи оплати праці встановлюються підприємствами та організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням вимог та гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

*Найчастіше застосовують дві основні форми заробітної плати — відрядну й погодинну.*

Кожна з них відповідає певній мірі кількості праці: перша — кількості виробленої продукції, друга — кількості відпрацьованого часу.

Системи оплати праці будуть ефективними лише в тому разі, якщо вони відповідають організаційно-технічним умовам виробництва. Отже, вибираючи форму оплати праці для певної категорії робітників, необхідно враховувати конкретні умови їхньої праці, специфіку виробництва тощо.

Основними (загальними) умовами застосування тієї чи іншої системи заробітної плати є рівень технічної озброєності виробництва, характер технологічного процесу та організації

виробництва і праці, ступінь використання виробничих потужностей та устаткування, стан нормування праці тощо.

Окрім загальних, є декілька специфічних умов застосування відрядної або почасової системи оплати праці. Так, для відрядної оплати праці необхідна наявність прямо пропорційної залежності між затратами живої праці й одержаними результатами, тобто робітник повинен мати реальну можливість збільшувати випуск продукції, що повинна відповідати і потребам виробництва.

Сьогодні в Україні переважною системою оплати праці робітників залишається відрядна.

Погодинна заробітна плата застосовується для оплати праці службовців і фахівців.

*Відрядна і погодинна форми оплати праці поділяються на кілька систем.*

*Системами відрядної системи оплати праці є: пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, непряма-відрядна, акордна, колективна (бригадна) відрядна, а погодинної — пряма погодинна, погодинно-преміальна, колективна (бригадна) погодинна(ст. 97 КЗпП).*

Відрядна заробітна плата нараховується у визначеному розмірі за кожну одиницю виконаної роботи чи виробленої продукції, вираженої у натуральних одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах тощо).

*Пряма система нарахування відрядної заробітної плати — передбачає оплату праці за виконаний обсяг роботи чи вироблений обсяг продукції за єдиними розцінками без обмеження розміру заробітної плати. Величина заробітної плати збільшується прямо пропорційно до обсягу виконаних робіт (виробленої продукції).*

Залежно від кількості робітників, які виконують роботу, і способу виконання відрядність може бути індивідуальною або бригадною.

При індивідуальній відрядній оплаті праці кожному виконавцю визначається окремо самостійне завдання, окремо організовується облік обсягу виконаної роботи чи виробленої продукції і здійснюється нарахування заробітної плати.

При бригадній відрядній оплаті праці виробниче завдання визначається бригаді робітників, які виконують роботи різної кваліфікації, на основі чіткого розподілу праці, організація обліку ведеться в цілому по бригаді, нарахування заробітної плати здійснюється не індивідуально кожному члену бригади, а всій бригаді в цілому і розподіляється між окремими членами бригади залежно від кількості відпрацьованого кожним робітником часу та його кваліфікаційного тарифного розряду.

При індивідуальній прямій відрядній системі нарахування заробітної плати величина заробітку безпосередньо залежить від індивідуального виробітку. Важливою умовою впровадження індивідуальної відрядної форми оплати праці є такий розподіл праці, при якому праця кожного робітника окремо може бути нормованою й облікованою.

*Непряма відрядна система нарахування заробітної плати використовується для визначення заробітку не основних, а допоміжних робітників (наладників, ремонтників та ін.) у тих випадках, коли праця допоміжного робітника, який зайнятий обслуговуванням основних робітників-відрядників, значною мірою впливає на результати їх роботи і коли його праця не може бути нормованою. Вона характеризується тим, що величина заробітної плати допоміжного персоналу визначається за результатами праці основних робітників з урахуванням виконання норм виробітку (норм часу) основними робітниками та їх кількості.*

*За відрядно-прогресивної системи оплати праці заробітна плата робітникам нараховується за обсяг виконаної роботи чи виробленої продукції в межах планової норми (бази) виробітку за основними незмінними відрядними розцінками, а за обсяг роботи чи продукції, виконаної (виробленої) понад вихідну планову норму (базу) виробітку, — за підвищеними чи прогресивно зростаючими прямими відрядними розцінками.*

*При відрядно-преміальній системі оплати праці — загальний заробіток робітника складається із заробітної плати, нарахованої за фактично виконану роботу чи вироблену продукцію за прямими (необмеженими) відрядними розцінками, і премій за виконання та перевиконання установлених планових (нормативних) кількісних та якісних показників.*

*Погодинна заробітна плата виражає залежність між її розміром та кількістю відпрацьованого часу працівником.*

Вона впроваджується при оплаті праці адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу, робіт, які важко чи недоцільно нормувати, коли відсутні можливості здійснювати облік обсягу виконаної чи виробленої продукції, а також у тих випадках, коли необхідно забезпечити не кількість, а високу якість роботи або коли виробіток залежить не від виконавця, а від технології виробничого процесу (наприклад, при переведенні виробництва на індустріальну основу шляхом автоматизації), якщо темпи і продуктивність праці визначаються рухом конвеєра.

*Залежно від терміну, за який нараховується заробіток, погодинна оплата поділяється на власне погодинну, позмінну (поденну) й помісячну. **Погодинна оплата праці передбачає просту погодинну й погодинно-преміальну системи нарахування заробітної плати.***



Преміальна система оплати праці буде раціональною, коли установлюється одна умова преміювання і один контрольований її показник.

Преміювання робітників-погодинників може бути разовим і постійним. Разове преміювання, як правило, не пов'язане з постійними циклами виробництва і здійснюється в окремих випадках у формі одноразових премій із зазначенням за що, з якого фонду, в якому розмірі і кому видається премія (із фонду підприємства, премія винахідникам та раціоналізаторам тощо). Разові премії не можуть виплачуватися з фонду заробітної плати.

Постійне преміювання застосовується для робітників-погодинників, яким заробітна плата нараховується за годинними тарифними ставками за відпрацьований час. Постійні премії є складовою тарифних умов організації праці і виплачуються систематично відповідно до Положення про оплату праці на підприємстві при досягненні установлених для преміювання виробничих показників. Постійні премії виплачуються з фонду заробітної плати.

Досвід показує, що економічно обґрунтована, організаційно забезпечена і правильно застосована погодинно-преміальна система оплати праці має певні переваги порівняно з простою погодинною і простою відрядною системами. Використання погодинно-преміальної системи на дільницях автоматизованого виробництва дає можливість тісніше пов'язати оплату праці робітників із завданням раціонального використання обладнання і водночас створює умови для спрощення розрахунків заробітної плати.

У зв'язку з тим, що розмір заробітку робітника-погодинника за погодинно-преміальної системи залежить не лише від тривалості відпрацьованого робітником часу та його кваліфікації, а й від кінцевих реальних показників його роботи.

Ця система оплати праці повніше, ніж проста погодинна оплата, відповідає вимогам закону розподілу за працею, створює у робітника додаткові стимули до підвищення продуктивності праці і поліпшення якісних показників своєї роботи.

Застосування погодинно-преміальної системи оплати праці повинно сприяти підвищенню економічної ефективності виробництва. Тому впровадження будь-якої преміальної системи передусім повинно бути обґрунтованим необхідними розрахунками, які свідчать про те, що кошти на преміювання будуть отримані за рахунок результатів преміювання.

Акордна система нарахування заробітної плати є удосконаленим варіантом прямої відрядної та погодинної оплати праці. Вона характеризується тим, що загальну суму заробітної плати робітникам установлюють не за відпрацьований час чи обсяг виконаної роботи, а за кінцевими результатами роботи, за обсяг фактично виробленої продукції. Акордна система оплати праці може бути простою акордною і акордно-преміальною. У сучасних умовах більш прогресивною є акордно-преміальна система оплати праці. Сутність її полягає в тому, що робітникові або бригаді в цілому на початку виробничого періоду (технологічного циклу) визначається планове завдання з виробництва продукції, витрат праці, матеріальних засобів та початкова планова сума заробітної плати, яка буде виплачена робітникам, які беруть участь у процесі виробництва продукції.

Окрім заробітної плати, нарахованої робітникам за простою акордною системою оплати праці, акордно-преміальна передбачає виплату робітникам відповідних передбачених Положенням про оплату праці премій (як правило, премії виплачуються за скорочення строків виконання акордного завдання та за умови високої якості роботи, економії матеріальних ресурсів тощо).

Акордна оплата праці має два варіанти умов. Перший застосовують у галузях, де продукція надходить за періодами або раз на рік, а другий варіант — у галузях, в яких продукція надходить впродовж усього року. Найбільш поширена акордна оплата праці в сільському господарстві і на будівництві. На промислових підприємствах вона застосовується рідко (наприклад, при термінових вантажно-розвантажувальних роботах тощо).

## 10.5 Тарифна система

*Тарифна система являє собою сукупність нормативів, що регулюють основну частину заробітної плати робітників та службовців. Вона відображає поділ працівників за професіями, фахом та кваліфікацією.*

Професія характеризує трудову діяльність і зайнятість працівника відповідно до одержаної ним підготовки, набутих теоретичних знань та практичних навичок (наприклад, токарь, слюсар, шахтар).

Фах відображає внутрішньопрофесійний поділ праці. Це поняття вужче порівняно з поняттям «професія» (наприклад, токарь-карусельник, слюсар-водопровідник, слюсар-ремонтник устаткування). Отже, фах потребує глибших знань і набуття практичних навичок з вужчого кола робіт.

Кваліфікація – сукупність виробничих знань, уміння, певних практичних навичок. Вона виражає ступінь підготовленості працівника до виконання професійних функцій обумовленої складності.

Тарифна система є основою для установа правильного співвідношення між темпами зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати працівників. За її допомогою визначаються необхідна кількість працівників відповідної

кваліфікації чи спеціальності, а також співвідношення заробітної плати різних категорій працівників.

*Основними елементами тарифної системи є тарифно-кваліфікаційні довідники робіт та професій робітників, кваліфікаційні довідники посад керівників, фахівців та службовців, тарифні сітки та ставки і схеми посадових окладів або єдина тарифна сітка.*

У сучасних економічних умовах кожне підприємство може самостійно розробляти тарифну систему, дотримуючись державних гарантій та вимог генеральної, галузевої, регіональної тарифних угод згідно з чинним законодавством.

Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник використовується для визначення кількості розрядів за кожною професією (спеціальністю), складності робіт (їх тарифної групи), кваліфікаційних розрядів робітникам; забезпечення єдності в оплаті праці робітників, які мають однакову кваліфікацію; складання програм із підготовки й підвищення кваліфікації робітників.

Належність виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням із профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед робітникам, які успішно виконують установлені норми праці й сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи вищого розряду не менше ніж упродовж трьох місяців і склали екзамен. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції, робітникові може бути знижено кваліфікацію на один

розряд. Поновлення розряду здійснюється в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

Посадові оклади службовцям установлює власник або уповноважений ним орган відповідно до посади та кваліфікації працівника.

Відповідність фактично виконуваних робіт та кваліфікації працівника вимогам посадових кваліфікаційних характеристик довідника визначається атестаційною комісією, яка утворюється безпосередньо на підприємстві.

Вона дає оцінку діяльності працівника: відповідає чи не відповідає вона посаді, яку він обіймає. За результатами атестації власник або уповноважений ним орган має право змінювати посадові оклади службовцям у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних та максимальних окладів на відповідній посаді. Крім того, можуть бути дані рекомендації щодо просування по роботі окремих працівників у зв'язку з їхньою активною і творчою діяльністю, переведення на іншу роботу, звільнення з посади, яку обіймають, та ін.

### **Тарифні сітки, їх роль в організації заробітної плати**

Тарифна сітка як важливий елемент тарифної системи слугує для визначення співвідношення в оплаті праці робітників, які виконують роботи різної складності. Вона містить певну кількість розрядів та відповідних їм тарифних коефіцієнтів. Тарифний розряд відображає рівень кваліфікації робітника, тобто у робітника вищої кваліфікації – вищий розряд тарифної сітки. Тарифні коефіцієнти показують, у скільки разів оплата праці кожного розряду кваліфікаційних робітників вища від оплати праці робітника 1-го розряду.

Співвідношення тарифних коефіцієнтів крайніх розрядів є діапазоном тарифної сітки. Тарифні коефіцієнти повинні

заохочувати робітника до підвищення кваліфікації та якості праці.

### **Тарифні ставки працівників**

Важливим елементом тарифної системи є тарифна ставка. Тарифна ставка визначає розмір заробітку за 1 годину, день або місяць роботи.

Важливою проблемою є встановлення таких розмірів тарифних ставок, які б гарантували безперервне відновлення й підтримування фізичних сил та розумових здібностей людини, а також забезпечення постійного відновлення й підвищення її трудової кваліфікації, зростання загальноосвітнього і професійного рівня працівників.

Тарифна частина заробітної плати повинна виконувати мотивувальну та стимулювальну функції, оскільки стимулює виконання робіт більшої складності, відповідальності та інтенсивності.

### **Доплати і надбавки**

На підприємствах застосовуються різні доплати й надбавки, що є змінною частиною тарифної системи і залежать від виробничих умов. Згідно із Законом України «Про оплату праці» умови запровадження і розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат устанавлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральними та галузевими (регіональними) угодами.

Диференціацію заробітної плати залежно від умов праці визначають два фактори — компенсаційний і стимулювальний.

Компенсаційний фактор пов'язаний із тим, що праця в найбільш шкідливих умовах, із більшими затратами фізичної енергії потребує певної компенсації за відхилення від нормальних умов, її кількісна величина може бути одержана, виходячи із відмінностей у затратах фізичної енергії, частки

продуктів харчування в загальному обсязі споживання працівниками і частки компенсаційних продуктів у загальній вартості продуктів споживання.

Стимулювальний фактор сприяє забезпеченню вищої оплати праці в несприятливих умовах. Конкретні розміри доплат за умови праці визначаються на основі атестації робочих місць та оцінювання фактичних умов зайнятості робітників на цих місцях. На підприємствах установлюють такі розміри доплат: за роботу у тяжких та шкідливих умовах — до 12 %, а за роботу в особливо тяжких та особливо шкідливих умовах праці — до 24 % тарифної ставки (посадового окладу).

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, не нижче 20 % від тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Для визначення додаткової оплати праці за роботу в нічний час погодинні тарифні ставки визначаються для робітників, праця яких оплачується за денними тарифними ставками, діленням денної ставки на відповідну тривалість робочого дня (в годинах), установлену для цієї категорії робітників законодавством. Для робітників, праця яких оплачується за місячними ставками (окладами), погодинні тарифні ставки розраховуються діленням місячної ставки (окладу) на кількість робочих годин згідно з календарем у даному місяці.

Доплата за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених у колективному договорі. Основною умовою установлення цих доплат є робота за основною і суміщеною професіями згідно з нормами затрат праці, а також якісне та своєчасне виконання робіт за основною і суміщеною професією.

У разі застосування бригадної форми організації праці здійснюється доплата бригадирам, які не звільнені від основної

роботи, за керівництво бригадою. Ці доплати за чисельності бригади від 5 до 10 осіб становлять 10 % і понад 10 осіб — 15 % від тарифної ставки за умови виконання всією бригадою норм виробітку в середньому за місяць.

Існують доплати за роботу в наднормованій час. До наднормованого часу належить час, відпрацьований у звичайний робочий день понад тривалість, установлену для цієї професії; час, відпрацьований у передвихідні і передсвяткові дні понад установлену тривалість; час, відпрацьований у ті дні, які за установленим графіком повинні бути вихідними. Понаднормові роботи обмежені і можуть виконуватися лише з дозволу профспілкового комітету. Для кожного робітника і службовця вони не можуть перевищувати 120 годин на рік і 4 годин упродовж двох днів поспіль. До цих робіт не можуть залучатися вагітні жінки, матері, які годують дітей, підлітки.

## **10.6 Обмеження відрахувань із заробітної плати**

Трудове законодавство охороняє право працівників на отримання ними заробітної плати, встановлює обмеження відрахувань із заробітної плати. Відрахування із заробітної плати можуть відбуватися лише у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі та організації, де вони працюють, можуть провадитися за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу у розмірах, визначених ст. 127 КЗпП України.

Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати встановлені ст. 128 КЗпП України.

Згідно зі ст. 70 Закону України «Про виконавче провадження» розмір відрахувань із заробітної плати, пенсії,



стипендії та інших доходів боржника вираховується із суми, що залишається після утримання податків, зборів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Із заробітної плати боржника може бути утримано за виконавчими документами до погашення у повному обсязі заборгованості:

- відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю особи, у зв'язку із втратою годувальника, майнової та/або моральної шкоди, завданої кримінальним правопорушенням або іншим суспільно небезпечним діянням, — 50 відсотків;
- за іншими видами стягнень, якщо інше не передбачено законом, — 20 відсотків.

Загальний розмір усіх відрахувань під час кожної виплати заробітної плати та інших доходів боржника не може перевищувати 50 відсотків заробітної плати, що повинна бути виплачена працівнику, зокрема у разі відрахування за кількома виконавчими документами. Це обмеження не поширюється на відрахування із заробітної плати у разі відбування боржником покарання у вигляді виправних робіт та стягнення аліментів на неповнолітніх дітей. У таких випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно із законодавством стягнення не поширюється (ст. 129 КЗпП).

## **10.7 Гарантійні та компенсаційні виплати**

У деяких випадках законодавство України про працю покладає на власника або уповноважений ним орган обов'язок надавати своїм працівникам певні гарантії та компенсації.

Це може бути пов'язано з: відсутністю працівника на роботі у випадках, передбачених законодавством; виконанням ним свого громадянського обов'язку чи обов'язків; переїздом працівника в іншу місцевість; направленням його у відрядження; використанням ним своїх засобів виробництва. Мета цих виплат — *недопущення зниження заробітної плати працівника у випадках, коли він звільняється від виконання своїх трудових обов'язків чи змінюються звичайні умови його праці (зокрема при направленні у відрядження).* Як правило, гарантійні виплати пов'язуються з розміром середнього заробітку, однак порядок його обчислення залежить від конкретної підстави надання.

*Гарантійні виплати — це грошові виплати за час, коли працівник не виконує трудових обов'язків із передбачених законодавством поважних причин. Вони встановлені законом з метою збереження працівнику за цей час середнього заробітку.* Отже, такі гарантовані виплати забезпечують заробітну плату працівника від її зниження, якщо він із поважної, зазначеної у законодавстві, причини не працює, відволікаючись для виконання державних або громадських обов'язків. Необхідно зазначити, що гарантійні виплати не є різновидом заробітної плати, оскільки їх цільове призначення полягає в запобіганні можливим втратам у заробітку у зв'язку з тим, що працівник відволікається від виконання трудових обов'язків.

Основне значення цих виплат — збереження працівнику його рівня життя, їх відмінність від заробітної плати полягає в тому, що заробітна плата виплачується внаслідок праці, а гарантійні виплати (тому вони так і називаються) виплачуються не за працю, її результати, а гарантують оплату праці у передбачених законом випадках. Гарантійні виплати, не будучи заробітною платою, тісно пов'язані з нею, оскільки

виплачуються із фонду оплати праці, а їх розмір, як правило, дорівнює тим самим показникам, що і заробітна плата.

*1. Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків.* На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством ці обов'язки можуть здійснюватися в робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Гарантійні виплати здійснюються у разі виконання таких державних або громадських обов'язків у робочий час: здійснення виборчого права; участь депутата в сесіях органів представницької влади, а у випадках, встановлених законодавством, — і під час виконання ним інших депутатських обов'язків; з'явлення за викликом до органів дізнання, попереднього слідства, до прокурора і до суду як свідка, потерпілого, експерта, фахівця, перекладача, понятого, а також участь у судових засіданнях захисника, представника громадських організацій і трудових колективів; народних засідателів; участь у роботі комісій із призначення пенсій та медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) як виділених профспілковими організаціями членів цих комісій; з'явлення за викликом у комісію з призначення пенсій як свідка для давання показань про виробничий стаж; участь як члена добровільної пожежної дружини в ліквідації пожежі чи аварії; виконання інших державних або громадських обов'язків — у випадках, передбачених законодавством.

*2. Гарантії для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації.* При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і їм здійснюються виплати, передбачені законодавством, зокрема Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. «Про гарантії і компенсації для працівників, що направляються для підвищення

кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва», Положенням про умови матеріального забезпечення осіб, що направляються за кордон для навчання, стажування, підвищення кваліфікації, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1996 р., Положенням про оплату праці за час виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших професій, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р.

3. *Гарантії для працівників, які направляються на обстеження в медичному закладі.* За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний безперешкодно відпускати працівників у заклади охорони здоров'я в день обстеження і день здавання крові для переливання і зберігати за ними середній заробіток за ці дні (ст. 123 КЗпП України).

4. *Гарантії для працівників, які є донорами.* Працівникам, які є донорами, надається безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Ці гарантії передбачені ст. 124 КЗпП України, а також Законом України від 23 червня 1995 р. «Про донорство крові та її компонентів».

5. *Гарантії для винахідників та раціоналізаторів.* За працівниками — авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на тому самому підприємстві, в установі, організації. При впровадженні

винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота з впровадження винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за згодою сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи (ст. 126 КЗпП України).

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

*7. Гарантійні виплати незалежним посередникам, членам примирних комісій та трудових арбітражесей за час роботи в примирних органах*, тобто за участь у вирішенні колективного трудового спору. Це питання регулюється у ст. 14 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

*8. Гарантійні виплати за простій не з вини працівника*. У цьому разі час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган, бригадира, майстра, інших

посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або оточуючих його людей і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується. На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітнику доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більше шести місяців (ст. 113 КЗпП України).

*9. Гарантійні виплати при оплаті часу вимушеного прогулу незаконно звільненого працівника при його поновленні на роботі.* Відповідно до ч. 2 ст. 235 КЗпП України при винесенні рішення про поновлення на роботі орган, що розглядає трудові спори, одночасно приймає рішення про виплату працівнику середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше ніж за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року не з вини працівника, орган, що розглядає трудові спори, виносить рішення про виплату середнього заробітку за весь час вимушеного прогулу.

*10. Гарантійні виплати при затримці виконання рішення про поновлення працівника на роботі.* У разі затримки власником або уповноваженим ним органом виконання рішення органу, що розглядає трудові спори про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить рішення про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки (ст. 236 КЗпП України).

*11. Задоволення грошових вимог як гарантійні виплати має місце при розгляді трудових спорів з питань про грошові вимоги, крім вимог про виплату працівнику середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за*

час виконання нижчеоплачуваної роботи (ст. 235 КЗпП України). Орган, що розглядає трудові спори, має право винести рішення про виплату працівнику належних сум без обмеження яким-небудь строком (ст. 238 КЗпП України).

12. *Гарантійні виплати під час вагітності за час звільнення жінки на підставі медичного висновку* про переведення на більш легку роботу, що виключає вплив несприятливих чинників, коли власник або уповноважений ним орган не має можливості підшукати таку роботу жінці У цьому разі робітниця відповідно до ст. 178 КЗпП України підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації. Крім зазначених, до гарантійних виплат, як правило, відносять і оплату щорічної відпустки, виплати за час звільнення від роботи працівників, які поєднують роботу з навчанням, виплати за час затримки розрахунку (ст. 117 КЗпП України), за час виконання нижчеоплачуваної роботи, за час перерв, що включаються в робочий час (ст. 66 КЗпП України).

Перелічені випадки не вичерпують усіх можливостей надання працівникам гарантій у вигляді збереження місця роботи і середнього заробітку. Колективно-договірними актами можуть встановлюватися й інші гарантійні виплати додатково до передбачених законодавством. Наприклад, зараз поширеною є норма про надання працівнику, попередженому про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, одного оплачуваного дня на тиждень для підшукування нової роботи.

Поряд з гарантійними виплатами, що, по суті, є збереженням середнього заробітку за період відсутності на роботі з поважних причин, законодавство передбачає гарантійні доплати, виплачувані працівнику в разі зниження заробітку. До основних видів доплат можна віднести:

а) доплати неповнолітнім працівникам (працівникам, молодшим 18 років гарантується доплата за час, на який їм скорочено робочий день і робочий тиждень) (ст. 51 КЗпП України);

б) доплати при переведенні працівника на іншу роботу. Наприклад, при тимчасовому переведенні у зв'язку з простоем працівнику, який виконує норми виробітку, гарантується доплата до середнього заробітку. У разі переведення за виробничою необхідністю доплата до середнього заробітку здійснюється всім працівникам.

Доплати гарантуються працівникам, переведеним на іншу постійну нижчеоплачувану роботу (ст. 114 КЗпП України); вагітним жінкам та жінкам, що мають дітей віком до трьох років, при переведенні на легшу роботу (ст. 178 КЗпП України) та в інших випадках.

*Компенсаційні виплати — це грошові виплати, що здійснюються у передбачених законом випадках для відшкодування працівникам додаткових витрат, яких вони зазнали у зв'язку: з виконанням трудових обов'язків чи переведенням на роботу в іншу місцевість, особливим характером роботи та ін.*

До них належать виплати при відрядженнях, переведенні, прийнятті, направленні на роботу в іншу місцевість, за використання інструменту, що належить працівнику, за невидані спецодяг та спецвзуття тощо (ст. 125 КЗпП України та ін.).

1. Відповідно до чинного законодавства працівнику *компенсуються витрати на відрядження*. Так, згідно зі ст. 121 КЗпП України працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, оплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати з наймання



жилого приміщення в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством.

2. *Компенсація працівнику при переїзді на роботу в іншу місцевість.* Працівники мають право на відшкодування витрат, пов'язаних із переїздом на роботу в іншу місцевість, а саме:

– при переїзді на іншу роботу, коли це пов'язано з переїздом працівника та членів його сім'ї (крім випадків, коли власник або уповноважений ним орган надає для цього відповідні засоби пересування), — у порядку і розмірах, установлених законодавством для відряджень;

– при перевезенні майна залізничним, водним та автомобільним транспортом (загального користування) вагою до 500 кг на самого працівника і до 150 кг на кожного члена сім'ї, який переїжджає. За згодою сторони, що приймає, можуть бути оплачені витрати на перевезення майна більшої ваги;

– у разі відсутності зазначених видів транспорту можуть бути оплачені витрати на перевезення майна повітряним транспортом від ближньої до місця роботи залізничної станції або від ближнього морського чи річкового порту, відкритого для навігації;

– добові за час перебування в дорозі за кожний день перебування в дорозі в розмірі, установленому законодавством для відряджень;

– одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає, — у розмірі його місячного посадового окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи і кожного члена сім'ї, що переїжджає, у розмірі 25 % одночасної допомоги самого працівника;

– заробітна плата за дні збирання в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі, виходячи із посадового окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи.

Необхідно зазначити, що до членів сім'ї працівника, на яких виплачується компенсація, належать чоловік, дружина, а також діти і батьки подружжя, що перебувають на їх утриманні і проживають разом із ними. Вартість проїзду членів сім'ї і перевезення їх майна, а також одночасна допомога виплачуються їм у разі, якщо вони переїжджають на нове місце проживання до закінчення одного року з дня фактичного одержання ними житлового приміщення.

Якщо працівника переводять або беруть на роботу на термін не більше одного року, а сім'я з ним не переїжджає, то за згодою сторін замість виплати одноразової допомоги йому можуть відшкодовуватися витрати, пов'язані з тимчасовим проживанням на новому місці. Розмір витрат, що відшкодовуються, не повинен перевищувати 50 % від розміру добових.

Перелічені гарантії та компенсації встановлено ст. 120 КЗпП України, а також Постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 р. «Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість».

*3. Компенсація за зношення інструментів, що належать працівникам.* Працівники, що використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношення (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо їх не встановлено в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із працівником.

*4. Компенсація за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок* — це витрати на експлуатацію автомобіля, включаючи витрати з його ремонту й технічного обслуговування.

Компенсація виплачується щомісяця залежно від класу легкового автомобіля. Компенсації працівникам, що використовують для службових поїздок легкові автомобілі,

виплачуються за наказом керівника підприємства, установи, де зазначаються клас автомобіля й розміри компенсації.

Компенсація виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця. Компенсація не підлягає оподатковуванню і не зараховується при обчисленні середньої заробітної плати, на неї не проводяться жодні нарахування.

*5. Компенсаційні виплати за невиданий спеціальний одяг та спеціальне взуття.* Видання замість спецодягу та спецвзуття матеріалів для їх виготовлення чи грошових сум для їх придбання не дозволяється.

Власник або уповноважений ним орган повинен компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших зразків індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видання цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зношення цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок (ст. 164 КЗпП України).

## 11 ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

### 11.1 Поняття, значення та правове регулювання дисципліни праці

**Трудова дисципліна розглядається в таких аспектах:**

1. Як принцип трудового права дисципліна праці передбачає: обов'язок працівника дотримуватися трудової дисципліни; право роботодавця вимагати від працівника виконання обов'язків, установлених чинним законодавством про працю, трудовим договором.
2. Як елемент трудових правовідносин трудова дисципліна проявляється: у встановленні обов'язку працівника згідно із трудовими правовідносинами підпорядковуватися дисципліні праці в організації, правилам внутрішнього трудового розпорядку; в індивідуалізації (персоніфікації) трудових обов'язків у зв'язку з укладеним трудовим договором.
3. Як фактична поведінка працівників — рівень дотримання працівниками організації внутрішнього трудового розпорядку в організації, дисципліни праці.
4. Як інститут трудового права — система правових норм, що:
  - 1) регулюють внутрішній трудовий розпорядок в організації (ст. 142 КЗпП) та встановлюють трудові обов'язки працівників (ст. 139 КЗпП) і роботодавця (ст. 141 КЗпП);
  - 2) оцінюють поведінку працівника у процесі праці: встановлюють види заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за невиконання трудових обов'язків.

*Трудова дисципліна — система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.*

## 11.2 Методи забезпечення дисципліни праці

*Методи забезпечення трудової дисципліни — це способи забезпечення виконання працівниками та роботодавцем своїх обов'язків, передбачені трудовим законодавством.*

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

У ст. 140 КЗпП визначено методи забезпечення трудової дисципліни:

*Метод переконання — спосіб виховного впливу на працівників. У сучасних умовах набувають значення економічні й організаційні умови праці, регламентування взаємних прав та обов'язків сторін трудових правовідносин і матеріальне стимулювання сумлінної праці.*

*Метод заохочення — моральне та матеріальне заохочення за сумлінну працю, надання переваг і пільг працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки.*

*Метод примусу — застосування до порушників трудової дисципліни, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу та матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну роботодавцеві внаслідок невиконання покладених на них трудових обов'язків.*

## 11.3 Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку

*Внутрішній трудовий розпорядок — порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації у процесі здійснення трудової діяльності.*

Усі нормативні акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на дві групи:

1. Норми загального значення (КЗпП України, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.).

2. Норми спеціального значення, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників (галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку; статuti про дисципліну; положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо).

*Серед актів, що забезпечують правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку, особливе місце належить правилам внутрішнього трудового розпорядку.*

Вони поділяються на три види: типові, галузеві, локальні.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ та організацій були затверджені ще Постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20 липня 1984 року ( Бюлетень Госкомпраці ССРСР, 1984 № 11). Це нормативний акт загальної дії, в якому сформульовані положення, які повинні визначати трудовий розпорядок на підприємстві.

Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються міністерствами та відомствами за погодженням із відповідними центральними комітетами профспілок. У цих актах враховується специфіка галузі щодо режиму праці і відпочинку, обов'язків працівників тощо.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу та профспілкового комітету. В них конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників даного підприємства; правила прийому на роботу; режим

робочого часу і часу відпочинку; види заохочень за успіхи в праці, порядок їх застосування; порядок застосування дисциплінарних стягнень.

Правилами внутрішнього розпорядку визначаються трудові обов'язки працівника, які умовно можна розподілити на 2 групи:

1) обов'язки з виконання трудових функцій (виконання роботи, обумовленої трудовим договором, продуктивне використання робочого часу, своєчасне й точне виконання розпорядження роботодавця тощо);

2) обов'язки з дотримання правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (режиму роботи, правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, утримання свого робочого місця в чистоті та порядку, бережливого ставлення до майна власника тощо).

Обов'язки роботодавця полягають в організації процесу праці, належному забезпеченні умов безпеки та гігієни праці, у наданні необхідних засобів для виконання працівниками трудових обов'язків тощо.

## **11.4 Поняття та види дисциплінарної відповідальності**

*Дисциплінарна відповідальність – це один із видів юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і нести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права.*

Тобто у трудових правовідносинах власник має дисциплінарну владу щодо працівника, і працівник несе дисциплінарну відповідальність саме перед власником (роботодавцем), а не перед державою (державним органом), як це має місце в разі адміністративної та кримінальної відповідальності.

Правовий механізм дисциплінарної відповідальності складається з правових норм, що передбачають підставу дисциплінарної відповідальності, дисциплінарні стягнення, порядок їх накладення, зняття та оскарження.

*Дисциплінарна відповідальність працівників настає за порушення трудової дисципліни — невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.*

**Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок.** У КЗпП не дається поняття дисциплінарного проступку й не розкриваються його обов'язкові елементи. Для дисциплінарного проступку характерні певні особливості.

*Суб'єктом дисциплінарного проступку може бути громадянин, який перебуває у трудових правовідносинах із роботодавцем і порушив трудову дисципліну.* Деліктоздатність, тобто здатність особисто нести відповідальність за порушення трудових обов'язків, є складовою праводієздатності особи. Трудова праводієздатність за загальним правилом настає з 16 років, у певних випадках — із 15 років, а учнів — із 14 років (ст. 188 КЗпП). Виокремлено загальний та спеціальний суб'єкти дисциплінарної відповідальності.

*Суб'єктивну сторону дисциплінарного проступку характеризує вина працівника.* Вина виражає психічне ставлення працівника до своїх протиправних дій та їх шкідливих наслідків. Вина може виражатися у формі прямого або побічного умислу чи необережності. Умисна вина передбачає, що особа усвідомлювала протиправність свого діяння, передбачала його шкідливі наслідки й бажала або свідомо допускала їх настання. Для дисциплінарного правопорушення найбільш характерною є вина у формі необережності. Необережність як форма вини передбачає, що особа



усвідомлювала протиправність своєї поведінки, передбачала її шкідливі наслідки, проте легковажно розраховувала на їх відвернення, або не передбачала, хоча повинна була їх передбачити. Якщо працівник неналежно виконує свою роботу внаслідок недостатньої кваліфікації або відсутності відповідних умов для її виконання або коли працівник не міг належно виконати роботу у зв'язку з тим, що роботодавець не створив для цього належних умов праці, то працівник не може бути визнаний винним. Не можна притягати працівника до відповідальності за невиконання незаконного розпорядження роботодавця, а також за відмову працівника виконувати роботу, не передбачену трудовим договором.

*Об'єктом дисциплінарного проступку є внутрішній трудовий розпорядок організації (суспільні відносини, які складаються у процесі його здійснення та охороняються нормами трудового права).* Протиправна поведінка працівника полягає у порушенні трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, спеціальних законодавчих актів, посадових інструкцій, а також у порушенні або невиконанні наказів і розпоряджень роботодавця. Наприклад, запізнення на роботу, участь у страйку, який визнано незаконним, поява на роботі в нетверезому стані є протиправною поведінкою.

*Об'єктивною стороною дисциплінарного проступку є шкідливі наслідки та причинний зв'язок між ними і дією (бездіяльністю) порушника трудової дисципліни.* Потрібно звернути увагу на те, що дисциплінарним проступком визнається невиконання саме трудових обов'язків. Згідно із загальним правилом невиконання громадських доручень, моральних, етичних правил поведінки, не пов'язаних із виконанням трудової функції, не може викликати застосування юридичної відповідальності. Порушення трудової дисципліни

вважається таким за умови, що воно сталося в робочий час, а для працівників із ненормованим робочим днем увесь час перебування на робочому місці та на території підприємства вважається робочим часом.

*У законодавстві виділяється два види дисциплінарної відповідальності: загальна і спеціальна.*

Основні відмінності загальної дисциплінарної відповідальності від спеціальної дисциплінарної відповідальності такі:

1. За видами нормативних актів. Спеціальна відповідальність встановлюється спеціальними актами: статутами й положеннями про трудову дисципліну, окремими законами, що регулюють діяльність тих чи інших категорій працівників, наприклад, основи законодавства про державну службу.
2. За суб'єктивним складом. Загальна дисциплінарна відповідальність поширюється на всіх працівників, за винятком тих, що підпадають під спеціальну. Спеціальна відповідальність – лише на ті категорії працівників, що зазначені в цих спеціальних нормативних актах.
3. За порядком накладення і зняття дисциплінарних стягнень. За загальним порядком встановлюється, що право накладати дисциплінарне стягнення має той керівник, який має право приймання/звільнення працівника, але він може передати частину своїх владних повноважень керівнику нижчої ланки. У статутах і положеннях про дисципліну дуже чітко розписуються повноваження різних категорій керівників.
4. За порядком розгляду трудових суперечок. Уже з 1992-го року були внесені зміни в КЗпП, у статуті, де передбачався порядок оскарження лише через керівника вищої ланки, а потім лише через суд. Для деяких структур оскарження у вищий орган є обов'язковим.

## 11.5 Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих працівників

Спеціальні види дисциплінарних стягнень, передбачені для окремих категорій працівників, регулюються окремими законами, наприклад, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про статус суддів», Законом України «Про прокуратуру» та ін., а також положеннями про дисципліну, що застосовуються до працівників відповідної галузі (наприклад, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, Дисциплінарний статут прокуратури України).

Отже, така відповідальність передбачається лише для конкретно визначених категорій працівників на підставі статутів та положень про дисципліну і спеціальних нормативних актів. Вона характеризується:

- спеціальним суб'єктом дисциплінарного проступку;
- особливим характером дисциплінарного проступку;
- спеціальними видами дисциплінарних стягнень;
- особливим порядком накладення та оскарження дисциплінарного стягнення.

Спеціальним суб'єктом є працівник, який несе дисциплінарну відповідальність за спеціальними нормативно-правовими актами: статутами, положеннями, законами (Статут про дисципліну працівників зв'язку, Дисциплінарний статут прокуратури України, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Загальне положення про міністерство, інший центральний орган державної виконавчої влади України, Положення про дисципліну працівників споживчої кооперації України тощо).

Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників відрізняється від загальної дисциплінарної відповідальності більш широким змістом дисциплінарного проступку і більш суворими санкціями.

Так, для певних категорій працівників вимоги морального змісту внесені до їх трудових обов'язків. Це стосується суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, що виконують виховні функції. Недотримання таких норм, аморальна поведінка не лише під час роботи, а й у побуті є підставою для притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну передбачено більш широке коло дисциплінарних стягнень. Так, Дисциплінарний статут прокуратури України передбачає як дисциплінарні стягнення такі заходи впливу: догану, пониження в класному чині, пониження на посаді, позбавлення нагрудного знака «Почесний працівник прокуратури України», звільнення, звільнення з позбавленням класного чину.

Підстави та умови для притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців визначені законом «Про державну службу».

Так, ч. 1 ст. 65 цього Закону передбачено, що підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, установлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

До державних службовців може застосовуватися виключно один із таких видів дисциплінарного стягнення, як:

- 1) зауваження;
- 2) догана;
- 3) попередження про неповну службову відповідність;
- 4) звільнення з посади державної служби.

Відповідно до статті 69 Закону України «Про державну службу» з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку державними службовцями створюються дисциплінарні комісії з розгляду дисциплінарних стягнень. Дисциплінарна комісія повинна діяти у складі не менше ніж шість членів. До її складу входять державні службовці державного органу, представники виборного органу первинної профспілкової організації з числа державних службовців, а в разі відсутності профспілкової організації — представники державних службовців, обрані на загальних зборах (конференції) державних службовців державного органу, а також можуть включатися представники громадських об'єднань, які мають досвід роботи у сфері державного управління, державної служби або за юридичним фахом.

Члени дисциплінарної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах. Термін їх повноважень становить три роки.

Склад дисциплінарної комісії у державному органі затверджується наказом (розпорядженням) керівника державної служби.

Голову та секретаря дисциплінарної комісії обирають її члени на першому засіданні (ч. 4 та 7 ст. 69 Закону). Засідання дисциплінарної комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її членів.

За результатами розгляду дисциплінарної справи державного службовця відповідно до ч. 10 ст. 69 Закону «Про державну службу» дисциплінарна комісія повинна внести

суб'єктові призначення подання (пропозиції), що має рекомендаційний характер.

Суб'єкт призначення впродовж 10 календарних днів зобов'язаний прийняти рішення на підставі пропозиції Комісії або подання дисциплінарної комісії чи надати вмотивовану відмову впродовж цього терміну.

### **11.6 Загальна дисциплінарна відповідальність. Порядок застосування дисциплінарних стягнень**

Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм Кодексу законів про працю і правил внутрішнього трудового розпорядку та поширюється на більшість працівників. КЗпП визначає 2 види дисциплінарних стягнень:

- догану;
- звільнення.

***Перелік дисциплінарних стягнень загального характеру є вичерпним.***

У законодавстві про працю немає обмежень щодо підстав та періодичності застосування догани як дисциплінарного стягнення.

*Але звільнення працівника як вид дисциплінарного стягнення та підстава розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може застосовуватись у випадках, прямо передбачених КЗпП.*

Дисциплінарні стягнення накладаються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

*За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.*

Право вибору конкретного виду дисциплінарного стягнення належить роботодавцю. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і попередню роботу працівника.

Застосування дисциплінарного стягнення є правом, а не обов'язком роботодавця. Він може обмежитися розмовою або усним зауваженням щодо працівника. Застосовуючи такий вид дисциплінарного стягнення, як звільнення, необхідно враховувати, що воно допускається лише у випадках, прямо передбачених КЗпП (ст. 40).

*Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, невраховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.*

Цей місячний термін визначається у кожному конкретному випадку:

- з останнього дня прогулу при тривалому прогулі;
- з моменту набрання чинності вироку суду про факт вчинення розкрадання за місцем роботи тощо.

*Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.*

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника письмові пояснення. Відмова працівником дати письмове пояснення не служить підставою неможливості застосування роботодавцем дисциплінарного стягнення. У такому випадку роботодавець повинен скласти акт про зміст дисциплінарного проступку та відмову працівником дати пояснення з посиланням на свідків. Акт про відмову від пояснення буде належним доказом про додержання законодавчо встановленого порядку звільнення при виникненні спору щодо правомірності застосування дисциплінарного стягнення.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення може вважатися своєрідним засобом заохочення до такого працівника. КЗпП не визначає мінімального терміну зняття дисциплінарного стягнення; воно може бути знято достроково в будь-який момент.

Працівник, з якого знято дисциплінарне стягнення, вважається таким, на якого не накладалося дисциплінарне стягнення. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Накладення дисциплінарного стягнення оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця та повідомляється працівникові під розписку. Термін повідомлення не встановлений КЗпП, однак «Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку» *визначено триденний термін повідомлення працівника з моменту підписання наказу.* Пропущення цього терміну означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення. Відмова працівника засвідчити своїм підписом факт пред'явлення йому наказу (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення не впливає на дійсність оголошеного стягнення.

Працівник має право оскаржити застосування до нього дисциплінарного стягнення, якщо вважає таке застосування неправомірним. Недотримання роботодавцем гарантій працівника при накладенні на нього дисциплінарного стягнення (належні правові підстави притягнення до відповідальності, належний суб'єкт, вичерпний перелік дисциплінарних стягнень, законодавче врегулювання порядку накладення



дисциплінарного стягнення) має правовим наслідком визнання судом незаконності накладення дисциплінарного стягнення.

При вирішенні питання про застосування дисциплінарного стягнення до працівників, обраних до профспілкових органів, необхідно враховувати гарантії, визначені для них ст. 252 КЗпП.

## **12 МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВОГО ПРАВОВІДНОШЕННЯ**

### **12.1 Загальна характеристика матеріальної відповідальності**

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, закріплений, окрім цивільного, господарського права, в нормах трудового права про матеріальну відповідальність.

Відповідно до ст. 130 КЗпП працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, завдану підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, завдану майну підприємства, визначена ст. 130–138 КЗпП та деякими підзаконними актами. Установлена цими актами відповідальність є важливим засобом виховного впливу на працівників щодо дисциплінованого ставлення до майна підприємства, поважного додержання існуючого правопорядку, забезпечення матеріальних інтересів конкретних підприємств, трудових колективів і суспільства в цілому. При сприянні відповідальності досягається мета попередження правопорушення в галузі охорони власності підприємства.

У той самий час матеріальна відповідальність не становить частини дисциплінарної відповідальності, тому притягнення працівника до матеріальної відповідальності не виключає можливості накладення на нього дисциплінарного стягнення.

Передбачена трудовим правом матеріальна відповідальність працівників за шкоду, завдану підприємству, сконструйована таким чином, що вона поєднує матеріальну відповідальність працівників із захистом інтересів кожного

працівника. Невипадково глава IX КЗпП має назву «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, завдану підприємству, установі, організації». Ці гарантії полягають у тому, що відповідальність може настати лише за завдання прямої шкоди, у межах і порядку, передбачених законодавством, і, як правило, обмежуються певною частиною заробітку працівника.

Матеріальна відповідальність працівників – це самостійний, складний, комплексний інститут трудового права, що не може розглядатися ні як частина інституту дисциплінарної відповідальності, ні як частина інституту гарантій і компенсацій.

Таким чином, матеріальна відповідальність як важливий інститут трудового права покликана забезпечити відповідність поведінки людей нормам, прийнятим державою. Ця відповідальність на відміну від дисциплінарної є двосторонньою, оскільки відповідальність несе не лише працівник перед роботодавцем, а й власник перед працівником за завдання шкоди його майну або здоров'ю.

*Матеріальна відповідальність працівника — це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника відшкодувати в установленому законом порядку і розмірах пряму дійсну шкоду, завдану підприємству (установі, організації), на якому він працює, його протиправним і винним невиконанням чи неналежним виконанням своїх трудових обов'язків.*

Мета матеріальної відповідальності працівників за трудовим правом не є однозначною. Вона полягає, по-перше, в охороні майна підприємства від псування, втрати, розкрадань і у відшкодуванні завданої шкоди (відшкодувальна функція); по-друге, у впливі на свідомість і волю працівника, який завдав своїми протиправними і винними діями (бездіяльністю) шкоду підприємству, а також на свідомість і волю всіх інших

працівників для виховання дбайливого і турботливого ставлення до майна і попереджений завданням йому шкоди (виховно-попереджувальна функція); по-третє, у забезпеченні охорони заробітної плати працівників від необґрунтованих, незаконних утримань (гарантійна функція).

## **12.2 Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників**

У статті 130 КЗпП України 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 завдання шкоди майну підприємства (ч. 2 ст. 130 КЗпП)(втрата, пошкодження, знищення майна).

*Проте матеріальна відповідальність може настати лише за наявності певних умов:*

- 1) наявність шкоди (пряма дійсна шкода);
- 2) вина працівника в завданій 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 завданою шкодою.

В окремих випадках діяння працівника, унаслідок яких роботодавцеві завдано шкоди, можуть визнаватися правомірними, а отже, працівник не може притягуватися до відповідальності. Зокрема:

1. Якщо працівник знищує матеріальні цінності роботодавця відповідно до своїх безпосередніх функціональних обов'язків або з метою виконання законного наказу чи розпорядження керівника.

2. Якщо працівник відмовився виконувати явно протиправний наказ або розпорядження і внаслідок цього роботодавцеві було завдано матеріальної шкоди. За таких обставин дії працівника вважатимуться правомірними, тобто він своїх трудових обов'язків не порушував.

3. Якщо працівник завдав шкоди, діючи у стані крайньої необхідності, оскільки дії в такому стані є правомірними.

#### **Ознаки матеріальної відповідальності:**

- суб'єктом може бути лише працівник, який перебуває у трудових правовідносинах з підприємством, установою, якому завдана шкода;
- відшкодуванню підлягає лише пряма дійсна шкода (невраховується не отриманий прибуток, втрачена вигода);
- здебільшого встановлюються граничні межі відшкодування шкоди (у розмірі середньомісячної заробітної плати).

Матеріальна відповідальність у 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 спричинює звільнення від матеріальної (при її завданні).

### 12.3 Види матеріальної відповідальності працівників

Колективний договір і трудовий договір (контракт) можуть конкретизувати матеріальну відповідальність працівника та роботодавця, але необхідно враховувати, що договірна відповідальність роботодавця не повинна бути нижчою, а працівника – вищою, ніж це передбачено чинним трудовим законодавством України.

*Залежно від того, хто завдав шкоду, розрізняють два види матеріальної відповідальності: матеріальна відповідальність працівника за шкоду, завдану роботодавцю, і матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, завдану працівнику.*

Кожний із зазначених видів матеріальної відповідальності відрізняється один від одного нормативними актами, що їх регулюють, межею матеріальної відповідальності та порядком покриття шкоди.

У трудовому праві межа матеріальної відповідальності працівників диференціюється залежно від: форми вини працівника; характеру порушення обов'язку; виду робіт, що виконуються працівниками; виду майна, якому завдано шкоди; трудової функції працівника.

***Матеріальна відповідальність за розмірам відшкодування буває:***

- 1) обмеженою;
- 2) повною;
- 3) підвищеною (кратною).

Перші два види деталізовані в Кодексі законів про працю України, а третій — передбачений спеціальним законодавством України.

## 12.4 Обмежена матеріальна відповідальність працівників

*Обмежена матеріальна відповідальність є основним видом відповідальності працівника за трудовим правом України. За шкоду, завдану підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких завдано шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі завданої прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середньомісячний заробіток допускається лише у випадках, зазначених у законодавстві (ст. 132 КЗпП).*

*Середньомісячний заробіток є максимальною межею обсягу відповідальності працівника. При завданні працівником шкоди у меншому розмірі обсяг відповідальності визначатиметься розміром такої шкоди. Якщо ж завдана дійсна шкода перевищує заробіток працівника, відповідальність настає в межах заробітку. Середньомісячний заробіток визначається як максимальна межа обсягу відповідальності працівника лише у тому разі, якщо працівник відповідає за шкоду, завдану одним трудовим правопорушенням.*

*Обсяг відповідальності працівника визначається середньомісячним заробітком, який обчислюється з розрахунку заробітної плати за останніх 2 календарних місяці роботи, які передували місяцю, коли була завдана шкода, а якщо шкода завдана незаконним звільненням, то за останні 2 місяці, які передували місяцю, в якому працівник звільнився.*

*Отже, обмежена матеріальна відповідальність — обов'язок працівника покрити завдану підприємству шкоду розміром прямої дійсної шкоди, але не більше від свого середньомісячного заробітку.*

Відповідно до законодавства обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники — за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема при їх виготовленні, розміром завданої з їх вини шкоди, але не більше від свого середнього місячного заробітку. Таким самим розміром працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники — розміром завданої з їх вини шкоди, але не більше від свого середньомісячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації завдано зайвими грошовими виплатами, неправильними поставленням 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.

## **12.5 Повна матеріальна відповідальність працівників**

Повна матеріальна відповідальність полягає в обов'язку працівника покрити завдану шкоду в межах повного розміру вартості матеріальних цінностей.

Відповідно до ст. 134 КЗпП України працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, завданої з їх вини підприємству, установі, організації, у таких випадках, коли:

1. Між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до ст. 135-1 КЗпП *укладено письмовий*



договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей. 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 працівникові. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність відповідно до ст. 135-1 КЗпП України може бути укладено лише з працівниками, що досягли вісімнадцятирічного віку та займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробленням, продажем, відпусканням), 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, оброблення, продажу (відпускання), 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 (здебільшого) та передання працівнику матеріальних цінностей, наявність виконуваної роботи у законодавчо визначеному переліку, зайняття посади, пов'язаної з виконанням роботи щодо безпосереднього зберігання, оброблення, продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих працівникові цінностей.

*За 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 внесені до переліку категорій працівників, і з якими можна укладати такі договори, відповідно до ст. 9 КЗпП України є недійсними і не створюють юридичних обов'язків із 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 підлягає звільненню за п. 1 ст. 40 КЗпП. Матеріально відповідальний працівник не нестиме матеріальної відповідальності за п. 1 ст. 134 КЗпП, якщо шкода завдана 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 цьому 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 передавання 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 працівникові лише за його згоди і не можуть ставитися йому за обов'язок. Одночасно перед видаванням необхідних документів, роботодавець повинен провести інструктаж із 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 завдав 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, що мають ознаки діянь, які переслідуються у кримінальному порядку, до позовної заяви повинні додаватися докази, які підтверджують, що вчинення працівниками таких діянь установлено у порядку кримінального судочинства.

4. *Шкоду завдано працівником, який був у нетверезому стані.* Поява працівника на роботі в нетверезому стані вже є грубим порушенням трудової дисципліни, а також підставою для звільнення працівника (п. 7 ст. 40 КЗпП) або відсторонення його від роботи (ст. 46 КЗпП). Тому завдання працівником у такому стані матеріальної шкоди розцінюється як обтяжлива обставина і повна матеріальна відповідальність настає незалежно від того, завдана вона умисно чи з необережності. В процедурі про відшкодування шкоди, завданої 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 шкоди, завдану працівником, який був у нетверезому стані, не допускається. Працівник, який завдав шкоду в нетверезому стані, підлягає повній матеріальній відповідальності за пряму дійсну шкоду (зокрема зіпсуття з необережності сировини та матеріалів при виготовленні продукції чи іншого майна). Якщо з вини працівника, який перебував у нетверезому стані роботодавець своєчасно не виконав господарські зобов'язання та у зв'язку з цим зазнав збитків, працівник зобов'язаний відшкодувати завдану шкоду у повному обсязі за правилами Цивільного кодексу України.

5. Шкоду завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема 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 необхідно мати на увазі, що матеріальна відповідальність за недостачу матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), зокрема при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, наданих працівникові для користування, застосовується до нього незалежно від форми вини працівника (тобто незалежно від умислу чи необережності). На відміну від цього при недостачі зазначених цінностей, за їх зіпсуття або знищення працівник несе повну матеріальну відповідальність лише тоді, коли шкода завдана умисно. Якщо ж зіпсуття чи знищення зазначених цінностей сталося з необережності працівника, то він несе матеріальну відповідальність за п. 1 ст. 132 КЗпП України розміром середньомісячної заробітної плати. Тобто основним критерієм розмежування розміру відшкодування є форма вини: умисел — повна матеріальна відповідальність, необережність (недбалість) — обмежена матеріальна відповідальність.

6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, завдану 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 запровадження 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 збереження. За чиним законодавством (як правило, колишнього СРСР) така відповідальність може бути покладена, зокрема, за втрату чи затримку доставлення поштових і телеграфних відправлень, недоставлення періодичних видань, за шкоду, завдану 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, завдану касиром незабезпеченням цілісності матеріальних цінностей та ін.

*7. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.* Зазначена підстава передбачає повну матеріальну відповідальність особи, яка перебуває з підприємством у трудових правовідносинах. Завдання 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 роботодавця. Поряд з цим Пленум Верховного Суду роз'яснив, що, визначаючи розмір шкоди, завданої працівниками, самовільним використанням з особистою метою технічних засобів (автомобілів, тракторів,

автокранів тощо), належних підприємствам, установам, організаціям, потрібно виходити з того, що така шкода, завдана при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із застосуванням норм цивільного законодавства (статті 203, 453 ЦК України). У таких випадках шкода повинна відшкодовуватися у повному розмірі, включаючи неотримані підприємствами доходи від використання зазначених технічних засобів (п. 8 Постанови Пленуму ВСУ № 14 від 29 грудня 1992 р.). Виходячи із змісту ст. 130 КЗпП, зазначена Постанова суперечить чинному законодавству, обмежуючи обсяг прав працівників, установлених законодавством, і погіршує їх становище у частині загальних положень матеріальної відповідальності у трудовому праві щодо відшкодування лише прямої дійсної шкоди.

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, завдану 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 здебільшого 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 термінів її виплати, і за умови, що Державний бюджет України 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 невиконання та затримання виплат заробітної плати. Виходячи із змісту вищезазначеної норми, для настання повної матеріальної відповідальності за зазначеною 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 термінів виплати заробітної плати. Фактично відсутність однієї із зазначених умов звільняє керівника підприємства, установи, організації від повної матеріальної відповідальності за цією підставою. Оплати 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.

*Підвищена (кратна) матеріальна відповідальність настає 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.*

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, завдану працівниками, які виконують операції, пов'язані із закупівлею, продажем, обміном, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням, обробленням 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. Застосовується цей вид відповідальності та в інших випадках щодо вартості вузлів, деталей, напівфабрикатів, що виробляються для внутрішньовиробничих потреб, спиртових виробів (Постанова КМУ від 22 січня 1996 р. № 116 тощо).

*За кількістю участі суб'єктів відшкодування шкоди розрізняють індивідуальну і колективну матеріальну відповідальність.*

Різновидом повної матеріальної відповідальності за договором є колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. Вона встановлюється, якщо:

- її передбачено Переліком робіт, при виконанні яких може вводитися бригадна матеріальна відповідальність;
- робота виконується працівниками спільно і розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника, уклавши з

ним договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, неможливо;

– власником або уповноваженим ним органом працівникам створено умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повної цілості переданих їм цінностей.

Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність, та Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність затверджені Наказом Мінпраці України від 12 травня 1996 р. № 43.

До таких робіт, зокрема, належать ті, що пов'язані з:

- а) виконанням касових операцій; б) прийманням від населення усіх видів платежів та виплатою грошей не через касу;
- в) прийманням на зберігання, обробленням, зберіганням, видаванням матеріальних цінностей на складах, базах (нафтобазах), автозаправних станціях, в автогосподарствах, холодильниках, харчоблоках, сховищах, на заготівельних (приймальних) пунктах, товарних і товарно-перевалочних дільницях, у камерах схову, коморах і роздягальнях, з екіпіруванням пасажирських суден, вагонів і літаків;
- г) продажем (видаванням) товарів (продукції), їх підготуванням до продажу незалежно від форм торгівлі та профілю підприємства (організації);
- г) прийманням у цехах, зберіганням, обробленням та передаванням на виробництво скляної тари; д) переробленням сировини, виготовленням або комплектуванням готових виробів та ін.

Для забезпечення схоронності валютних цінностей під час їх перевезення та інкасації Інструкцією з організації перевезення валютних цінностей та інкасації коштів у банківських установах України, затвердженою Постановою Правління Національного

У випадках, коли в несхоронності матеріальних цінностей, крім членів бригади, з якими укладено договір, винні службові

особи, суд обговорює питання про притягнення їх до участі у справі як співвідповідачів і визначає частину шкоди, яка відповідає ступеню вини кожного з них, і розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню з урахуванням виду і меж матеріальної відповідальності, яка на них покладається. Решта шкоди розподіляється між членами бригади згідно з договором про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

## **12.6 Визначення розміру шкоди, завданої працівником, та порядок її відшкодування**

Розмір дійсної шкоди є саме тим критерієм, за допомогою якого точно встановлюється сума, що підлягає відшкодуванню працівником з урахуванням виду відповідальності, ступеня вини, конкретних обставин, за якої було завдано шкоду, майнового стану працівника.

Пленум Верховного Суду України в п. 15 Постанови «Про судову практику у справах про відшкодування шкоди, завданої підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» роз'яснив, що розмір шкоди, завданої підприємству, установі, організації, суд визначає відповідно до ст. 135-3 КЗпП та Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» і затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України, Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей.

Визначаючи розмір шкоди, суд повинен виходити з цін на матеріальні цінності, що діють у даній місцевості на час вирішення справи, і застосовувати встановлені нормативно-правовими актами для цих випадків кратність, коефіцієнти,

індекси, податок на додану вартість, акцизний збір тощо. При вирішенні позовів, у яких об'єднано декілька вимог про відшкодування працівником шкоди, розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню, визначається за кожною з об'єднаних вимог з урахуванням відповідного їй виду і меж матеріальної відповідальності. Визначена таким чином сума відшкодування за кожним випадком завдання шкоди додається до загальної суми, що підлягає стягненню з працівника з урахуванням передбаченого ст. 233 КЗпП України річного терміну для подання позову за кожною вимогою і поважністю причин його пропущення.

*Розмір завданої підприємству прямої дійсної шкоди відповідно до ч. 1 ст. 135 і КЗпП України щодо майна, яке було в експлуатації і на яке передбачено амортизаційні відрахування, визначається за фактичними втратами на підставі даних бухгалтерського обліку з урахуванням балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за винятком зношення згідно з установленими нормами.*

Якщо шкоду завдано внаслідок псування майна, визначати розмір відшкодування необхідно з урахуванням зменшення вартості майна. Якщо до завдання шкоди майно було відремонтовано, то розмір шкоди дорівнюватиме витратам на ремонт для поновлення майна в попередньому стані. Одночасне виявлення нестачі та надлишків різних товарів підстав для перекриття нестачі не дають. Залік надлишків та перекриття ними нестач можливі як виняток лише за один і той самий період, що перевіряється, в однієї й тієї самої матеріально відповідальної особи і щодо матеріально-товарних цінностей одного найменування.

*Порядок відшкодування завданої шкоди поділяється на:*

- добровільний;
- за розпорядженням роботодавця;

– судовий.

*Добровільне відшкодування здійснюється шляхом внесення грошей у касу підприємства або відшкодуванням збитків у натурі. Передати для покриття завданої шкоди рівноцінне майно або полатодити пошкоджене можна лише за згодою роботодавця.*

*Покриття шкоди працівниками розміром, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця, а керівниками підприємств та їх заступниками — за розпорядженням вищого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати. Розпорядження роботодавця або вищого в порядку підлеглості органу повинне бути зроблено не пізніше двох тижнів із дня виявлення завданої працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів із дня повідомлення про це працівникові. Згода працівника для видання власником або уповноваженим ним органом розпорядження для покриття завданої працівником шкоди законодавством непередбачена. Якщо працівник не згоден із відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, встановленому законодавством.*

Днем виявлення шкоди вважається день, коли роботодавцю стало відомо про наявність шкоди, завданої працівником. У разі встановлення факту завдання шкоди за результатами інвентаризації матеріальних цінностей, ревізії днем виявлення шкоди вважатиметься день підписання відповідного акта, висновку комісії або іншого документа, у якому зафіксовано результати перевірок, проведених відповідними уповноваженими органами чи посадовими особами. Днем виявлення факту наявності шкоди, завданої працівником третім особам, вважається день виплати підприємством суми відшкодування третім особам. Якщо працівник не згоден із

відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в порядку, передбаченому законодавством.

*У судовому порядку шкода відшкодовується у випадках, якщо:*

- розмір шкоди перевищує середню місячну заробітну плату;
- розмір шкоди не перевищує середнього місячного заробітку (перевищує, але законом встановлено відповідальність у межах середнього місячного заробітку), якщо відшкодування не може бути проведене за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу шляхом відрахування із заробітної плати (наприклад, у разі припинення працівником трудових відносин із цим підприємством, у зв'язку із закінченням терміну на видання розпорядження про відрахування);
- працівник не згоден із відрахуваннями, проведеними власником або уповноваженим ним органом, чи з його розміром та звернувся із заявою до суду.

Шкода, завдана працівником третім особам, відшкодовується їм за рахунок підприємства-роботодавця, яке в подальшому стягує розмір відшкодування з працівника, винного у завданні шкоди, у порядку регресу. При цьому днем виявлення факту завдання шкоди вважається день виплати підприємством суми відшкодування третім особам, з якого й починають обчислювати річний термін для висування підприємством до працівника регресної вимоги.

## **12.7 Матеріальна відповідальність роботодавця**

Матеріальна відповідальність за трудовим правом є двосторонньою, тобто не лише працівник несе матеріальну відповідальність перед роботодавцем за завдану йому шкоду, а й роботодавець несе матеріальну відповідальність перед працівником за шкоду, завдану йому у зв'язку з виконанням

останнім своїх трудових обов'язків. Ця відповідальність настає у певних випадках, установлених КЗпП України (крім того, трудове законодавство передбачає гарантійні і компенсаційні виплати працівникові). Необхідно зазначити, що чинне законодавство про працю не визначає підстав та умов настання матеріальної відповідальності роботодавця, а лише констатує в рамках КЗпП України випадки настання відповідальності роботодавця (наприклад, у разі незаконного звільнення, незаконного переводу на іншу роботу, затримання видачі трудової книжки чи несвоєчасних розрахунків при звільненні, незаконного відсторонення від роботи тощо).

Оскільки ст. 153 КЗпП України зобов'язує роботодавця створювати для всіх працюючих безпечні і нешкідливі умови праці, то на нього покладено і матеріальну відповідальність за шкоду, завдану працівникові порушенням установлених цією статтею обов'язків.

Трудовим законодавством передбачено також покладення матеріальної відповідальності на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, невиконання або затримання виконання рішення органу, який розглядав трудовий спір про поновлення на роботі, і завдання тим самим матеріальної шкоди (статті 236,237 КЗпП України) та в інших випадках завдання працівникові матеріальної шкоди.

У ст. 237 КЗпП України встановлено також відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівникові в разі, якщо порушення його законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством. При розгляді трудових спорів щодо грошових вимог, крім вимог про виплату працівникові середнього заробітку за час

вимушеного прогулу або різниці в заробітній платі за час виконання нижчеоплачуваної роботи (ст. 238 КЗпП України), орган, що розглядає спір, має право винести рішення про виплату працівникові належних йому сум без обмеження будь-яким терміном.

Відповідальність за шкоду, завдану працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, на роботодавця покладається статтею 173 КЗпП.

Безпосередньо порядок відшкодування шкоди, завданої працівникам, регулюється Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року в редакції від 30 червня 1999 року та іншими нормативно-правовими актами.

Під прямою дійсною шкодою, завданою працівникові незаконними діями (бездіяльністю) роботодавця, необхідно розуміти втрачений працівником заробіток за час вимушеного прогулу при незаконному звільненні, переведенні на іншу роботу, затримці видачі трудової книжки при звільненні, витрати, пов'язані з ушкодженням здоров'я внаслідок трудового каліцтва чи професійної хвороби (втрачений заробіток, придбання ліків, додаткове харчування, санаторно-курортне лікування, відшкодування моральної шкоди тощо) та ін.

Нині створено цілу низку правових гарантій щодо забезпечення права людини на працю. Зокрема, ст. 43 Конституції України встановлено, що держава гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, а також можливість звернутися до суду за захистом прав і свобод громадян.



**Випадки відповідальності роботодавця перед працівником  
можна поділити на такі групи:**

- за незаконне позбавлення працівника можливості працювати;
- за затримку виплати працівникові заробітної плати;
- за шкоду, заподіяну майну працівника;
- за незабезпечення належних, безпечних і здорових умов праці;
- за заподіяння працівникові моральної шкоди;
- в інших випадках, передбачених трудовим договором.

**До першої групи залежно від характеру трудових відносин належать:**

- необґрунтована відмова працівникові у прийнятті на роботу (ст. 22, 232 КЗпП);
- необґрунтована відмова в укладанні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення (ч. 3 ст. 24, ст. 232 КЗпП);
- порушення права працівника на виплату заробітної плати (ст. 115 КЗпП);
- незаконне відсторонення працівника від роботи (ст. 46 КЗпП);
- незаконне переведення працівника на іншу роботу (ст. 235 КЗпП);
- неправильне формулювання причин звільнення в трудовій книжці, що перешкоджало працевлаштуванню працівника (ч. 3 ст. 235 КЗпП);
- у разі звільнення без законної підстави чи встановленого порядку звільнення працівника (ч. 1 ст. 235 КЗпП);
- у разі затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця в день звільнення працівника (ст. 47 КЗпП, ч. 4 ст. 235 КЗпП);

- у разі затримки виконання рішення органу про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника (ст. 236 КЗпП);
- у разі не виплати з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум грошей (ст. 117 КЗпП).

Що стосується незабезпечення роботодавцем належних, безпечних і здорових умов праці при виконанні працівником трудових обов'язків — належать випадки відшкодування працівникам завданої роботодавцем шкоди, які полягають в ушкодженні здоров'я працівника, каліцтва або смерті працівника.

**До інших випадків відповідальності роботодавця перед працівником відносять:**

- порушення обов'язку щодо видачі працівникові довідки про роботу в даній організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи й розміру заробітної плати та заробітну плату (ст. 49 КЗпП);
- незаконне відсторонення працівника від роботи (ст. 44 КЗпП);
- незабезпечення збереження особистих речей працівника під час роботи (у разі їх псування, знищення, крадіжки).

Роботодавець зобов'язаний, згідно із ст. 47, 49 КЗпП не лише відповідно оформляти трудові відносини. Його обов'язком є також видача документів, що мають значення для працівників (трудова книжка, довідка про його роботу на підприємстві, в установі, організації, довідка про наявність стажу роботи, про заробітну плату тощо). Шкода, завдана працівникові при порушенні роботодавцем цього обов'язку, виражається в неможливості працевлаштування через відсутність трудової книжки, у несвоєчасному призначенні пенсії, допомоги, інших виплат.

Згідно з Конституцією України, ст. 153 КЗпП, правилами внутрішнього трудового розпорядку в організаціях повинні створюватися належні, безпечні й здорові умови праці, відповідні умови для нормальної роботи. Серед таких умов — створення в організаціях спеціальних місць, де працівники під час роботи можуть залишити свої особисті речі.

Незалежно від того, як організовано зберігання особистих речей працівників (обладнані спеціальні гардероби, кімнати зберігання речей тощо), роботодавець зобов'язаний забезпечити збереження цього майна працівника. Невиконання зазначеного обов'язку, що призвело до псування, знищення або розкрадання особистих речей працівника під час роботи, передбачає обов'язок відшкодування завданої шкоди.

Чинне трудове законодавство не містить норм, що передбачають пряму відповідальність роботодавця у таких випадках. На практиці використовуються відповідні статті ЦК України, що передбачають відповідальність організації за шкоду, завдану з вини її працівників.

Відповідальність роботодавця за незабезпечення права працівника на належні, безпечні й здорові умови праці регулюється ст. 173 КЗпП, Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р., Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що причинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р., Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

## 13 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 13.1 Поняття та загальна характеристика охорони праці

Конституція України до соціальних прав включає право кожного на охорону здоров'я, медичну допомогу та медичне страхування (ст. 49), належні, безпечні й здорові умови праці (ст. 43). Відповідно до ст. 12 Міжнародного пакта про економічні, соціальні й культурні права кожна людина має право на медичну допомогу та медичний догляд у разі хвороби. Серед основних трудових прав працівників у ст. 2 Кодексу законів про працю України зазначено право на здорові та безпечні умови праці. Стаття 6 Основ законодавства України про охорону здоров'я закріплює право на охорону здоров'я, що передбачає серед інших право на безпечні й здорові умови праці.

Державні, громадські або інші органи, підприємства, установи, організації, посадові особи та громадяни зобов'язані забезпечити пріоритетність охорони здоров'я у власній діяльності, не завдавати шкоди здоров'ю населення й окремих осіб (ст. 5 Основ законодавства України про охорону здоров'я). Зазначаючи необхідність створення безпечних і здорових умов праці в процесі трудової діяльності працівників, наукова та навчальна література з трудового права завжди користувалася терміном «охорона праці».

Законодавство про охорону праці складається із Закону «Про охорону праці», КЗпП України (глави XI «Охорона праці» (ст. 153 — 173), глави XII «Праця жінок» (ст. 174 — 186), глави XIII «Праця молоді» (ст. 187 — 200), Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, які спричинили втрату працездатності» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. у ст. 1 так визначає охорону праці: *охорона праці — це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.*

Роботодавець — власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Працівник — особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

*Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.*

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

*Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню*

*від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.*

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога розміром, передбаченим колективним договором, але не меншим від тримісячного заробітку.

*Згідно з Законом України «Про охорону праці» державний нагляд за додержанням вимог законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці здійснюють:*

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері ядерної та радіаційної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення.

*Посадові особи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, мають право:*

- безперешкодно відвідувати підконтрольні підприємства (об'єкти), виробництва фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та здійснювати в присутності роботодавця або його представника перевірку додержання законодавства з питань, віднесених до їх компетенції;

- одержувати від роботодавця і посадових осіб письмові чи усні пояснення, висновки експертних обстежень, аудитів, матеріали та інформацію з відповідних питань, звіти про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства та вжиті заходи щодо їх усунення;
- видавати в установленому порядку роботодавцям, керівникам та іншим посадовим особам юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення порушень і недоліків у галузі охорони праці, охорони надр, безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;
- забороняти, зупиняти, припиняти, обмежувати експлуатацію підприємств, окремих виробництв, цехів, дільниць, робочих місць, будівель, споруд, приміщень, випуск та експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів праці, виконання певних робіт, застосування нових небезпечних речовин, реалізацію продукції, а також скасовувати або припиняти дію виданих ними дозволів і ліцензій до усунення порушень, які створюють загрозу життю працюючих;
- притягати до адміністративної відповідальності працівників, винних у порушенні законодавства про охорону праці;
- надсилати роботодавцям подання про невідповідність окремих посадових осіб займаній посаді, передавати матеріали відповідним органам для притягнення цих осіб до відповідальності згідно із законом.

*Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюють професійні спілки, їх об'єднання в особі своїх виборних органів і представників.*

Професійні спілки здійснюють громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників професійні спілки мають право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках, у цехах та інших структурних підрозділах або на підприємствах чи виробництвах фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Професійні спілки також мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

*У разі відсутності професійної спілки на підприємстві громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює уповноважена найманими працівниками особа.*

Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти на підприємствах виконання вимог щодо охорони праці і вносити



обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів із безпеки і гігієни праці.

Для виконання цих обов'язків роботодавець за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених найманими працівниками осіб із питань охорони праці від роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

Якщо уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці вважають, що профілактичні заходи, вжиті роботодавцем, є недостатніми, *вони можуть звернутися за допомогою до органу державного нагляду за охороною праці*. Вони також мають право брати участь і вносити відповідні пропозиції під час інспекційних перевірок підприємств чи виробництв фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, цими органами.

За порушення законодавства про охорону праці та невиконання приписів (розпоряджень) посадових осіб органів виконавчої влади з нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами виконавчої влади з нагляду за охороною праці до сплати штрафу в порядку, встановленому законом. Сплата штрафу не звільняє юридичну або фізичну особу, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, від усунення виявлених порушень у визначені терміни.

### **13.2 Організація охорони праці на підприємстві**

Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання

вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

*Із цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:*

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участі сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- упроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінювання технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;
- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

*Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.*

***Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:***

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

*Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.*

На підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, затверджене центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

На підприємстві з кількістю працюючих менше ніж 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

На підприємстві з кількістю працюючих менше ніж 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

*Спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право:*

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- зупиняти роботу виробництва, дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;
- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.

Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

На підприємстві з метою забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища *за рішенням трудового колективу може створюватися комісія з питань охорони праці.*

Комісія складається з представників роботодавця та професійної спілки, а також уповноваженої найманими працівниками особи, спеціалістів із безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства відповідно до типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. *Рішення комісії мають рекомендаційний характер.*

*Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (упродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.*

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення

відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

*Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:*

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах із підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт із підвищеною небезпекою затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участі профспілок.

Порядок проведення навчання та перевірки знань посадових осіб із питань охорони праці визначається типовим положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

*Не допускаються до роботи працівники, зокрема посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.*

У разі виявлення у працівників, зокрема посадових осіб, незадовільних знань із питань охорони праці, вони повинні у місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань.

Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей виробництва відповідних об'єктів економіки забезпечуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти і науки, в усіх навчальних закладах за програмами, погодженими із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці.

*Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.*

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним

захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

*Для підприємств незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше ніж 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.*

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

На підприємствах, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та/або матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які можуть негативно впливати на стан здоров'я працюючих, повинна проводитись атестація робочих місць за умовами праці. Така атестація повинна проводитися атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству термінами, передбаченими колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років. Порядок проведення такої атестації передбачений Постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442. Відомості про результати атестації заносяться до картки умов праці.

Згідно зі ст. 22 Закону «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у порядку, встановленому постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1232. За результатами такого розслідування роботодавець повинен скласти акт за формою Н-5 (якщо нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний із виробництвом) або Н-1 (якщо він визнаний пов'язаним із виробництвом). Один із



примірників повинен видаватися потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів із моменту закінчення розслідування.

Крім переліченого вище, на роботодавця покладається і ряд інших обов'язків, пов'язаних з охороною праці. Частина з них виглядає декларативно (наприклад, обов'язок упроваджувати прогресивні технології), але інші повинні обов'язково дотримуватися роботодавцями (наприклад, вимоги щодо охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів, вимога подавати звітність про стан охорони праці).

### **13.3 Охорона праці осіб, які працюють у шкідливих, небезпечних умовах**

*На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту: маски, респіратори, захисні окуляри, запобіжні пояси і т. ін., а також змивальні та знешкоджувальні засоби.*

Порядок забезпечення працівників підприємств спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також порядок їх утримання і зберігання визначається Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. № 170.

Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється. У той самий час власник або

уповноважений ним орган повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами термін видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зношення цих засобів не з вини працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

На роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видається безплатно за встановленими нормами мило, а там, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, — змивальні, знешкоджувальні засоби. Перелік робіт і професій, що дають працівникам право на отримання мила, встановлюється власником або уповноваженим ним органом за узгодженням із профспілковим органом.

На роботах зі шкідливими умовами праці працівникам видаються безкоштовно за встановленими нормами молоко або інші рівноцінні харчові продукти. Діючою Постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 р. № 731/П-13 «Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці» передбачено, що підприємства самостійно вирішують питання, пов'язані з безкоштовною видачею працівникам молока або інших рівноцінних харчових продуктів, на підставі Переліку хімічних речовин, при роботі з якими з профілактичною метою рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, затвердженого Міністерством охорони здоров'я СРСР 4 листопада 1987р. № 4430-87 (додаток до Постанови Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16 грудня 1987 р. № 731/П-13).

Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах; пов'язаних із виробництвом або застосуванням хімічних речовин. Не допускається оплата молока грішми, заміна його іншими товарами і продуктами, крім рівноцінних — кефіром, кислим молоком тощо.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці надається безплатно за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на безплатне лікувально-профілактичне харчування, а також раціони і правила видачі цього харчування визначено діючою постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР із праці і соціальних питань і Президії ВЦРПС від 7 січня 1977 р. № 4/П-1.

Лікувально-профілактичне харчування видається у вигляді гарячих сніданків перед початком роботи. В окремих випадках допускається за погодженням із медико-санітарною частиною підприємства, а коли її немає — з місцевою санітарно-епідеміологічною станцією видача цих сніданків під час обідньої перерви. Працівникам, які одержують безплатне лікувально-профілактичне харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами праці, молоко не видається.

Працівники гарячих цехів і виробничих дільниць забезпечуються безкоштовно газованою солоною водою. Цехи і виробничі дільниці, на які поширюється це правило, визначаються органами санітарного нагляду за погодженням із власником або уповноваженим ним органом.

На навантажувально-розвантажувальних роботах встановлено граничні норми підймання, перенесення і пересування вантажів (Правила про умови праці вантажників при навантажувально - розвантажувальних роботах: Затв. НКТ СРСР 20 вересня 1931 р. // Известия НКТ СССР. — 1931. — № 30). Забороняється перенесення одним вантажником

вантажів, більших за 80 кг. Якщо вага вантажу (кожного місця окремо) перевищує 50 кг, то підняття і зняття вантажу зі спини вантажника повинні проводитися за допомогою інших працівників, а перенесення такого вантажу допускається на відстань, не більшу за 60 м.

Працівникам, які працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, вантажникам і деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які враховуються як робочий час. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників. Питання про кількість і тривалість перерв і про обладнання місць обігрівання вирішується власником або уповноваженим ним органом і виборним профспілковим органом підприємства. Тривалість і розподіл перерв для відпочинку на навантажувально-розвантажувальних роботах установлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу — не більше ніж 36 годин на 1 тиждень (ст. 51 КЗпП). Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством. Нині продовжує частково діяти Список виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку та скорочену тривалість робочого дня, затверджений Постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 21 листопада 1975 р. № 298/П-22.

За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам надається щорічна додаткова відпустка тривалістю

до 35 календарних днів, за Списком виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290. Додаткові компенсації і пільги з урахуванням специфіки умов праці на конкретному підприємстві можуть визначатися колективним договором або угодою.

Роботодавець за власні кошти може встановити інші додаткові пільги і компенсації за роботу у шкідливих і важких умовах праці, передбачивши умови надання таких у колективному або трудовому договорах чи в локальних нормативно-правових актах.

### **13.4 Охорона праці жінок**

Стаття 24 Конституції України визначає рівність прав жінки і чоловіка. Водночас трудове законодавство, враховуючи фізіологічні особливості організму жінки, інтереси охорони материнства і дитинства, встановлює спеціальні норми, що стосуються охорони праці та здоров'я жінок.

Відповідно до статті 174 КЗпП України забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт із санітарного та побутового обслуговування).

Забороняється також залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує чинні для жінок норми. Міністерство охорони здоров'я України 10 грудня 1993 р. видало Наказ № 241, яким установлені граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками:

- підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до двох разів на 1 годину) — 10 кг;
- підіймання і переміщення вантажів постійно впродовж робочої зміни — 7 кг.

Сумарна маса вантажу, що переміщується впродовж кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні — 350 кг; з підлоги — 175 кг.

Залучення жінок до робіт у нічний час (з 22.00 до 6.00) не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це зумовлено необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід (ст. 175 КЗпП).

У законодавчих актах про охорону праці приділяється значна увага наданню пільг вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до трьох років. Таких жінок забороняється залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження (ст. 176 КЗпП). Крім того, жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП). Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижують норми виробітку, норми обслуговування, або їх переводять на іншу роботу, яка є легшою та унеможливорює вплив несприятливих виробничих чинників, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою (ст. 178 КЗпП).

Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст. 17) на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (70 днів до і 56 днів після пологів). 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 та додаткова неоплачувана

відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею шести років. Час цих відпусток зараховується як у загальний, так і в безперервний стаж роботи і в стаж за спеціальністю (ст. 181 КЗпП).

Особам, 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). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками зазначена відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Особі, яка усиновила дитину із дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старших за 3 років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя — одному з них на їх розсуд).

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, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років,

або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, садинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних із вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років. Звільняти жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, але з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП).

### **13.5 Охорона праці неповнолітніх**

В Україні неповнолітніми вважаються особи, які не досягли 18 років. У трудових відносинах згідно із ст. 187 КЗпП вони прирівнюються в правах до повнолітніх з урахуванням додаткових пільг у галузі охорони праці, робочого часу, відпусток і деяких інших умов праці, користуються пільгами, встановленими законодавством України.

За загальним правилом не допускається приймання на роботу осіб молодших за 16 років. Але за згодою одного з батьків можуть, як виняток, приймання на роботу особи, що досягли 15 років. Також з відома одного з батьків дозволяється прийом на роботу у вільний від навчання час учнів шкіл, ПТУ та



середніх спеціальних закладів, які досягли 14 років. Але за умови виконання ними легкої роботи, що не шкодить здоров'ю та не порушує процес навчання.

*Трудовий договір із неповнолітньою особою обов'язково укладається у письмовій формі.* Особи, що не мають паспорта, не досягли 16 років, повинні пред'явити свідоцтво про народження.

Випробувальний термін під час приймання на роботу неповнолітнім не встановлюється (ст.26 КЗпП). Усіх осіб, молодших за 18 років, приймають на роботу лише після попереднього медичного огляду та надалі, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному огляду (ст. 191 КЗпП).

На кожному підприємстві, в установі, організації повинен вестися спеціальний облік працівників, які не досягли вісімнадцяти років, із зазначенням дати їх народження (ст. 189 КЗпП).

Для неповнолітніх працівників встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП):

- у віці від 16 до 18 років — 36 години на тиждень;
- у віці від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) — 24 години на тиждень.

Якщо учні працюють під час навчального року у вільний від навчання час, то тривалість робочого часу для них не може перевищувати половини максимального часу, встановленого для відповідного віку (18 або 12 годин на тиждень).

Загальне правило про скорочення тривалості роботи на одну годину напередодні святкових і неробочих днів для цієї категорії працівників не діє (ст. 53 КЗпП).

Норми виробітку для робітників віком до 18 років встановлюються з огляду на норми виробітку для дорослих

робітників пропорційно скороченому робочому часу для неповнолітніх осіб.

Для молодих працівників, яких приймають на підприємство, в організацію після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів, курсів, а також для тих, що пройшли навчання безпосередньо на виробництві, в передбачених законодавством випадках та розмірах і на визначені ними терміни можуть затверджуватися знижені норми виробітку. Ці норми затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом. Тож зниження норм виробітку — це не обов'язок, а право підприємства, яке воно може реалізувати лише за рахунок власних коштів.

Незважаючи на скорочену тривалість робочого часу, праця неповнолітніх оплачується тим самим розміром, що і працівників відповідних категорій за повної тривалості щоденної роботи. За погодинної оплати такому працівникові за умови відробітку всіх належних за графіком робочих днів повинен бути нарахований повний оклад, передбачений штатним розписом для цієї посади. За відрядної оплати праця неповнолітніх працівників оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, із доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх роботи скорочується.

Якщо неповнолітній працівник відпрацював неповний місяць, то доплату потрібно розрахувати за графіком з урахуванням відхилень у відпрацьованих днях місяця.

Суми доплат за пільговий час неповнолітнім працівникам відносять згідно з Інструкцією № 5 до фонду додаткової зарплати та є оплатою за невідпрацьований час (пп. 2.2.12). ПДФО та соціальними внесками всі виплати неповнолітнім

працівникам оподатковуються в тому самому порядку, що і для дорослих працівників.

Працівників молодших за 18 років забороняється залучати до нічних, наднормових робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП).

Не можна застосовувати працю неповнолітніх працівників на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Перелік таких робіт установлений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 46. Проходячи практику на шкідливих і небезпечних виробництвах, особи, які не досягли 18 років і навчаються в ПТУ, можуть перебувати на таких виробництвах не більше чотирьох годин за умови суворого дотримання чинних санітарних норм і правил, а також правил і норм з охорони праці.

Крім того, додатково наводиться список наскрізних професій для всіх галузей, за якими не можна використовувати працю неповнолітніх. Серед них поширені такі, як водій автомобіля, акумуляторник, шліфувальник, укладальник-пакувальник, такелажник, стропальник, слюсар-сантехнік, працівники, які виконують роботи з пневмоінструментом, машиністи різних установок, газозварники та багато інших.

Забороняється також залучати осіб молодших за 18 років до піднімання та перенесення речей, вага яких перевищує встановлені норми. Граничні норми піднімання та перенесення важких речей неповнолітніми затверджені Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 р. № 59.

Щорічні відпустки працівникам молодших за 18 років надаються в зручний для них час. Це необхідно враховувати під час складання щорічного графіка відпусток.

Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою

до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації (ст. 195 КЗпП).

Тривалість щорічної основної відпустки для працівника молодшого за 18 років становить 31 календарний день (частина друга ст. 75 КЗпП; частина восьма ст. 6 Закону «Про відпустки»).

Згідно зі ст. 11 Закону «Про відпустки» забороняється ненадання щорічної відпустки особам віком до 18 років упродовж робочого року. Також не допускається заміна всіх видів відпусток, що надаються неповнолітнім працівникам, грошовою компенсацією.

Звільнення неповнолітнього працівника з ініціативи підприємства допускається лише з відома районної або міської комісії у справах неповнолітніх. Водночас звільнення на підставах, пов'язаних із реорганізацією, скороченням штату (п. 1 ст. 40 КЗпП), виявленням невідповідності посаді (п. 2 ст. 40 КЗпП) і відновленням співробітника, що раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП), здійснюється лише у виняткових випадках і не допускається без обов'язкового працевлаштування (ст. 198 КЗпП).

Необхідно враховувати, що в разі незаконного звільнення або іншого грубого порушення трудового законодавства стосовно неповнолітнього працівника керівник може бути притягнений до відповідальності за п. 2 ст. 172 Кримінального кодексу України.

Коли робота загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси, трудовий договір може бути розірваний на вимогу батьків або інших уповноважених осіб (ст. 199 КЗпП).

### 13.6 Охорона праці осіб зі зниженою працездатністю

Відповідно до ст. 1 Закону України від 21 березня 1991 р. «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» особи зі зниженою працездатністю в Україні володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і свобод, закріплених Конституцією України, законами України та міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Трудове законодавство України встановлює ряд гарантій для інвалідів у порядку їх працевлаштування, створенні належних і безпечних умов праці.

Так, ст. 12 Закону України «Про охорону праці» встановлює спеціальні правові засади охорони праці інвалідів:

- підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткові заходи безпеки праці, що відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій;
- залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

Положеннями трудового законодавства України встановлено, що роботодавець не може відмовити людині з інвалідністю в укладенні трудового договору або у просуванні по службі, а також звільнити з ініціативи адміністрації, перевести такого працівника на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної

експертної комісії (МСЕК) стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю та безпечній праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенням здоров'я людини з інвалідністю.

Згідно із ст. 26 КЗпП України під час прийняття на роботу людей з інвалідністю, направлених відповідно до рекомендацій МСЕК, роботодавці не мають права встановлювати для них випробування. Працівники-інваліди мають переважне право залишитися на роботі, якщо на підприємстві відбувається скорочення кількості чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці. Такий пріоритет мають лише працівники, інвалідність яких настала на цьому підприємстві як трудове каліцтво або професійне захворювання.

Для працевлаштування інвалідів на підприємствах створюються робочі місця для інвалідів. Під ними розуміють окреме робоче місце або ділянку виробничої площі на підприємстві, де створено необхідні умови для праці інваліда. Робоче місце може бути звичайним або спеціалізованим. Спеціалізоване місце інваліда обладнується спеціальним технічним оснащенням і пристосуваннями для праці інваліда з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Воно може бути створене як на виробництві, так і вдома. Таке робоче місце повинно бути атестоване спеціальною комісією, до складу якої, крім представників роботодавця, входять представники органів медико-соціальних експертиз, нагляду за охороною праці і громадських організацій інвалідів. Робоче місце для інваліда вважається створеним, якщо воно відповідає встановленим вимогам і введено в дію шляхом працевлаштування на ньому інваліда.

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи та середня заробітна

плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Також відповідно до ст. 39 КЗпП України у разі неможливості виконання працівником попередньої роботи роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування особи з інвалідністю відповідно до рекомендацій МСЕК. Якщо стан здоров'я людини з інвалідністю перешкоджає виконанню її професійних обов'язків, то вона має право достроково припинити укладений з нею трудовий договір. Після зняття групи інвалідності роботодавець звільняється від обов'язку створення для свого працівника особливих умов праці.

Законодавством України передбачено систему пільг для працюючих осіб з обмеженими можливостями, зокрема працівники з інвалідністю мають право на:

- неповний робочий день або неповний робочий тиждень;
- пільгові умови праці;
- довшу тривалість основної та додаткової відпусток;
- пільги в оподаткуванні тощо.

За бажанням працівника-інваліда роботодавець зобов'язаний встановити йому пільгові умови праці. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Сутність неповного робочого часу полягає в тому, що працівник працює менше за звичайну тривалість робочого часу і при цьому оплата його праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Причому таке зменшення може встановлюватися шляхом: зменшення тривалості щоденної роботи; зменшення кількості днів роботи впродовж тижня або одночасного зменшення кількості днів і тривалості щоденної роботи. Залучення інвалідів до роботи у нічний час та до надурочних

робіт допускається лише за їх згоди та за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

Згідно із ст. 6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. інвалідам першої та другої груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам третьої групи — 26 календарних днів. Відпустки надаються у зручний для них час. Людям з інвалідністю може бути надано додаткову відпустку (без збереження заробітної плати) тривалістю до двох місяців (інвалідам першої та другої груп — 60 календарних днів, а інвалідам третьої групи — 30 календарних днів щорічно. Роботодавці зобов'язані надати відпустку без збереження заробітної плати, якщо працівник, який має статус інваліда, висловив таке бажання (подав відповідну заяву).

Також згідно із ст. 10 Закону України «Про відпустки» працівники-інваліди, які нещодавно влаштувалися на роботу та ще не відпрацювали перших шести місяців на підприємстві, мають право піти в щорічну оплачувану відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну їх безперервної роботи на цьому підприємстві. Ті працівники-інваліди, які працюють на підприємстві вже тривалий час, за своїм бажанням мають право піти у щорічну відпустку в зручний для них час. У разі якщо колективний договір підприємства встановлює додаткові відпустки, або інвалід має право на додаткові відпустки на інших підставах, то кількість днів додаткової відпустки додається до основної щорічної відпустки. Оскільки тривалість відпустки встановлено з розрахунку на 1 рік, то працівник з інвалідністю може за своїм бажанням розбити і використати її частинами впродовж 1 року. Крім того, як і всі інші працівники, працівники з інвалідністю можуть претендувати на неоплачувану відпустку за згодою сторін тривалістю не більше за 15 днів на 1 рік.



## 14 ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ

### 14.1 Поняття, види та причини трудових спорів

Важливими трудовими правами працівників, закріпленими в ст. 2 КЗпП України, є право на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку та право на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

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.

Віднесення трудового спору до способів захисту трудових прав і законних інтересів працівників обумовлено особливим становищем працівника у трудових відносинах, його залежністю від роботодавця.

У самому широкому сенсі *трудоий спір можна визначити як неврегульовані розбіжності між сторонами трудових правовідносин із приводу застосування законодавчих та інших нормативних правових актів про працю, а також установа нових або зміни існуючих умов праці.*

Класифікація спорів може бути здійснена на підставі різних критеріїв, однак *основними видами трудових спорів необхідно визнати індивідуальні та колективні трудові спори.*

Оскільки законодавство встановлює різний порядок розгляду індивідуальних і колективних трудових спорів, дуже важливе чітке їх розмежування.

Так, правовою засадою розгляду індивідуальних трудових спорів є глава XV «Індивідуальні трудові спори» КЗпП України, а колективних трудових спорів — Закон України від 3 березня 1998 р. № 137/98-ВР «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також інші нормативно-правові акти.

Так, індивідуальний трудовий спір визначається як неврегульовані розбіжності між *роботодавцем і працівником* із питань застосування законів та інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, колективного договору, угоди, трудового договору (зокрема про встановлення або зміну індивідуальних умов праці), *про які заявлено в органі з розгляду індивідуальних трудових спорів*.

Колективні спори на відміну від індивідуальних — це спори між *найманими працівниками, трудовим колективом (профспілкою) і власником чи уповноваженим ним органом* із питань: установа нових або змін чинних соціально-економічних умов праці і виробничого побуту, укладення або зміни колективного договору, виконання колективного договору або його окремих положень, невиконання вимог законодавства про працю.

Колективні трудові спори найчастіше виникають через проблеми, що стосуються всіх працівників, усього трудового колективу (наприклад, умови праці, що не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам, низький рівень організації праці і виробництва, системи оплати праці, інші негативні чинники).

Отже, якщо суб'єктами індивідуальних трудових спорів є працівник і власник підприємства (уповноважений ним орган), то суб'єктами колективних трудових спорів є:

— на виробничому рівні — наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та власник підприємства або уповноважений ним орган чи представник.

*Моментом виникнення індивідуального трудового спору є звернення із заявою до відповідного органу, що розглядає трудові спори.*

Коллективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від власника або уповноваженого ним органу повідомлення про повну або часткову відмову в задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням власника або уповноваженого ним органу (представника), або коли терміни розгляду вимог, передбачених Законом України «Про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» закінчилися, а відповіді від власника не надійшло.

Із наведеної вище норми випливає, що трудовий спір набуває юридичного статусу лише після здійснення певної процедури. Адже до цього моменту розбіжності, що виникли між працівником (працівниками) і роботодавцем, трудовим спором назвати не можна, бо вони можуть бути врегульовані шляхом переговорів. І лише в тому випадку, коли ці розбіжності не подолано і сторони не дійшли згоди, виникає правове явище — трудовий спір.

Таким чином, під трудовим спором необхідно розуміти юридичний конфлікт між суб'єктами трудових правовідносин, що виникає в зв'язку із здійсненням ними своєї правосуб'єктності.

Трудові спори, що водночас є як правовим, так і соціальним явищем, мають свої причини виникнення.

*Причини трудових спорів — це негативні чинники, що спричиняють різне оцінювання сторонами спору порядку здійснення суб'єктивного трудового права або виконання трудового обов'язку.* Причини виникнення спорів у царині праці поділяються на суб'єктивні та об'єктивні.

*До причин суб'єктивного характеру належать низький рівень правової свідомості, правова необізнаність сторін спору тощо; до об'єктивного — причини організаційно-правового (недоліки в нормотворчій діяльності та ін.) та організаційно-господарського характеру (руйнування старих налагоджених економічних зв'язків, безробіття та ін.).*

Поряд із причинами виникнення трудових спорів існують також приводи їх виникнення, які необхідно відрізнити від причин. Приводом є подія, що безпосередньо передуює виникненню спору, але не породжує його сама по собі. Зв'язок між приводом і причиною має зовнішній неістотний характер.

Основною причиною трудових спорів є суперечності інтересів працівника та роботодавця, які трансформуються в певні конкретні розбіжності, що і становлять сутність трудового спору.

За предметом розбіжностей спори можна класифікувати на три групи залежно від безпосередніх причин їх виникнення. По-перше, розбіжності і спори, що ґрунтуються на них виникають тоді, коли працівники претендують на поліпшення умов наймання своєї робочої сили: збільшення заробітної плати, надбавок, пільг, гарантій, компенсацій, тривалості та кількості відпусток, поліпшення побутових умов на виробництві тощо, а роботодавець із цим не погоджується. По-друге, спори виникають тоді, коли працівники бажають зберегти існуючі умови праці, однак роботодавець на це не погоджується.

По-третє, спори юридичного характеру: до них належать ті, що виникають через складність і суперечливість нормативно-правових актів, а також унаслідок того, що деякі керівники підприємств та працівники погано знають трудове законодавство чи зневажливо ставляться до його вимог.

## **14.2 Порядок розгляду індивідуальних трудових спорів**

*Індивідуальні трудові спори — це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем щодо укладення, виконання та розірвання трудового договору, дотримання норм трудового законодавства, які стали предметом розгляду юрисдикційного органу.*

Індивідуальним спором визнається також спір між роботодавцем і особою, яка раніше перебувала у трудових відносинах із цим роботодавцем, а також особою, яка виявила бажання укласти трудовий договір із роботодавцем, у разі відмови роботодавця від укладення такого договору.

Моментом виникнення спору є звернення сторони спору із заявою до юрисдикційного органу. *Предметом індивідуального трудового спору можуть бути розбіжності щодо встановлення або зміни умов праці, виконання вимог трудового законодавства, угод, колективного чи трудового договору, інших угод між працівником і роботодавцем тощо.*

*Порядок розгляду трудового спору — законодавчо встановлена для компетентного юрисдикційного органу форма процесу розгляду трудового спору, починаючи з прийняття заяви з приводу спору і закінчуючи ухваленням рішення за нею.* Виконання рішення не входить у цей порядок, оскільки спір уже вирішено. Виконання рішення є самостійною стадією провадження у трудових справах.

## **За ознакою підвідомчості порядки розгляду трудових спорів поділяються на такі види:**

1) загальний порядок, тобто за участі комісії з трудових спорів та районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду;

2) судовий порядок;

3) особливий порядок. При ньому деякі категорії трудових спорів або спори певних категорій працівників вирішуються відповідно до спеціальних норм. Так, особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюються законодавством (ст.222 КЗпП України). Згідно з Дисциплінарним статутом прокуратури України, затвердженим Постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р.

№ 1796-ХІІ, наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності може бути оскаржено працівником Генеральному прокурору України у місячний термін із дня ознайомлення з наказом. Генеральний прокурор ухвалює рішення за скаргою в десятиденний термін, а в разі проведення перевірки — не пізніше одного місяця з дня її надходження. Про ухвалене рішення повідомляється працівнику, який звернувся зі скаргою. Оскарження наказу не зупиняє виконання дисциплінарного стягнення. Генеральний прокурор України має право скасувати дисциплінарне стягнення, посилити або пом'якшити його. У разі незаконного пониження на посаді або звільнення працівника з посади Генеральний прокурор України видає наказ про поновлення на посаді з виплатою середньомісячного заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітній платі за час роботи на нижчеоплачуваній роботі, але не більше як за три місяці. Якщо не з вини працівника час вимушеного прогулу становить більше трьох

місяців, Генеральний прокурор України може ухвалити рішення про виплату середньомісячного заробітку за весь час вимушеного прогулу. Інші трудові спори працівників прокуратури розглядаються в загальному порядку, тобто можливе звернення із заявою як до комісії з трудових спорів, так і до суду.

*Підвідомчість трудових спорів — це визначення за властивостями та змістом трудового спору, в якому органі повинен вирішуватися цей спір.*

Індивідуальні трудові спори розглядаються:

- 1) комісіями з трудових спорів;
- 2) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду індивідуальних трудових спорів застосовується незалежно від форми та виду трудового договору, проте він не поширюється на спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали. Це означає, що трудові спори зазначених категорій працівників не розглядають комісії з трудових спорів, однак вони можуть бути предметом розгляду в суді.

### **14.3 Розгляд трудових спорів у комісіях із трудових спорів**

При виникненні індивідуального трудового спору багато хто з працівників прагне відразу подати позов до суду, навіть не намагаючись як слід розібратися в проблемі, тоді як більшість спорів можна вирішити цілком мирним шляхом і в межах самого підприємства, установи, організації чи структурного підрозділу. *Для цього на підприємствах і створюються комісії з трудових спорів (КТС).* Вони покликані примирити сторони, що сперечаються, до звернення до суду, а, можливо, й запобігти

такому зверненню, адже для сторін спору воно неминуче пов'язане з матеріальними витратами та різними незручностями.

*Комісія з трудових спорів 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 із трудових спорів передбачено на підприємствах, в установах, організаціях, а також в їх структурних підрозділах із кількістю працюючих не менше ніж 15 осіб. Вона обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Кількість, склад і термін повноважень КТС визначаються також зборами трудового колективу.

Збори вважаються правочинними, якщо на них присутні понад половину від загальної кількості членів колективу, а конференція — якщо вона зібрала 2/3 делегатів. Рішення про обрання КТС (її членів) ухвалюється більшістю голосів. Порядок обрання, висування кандидатів у члени КТС, порядок голосування (відкрите чи таємне) встановлюються зборами (конференцією).

Кількість робітників у складі комісії повинна становити не менше як половину її складу. Комісія з трудових спорів обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря.

Комісія з трудових спорів 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.

*Для звернення працівника в КТС встановлено тримісячний термін 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 необхідно розглядати, як правило, у присутності працівника (заява про розгляд може бути подана за його відсутності через представника). Засідання КТС вважається правочинним за присутності не менше ніж 2/3 її складу. Працівник або власник має право заявити про відвід будь-якому з членів КТС. Рішення ухвалюється більшістю голосів. У рішенні КТС зазначаються: 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 у триденний термін видається працівникові, власнику або їх представникам.

*Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний термін із дня подання працівником заяви. Рішення КТС підлягає виконанню у триденний термін після закінчення десяти днів на його оскарження згідно зі ст. 229 КЗпП.*

**У разі невиконання власником або уповноваженим ним органом рішення комісії з трудових спорів у встановлений**

**термін (стаття 229) працівникові комісією з трудових спорів підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.**

У посвідченні зазначаються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, термін пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації та печаткою комісії з трудових спорів.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений статтею 228 термін із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного терміну до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку.

*За загальним правилом відповідно до п. 1 Перехідних положень Конституції України індивідуальні трудові спори вирішуються на розсуд заявника безпосередньо судом або після їх попереднього розгляду КТС.*

#### **14.4 Розгляд трудових спорів у судах**

Гарантією охорони трудових прав громадян України є їх право на судовий захист. Порядок розгляду трудового спору в суді визначений ЦПК. За заявами в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори.

Позов із трудового спору - звернення до суду за захистом порушеного та оскаржуваного права чи охоронюваного

трудовам законодавством інтересу. Позивач має право об'єднати в одній позовній заяві кілька вимог, пов'язаних між собою. Позовна заява подається у письмовій формі за встановленою формою. Зустрічна позовна заява, яка подається з додержанням загальних правил пред'явлення позову, повинна відповідати вимогам ст. 119 і— 120 ЦПК. Позови, що виникають з трудових правовідносин, можуть пред'являтися за зареєстрованим місцем проживання чи перебування позивача (ст. 110 ЦПК).

**У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:**

– працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не погоджуються з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації (підрозділу).

**Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:**

1) працівників підприємств, установ, організацій, де комісії з трудових спорів не обираються;

2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, зазначених у ч. 3 ст. 221 і ст. 222 КЗпП;

3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за

цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, із 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, зазначених у частині третій статтей 221 і 222 КЗпП;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, завданої підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

б) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи.

**Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:**

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів (батьків) — за наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення терміну повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

б) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

**Терміни звернення до суду за вирішенням трудових спорів регулюються ст. 233 КЗпП:**

— працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду *тримісячним терміном* із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення — *місячним терміном* із 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 терміном*.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, завданої підприємству, установі, організації, встановлюється термін один рік із дня виявлення завданої працівником шкоди.

У разі пропуску з поважних причин термінів, установлених статтею 233 цього Кодексу, районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд може поновити ці терміни.

Із прийняттям у 1996 р. Конституції України, якою визначено, що правосуддя в Україні здійснюється виключно судами (ст. 124), працівники одержали 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.

### **14.5 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 працівникові 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, що розглядає трудовий спір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, що розглядає трудовий спір, одночасно ухвалює рішення про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше як за один рік. Якщо заява про поновлення на роботі розглядається більше одного року, не з вини працівника, орган, що 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 спричинює поновлення працівника на роботі, орган, що розглядає трудовий спір, зобов'язаний змінити формулювання і зазначити в рішенні причину звільнення у точній відповідності до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало працевлаштуванню працівника, орган, що розглядає трудовий спір, одночасно ухвалює 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, що розглядає трудовий спір, підлягає негайному виконанню.

До середньомісячної зарплати, що підлягає виплаті у випадку поновлення працівника, входять: основна зарплата, доплати і надбавки, премії, винагорода за підсумками року, щомісячні премії, що припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Не враховуються: доплати за виконання окремих доручень, що не входять до обов'язку працівників, одноразові виплати, компенсаційні виплати на відрядження, доходи (дивіденди), премії за винаходи і раціоналізаторські пропозиції тощо.

Нарахування виплат за останні два місяці проводяться шляхом множення середньоденного (годинного) заробітку на кількість робочих днів або годин.

## 15 КОЛЕКТИВНІ ТРУДОВІ СПОРИ (КОНФЛІКТИ)

### 15.1 Поняття, види та сторони колективних трудових спорів (конфліктів)

Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначає колективні трудові спори як розбіжності, щовиникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

На відміну від індивідуальних трудових спорів сторонами таких спорів є колектив найманих працівників чи їх окремі категорії, профспілки або їх об'єднання, з одного боку, а з другого — роботодавець, об'єднання роботодавців або їх представники.

*Предметом колективного трудового спору є встановлення нових або зміна існуючих умов праці, а також застосування законодавства про працю.*

Предметом колективного трудового спору не можуть бути вимоги політичного характеру: про зміну конституційного ладу, зміну адміністративно-територіального устрою, недовіра до вищих державних органів тощо.

*За рівнем виникнення і вирішення колективні трудові спори бувають таких видів:*

– на виробничому рівні — наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна профспілкова чи



інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець.

За дорученням інтереси роботодавця у колективному трудовому спорі (конфлікті) може представляти інша особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців;

– *на галузевому, територіальному рівнях* — наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та організації роботодавців, їх об'єднання або центральні органи виконавчої влади, або місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

– *на національному рівні* — наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців або Кабінет Міністрів України.

Уповноважений найманими працівниками на представництво орган є єдиним повноважним представником найманих працівників до моменту припинення такого спору (конфлікту).

## **15.2 Формування та порядок розгляду вимог найманих працівників. Момент виникнення колективного трудового спору**

*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 менше половини підписів членів трудового колективу підприємства, установи, організації чи їх структурного підрозділу. Водночас із висуванням вимог збори (конференція) найманих працівників визначають орган чи особу, які будуть представляти їх інтереси.*

*Вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються:*

*– у випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок — рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок;*

*– у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи); — конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у стані трудового спору (конфлікту).*

*Вимоги найманих працівників, профспілки чи об'єднання профспілок оформляються відповідним протоколом і надсилаються роботодавцю або уповноваженій ним особі, організації роботодавців, об'єднанню організацій роботодавців.*

*Роботодавець або уповноважена ним особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців зобов'язані розглянути вимоги найманих працівників, категорій найманих працівників, колективу працівників чи профспілки та повідомити їх представників про своє рішення у триденний термін з дня одержання вимог.*

*Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, вони зобов'язані надіслати їх у триденний термін із дня*

одержання вимог власнику або до відповідного вищого органу управління, який має право прийняти рішення. При цьому термін розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів.

Загальний термін розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати *тридцяти днів* із дня одержання цих вимог роботодавцем або уповноваженою ним особою, організацією роботодавців, об'єднанням організацій роботодавців до моменту одержання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищого органу управління про прийняте рішення.

Рішення роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, власника, відповідного вищого органу управління викладається у письмовій формі і не пізніше наступного дня надсилається уповноваженому представницькому органу іншої сторони колективного трудового спору (конфлікту) водночас із соціально-економічним обґрунтуванням.

*Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли уповноважений представницький орган найманих працівників, категорії найманих працівників, колективу працівників або профспілки одержав від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців або коли терміни розгляду вимог, передбачені цим Законом, закінчилися, а*

відповіді від роботодавця, уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців не надійшло.

Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, що представляє інтереси найманих працівників або профспілки, зобов'язаний у *триденний термін письмово проінформувати роботодавця*, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням підприємства та Національну службу посередництва і примирення.

### **15.3 Вирішення колективного трудового спору примирною комісією**

Для вирішення колективних трудових спорів законодавством передбачено спеціальні примирні процедури. Ці процедури являють собою систему спеціальних організаційно-правових заходів не лише щодо вирішення колективного спору, який вже має місце, а й заходів щодо попередження виникнення таких спорів.

*Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з питань установаження нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту здійснюється примирною комісією*, а у разі неприйняття рішення у терміни, встановлені ст. 9 Закону, — трудовим арбітражем.

*Спори про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, а також про невиконання вимог законодавства про працю розглядаються трудовим арбітражем.*

Наказом НСПП від 24 квітня 2001 р. № 92 затверджено Положення про порядок проведення примирних процедур щодо вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), в якому детально конкретизовано норми Закону «Про порядок

вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» щодо визначення понять, що застосовуються, порядку формулювання вимог працівників, утворення примирних комісій, трудового арбітражу, порядку прийняття рішення тощо.

*Примирна комісія — це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту).*

Утворюється за ініціативою однієї зі сторін у триденний термін (на виробничому рівні), у п'ятиденний (на галузевому чи територіальному рівні), у 10-денний (на національному рівні) із часу виникнення колективного трудового спору (конфлікту). Складається з однакової кількості представників сторін. Порядок визначення представників до примирної комісії визначається кожною із сторін колективного трудового спору (конфлікту) самостійно. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи примирної комісії здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди — рівними частками.

*Примирна комісія розглядає колективні спори, що виникли з приводу встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також із приводу укладення чи зміни колективного договору.*

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і терміни, встановлені цим рішенням.

**Рішення примирної комісії ухвалюється на її засіданнях:**

- виробничою примирною комісією у п'ятиденний термін;
- галузевою або територіальною примирною комісією у десятиденний термін;
- національною примирною комісією у п'ятнадцятиденний термін із моменту утворення комісії. За згодою сторін ці терміни можуть бути продовжені.

Примирна комісія повноважна розглядати справу про колективний трудовий спір і виносити рішення, якщо на її засіданні присутні не менше двох третин представників від кожної із сторін і незалежний посередник, якщо він залучений до участі в роботі примирної комісії.

Ухваливши рішення щодо вирішення спору (конфлікту), примирна комісія припиняє роботу. В разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту), такий спір передається на розгляд трудового арбітражу.

#### **15.4 Вирішення колективного трудового спору трудовим арбітражем**

*Трудовий арбітраж — це орган, що складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і ухвалює рішення по суті трудового спору (конфлікту). Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. До складу трудового арбітражу можуть входити народні депутати України, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інші особи. Голова трудового арбітражу обирається з-поміж його членів. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи трудового арбітражу здійснюється за домовленістю сторін, а якщо сторони не досягли згоди — рівними частками.*

*Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї зі сторін або незалежного посередника у триденний термін у разі:*

– неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту), розгляд якого відповідно до закону віднесено до її компетенції;

– якщо спір виник із приводу виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень чи з приводу невиконання вимог законодавства про працю.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем за обов'язкової участі представників сторін, а в разі потреби — представників інших зацікавлених органів та організацій. Трудовий арбітраж повинен ухвалити рішення в 10-денний термін з дня його створення. За рішенням більшості членів трудового арбітражу цей термін може бути продовжено до 20 днів.

Обов'язковими учасниками розгляду колективного трудового спору є сторони та їх представники. Завдання трудового арбітражу під час розгляду конкретного трудового спору – встановити порушені норми права і захистити порушені права. Цей орган зобов'язаний забезпечити рівність можливостей сторін колективного трудового спору у доказовій діяльності, тобто у формі змагання між сторонами, підставою для якого є протилежність їх матеріально-правових інтересів.

Член трудового арбітражу не має права розголошувати відомості та інформацію, що стали йому відомі під час розгляду колективного трудового спору, без згоди сторін або їх правонаступників.

Забороняється вимагати від члена трудового арбітражу надання документів, відомостей та інформації, якими він має у зв'язку з розглядом колективного трудового спору, крім випадків, передбачених законами України.

Кожне засідання трудового арбітражу оформляється протоколом та підписується всіма його членами, які розглядали справу.

Із питань, що виникають у процесі розгляду справи і не стосуються суті спору, трудовий арбітраж виносить ухвалу.

Рішення трудового арбітражу ухвалюється після дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів трудового арбітражу, які входять до його складу. Мотивоване рішення оголошується у засіданні трудового арбітражу і зачитується лише його резолютивна частина. Не пізніше триденного терміну з дня оголошення його направляють кожній із сторін та відділенню НСПП.

Рішення трудового арбітражу є обов'язковим до виконання, якщо сторони про це попередньо домовилися, а також є остаточним і оскарженню не підлягає, крім випадків, передбачених законодавством України.

Повноваження трудового арбітражу припиняється одночасно з припиненням розгляду і винесенням рішення по суті колективного трудового спору.

Статтею 14 Закону членам примирної комісії, трудових арбітражів та незалежним посередникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку та поширюються гарантії, передбачені статтею 252 КЗпП України. Оплата праці члена трудового арбітражу та відшкодування його витрат, пов'язаних з участю у примирній процедурі, проводяться відповідно до Порядку відшкодування витрат, пов'язаних за участі у примирній процедурі щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) незалежного посередника, членів примирної комісії і трудового арбітражу, що затверджується НСПП, Міністерством фінансів України і Міністерством праці та соціальної політики України.

## **15.5 Правовий статус Національної служби посередництва і примирення**

*Із метою сприяння поліпшенню трудових відносин та запобігання виникненню колективних трудових спорів*



*(конфліктів), їх прогнозування та сприяння своєчасному їх вирішенню, здійснення посередництва для вирішення таких спорів (конфліктів) Президент України створює Національну службу посередництва і примирення.*

Національна служба посередництва і примирення складається з висококваліфікованих фахівців та експертів із питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) і має свої відділення в Автономній Республіці Крим та областях.

*Рішення Національної служби посередництва і примирення мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту) та відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.*

Національна служба посередництва і примирення фінансується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Положення про Національну службу посередництва і примирення затверджується Президентом України.

**До компетенції Національної служби посередництва і примирення належить:**

- здійснення реєстрації висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);
- аналіз вимог, виявлення та узагальнення причин колективних трудових спорів (конфліктів), підготовка пропозицій для їх усунення;
- підготовка посередників та арбітрів, які спеціалізуються на вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);
- формування списків арбітрів та посередників;
- перевірка в разі необхідності повноважень представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);
- посередництво у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту);

– залучення до участі в примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування.

Національна служба посередництва і примирення та її відділення оцінюють відповідність критеріям репрезентативності, підтверджують репрезентативність профспілок, їх організацій та об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань для участі в колективних переговорах з укладання генеральної, галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, обрання (делегування) представників до тристоронніх або двосторонніх органів соціального діалогу, участі в міжнародних заходах.

Порядок оцінювання відповідності критеріям репрезентативності та підтвердження репрезентативності суб'єктів сторін профспілок та роботодавців затверджується Національною службою посередництва і примирення після погодження сторонами соціального діалогу на національному рівні.

Для виконання завдань, передбачених Законом України «Про соціальний діалог в Україні», Національна служба посередництва і примирення та її відділення звертаються із запитом до органів юстиції, статистики, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування і безоплатно одержують необхідну інформацію в установленому законодавством порядку.

Національна служба посередництва і примирення та її відділення за результатами оцінювання відповідності критеріям репрезентативності і підтвердження репрезентативності ухвалюють відповідні рішення згідно із Законом України «Про соціальний діалог в Україні» і ведуть реєстр суб'єктів сторони профспілок та сторони роботодавців.

Національна служба посередництва і примирення на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує кандидатури незалежних посередників, членів трудового арбітражу, координує роботу трудового арбітражу, направляє своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів.

Представники Національної служби посередництва і примирення можуть брати участь у вирішенні колективного трудового спору (конфлікту) на всіх його стадіях.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) після додержання передбаченої цим Законом примирної процедури мають право звернутися за сприянням у вирішенні цього спору (конфлікту) до Національної служби посередництва і примирення, яка розглядає всі матеріали і в десятиденний термін надсилає сторонам свої рекомендації.

Якщо у вимогах найманих працівників чи профспілки містяться питання, вирішення яких відповідно до законодавства віднесене до компетенції центральних або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Національна служба посередництва і примирення надсилає свої рекомендації водночас із відповідними матеріалами керівникам цих органів, які повинні їх розглянути у семиденний термін і проінформувати про прийняті ними рішення сторони колективного трудового спору (конфлікту) та Національну службу посередництва і примирення.

## **15.6 Порядок організації та проведення страйку**

У разі якщо сторони не зуміли домовитися, зокрема якщо роботодавець не поступається, 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 конференції. 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.

Наймані працівники підприємств галузі чи адміністративно-територіальних одиниць самостійно приймають рішення проголошення (не оголошення) страйку на своєму підприємстві. Страйк вважається галузевим чи територіальним, якщо на підприємствах, на яких оголошено страйк, кількість працюючих становить більше ніж 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 ніж 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 термін попередити постачальників і споживачів, транспортні організації, а також інші зацікавлені підприємства, установи, організації щодо рішення найманих працівників про оголошення страйку. Місце перебування під час страйку працівників, які беруть у ньому участь, визначається органом(особою), що керує страйком, за погодженням із 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 ніж за три дні.

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, який очолює страйк, і власником або уповноваженим ним органом. Контроль за виконанням умов цієї угоди здійснюється сторонами колективного трудового спору або уповноваженими ними органами.

### **15.7 Визнання страйку незаконним, правові наслідки**

*Страйк, організація та проведення якого здійснюються без додержання вимог закону, визнається в судовому порядку незаконним.* Справи про визнання страйку незаконним розглядаються судом за заявою власника або уповноваженого ним органу (представника) не пізніше ніж у семиденний термін, враховуючи терміни підготовки справи до судового розгляду.

Рішення суду про визнання страйку незаконним зобов'язує учасників страйку ухвалити рішення про його припинення або відмову від оголошеного страйку, а працівників — розпочати роботу не пізніше наступної доби після вручення копії рішення суду органу (особі), яка очолює страйк.

*Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому є порушенням трудової дисципліни.* Час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується. Час участі працівника у страйку, що визнаний судом незаконним, не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

**Законом забороняється проведення страйку за умов, якщо:**

– припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, докiллю або перешкоджає запобiганню стихiйному лиху, аварiям, катастрофам, епiдемиям та епiзоотiям чи лiквiдацiї їх наслiдкiв;

– забороняється також проведення страйку працівникам (крiм технiчного та обслуговувального персоналу) органiв прокуратури, суду, Збройних сил України, органiв державної влади, безпеки та правопорядку. У разi оголошення надзвичайного чи воєнного стану також може бути заборонено проведення страйкiв у встановленому законом порядку.

У разi якщо законом забороняється проведення страйку i якщо рекомендацiї Нацiональної служби посередництва i примирення щодо вирiшення колективного трудового спору (конфлiкту) сторонами не враховано, Нацiональна служба посередництва i примирення звертається iз заявою про вирiшення колективного трудового спору (конфлiкту) вiдповiдно до Верховного Суду Автономної Республiки Крим, обласного, Киiвського i Севастопольського мiських судiв.

Для працівникiв пiд час страйку законодавством передбачено певнi гарантiї. Так, участь у страйку працівникiв (за винятком страйкiв, визнаних судом незаконними) не розглядається як порушення трудової дисциплiни i не може бути пiдставою для притягнення до дисциплiнарної вiдповiдальностi. За рiшенням найманих працівникiв чи профспiлки може бути створено страйковий фонд на основi добровiльних внескiв i пожертвувань.

За працівниками, якi не брали участi в страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливостi виконувати трудовi обов'язки, зберiгається заробiтна плата у розмiрах не нижчих вiд установлених законодавством та колективним трудовим договором, укладеним на цьому пiдприємствi, як за час простою

не з вини працівника. Облік таких працівників є обов'язком власника або уповноваженого ним органу (представника).

Особи, винні в порушенні законодавства про колективні трудові спори (конфлікти) несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

Особи, які є організаторами страйку, визнаного судом незаконним, або які не виконують рішення про визнання страйку незаконним, і так само особи, які перешкоджають припиненню незаконного страйку, притягаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності згідно із законодавством. До зазначених осіб не застосовуються порядок і гарантії, передбачені статтями 43 і 252 КЗпП. Тобто їх можна звільнити з роботи з ініціативи роботодавця без попередньої на це згоди профспілки. На них не поширюються й інші гарантії, передбачені для працівників підприємств, обраних до профспілок.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку насильством чи погрозою застосування насильства, або іншими незаконними діями, покарання за які передбачено законодавством, притягуються до кримінальної відповідальності згідно зі статтею 174 Кримінального кодексу України, що передбачає покарання штрафом до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, або громадськими роботами терміном від 120 до 240 год, або арештом терміном до шести місяців, або обмеженням волі терміном до трьох років.

Якщо внаслідок страйку завдано збитків іншим підприємствам чи громадянам, їх відшкодовують за рішенням суду згідно із законодавством.



У судовому порядку також відшкодовують збитки, завдані власникові або уповноваженому ним органу (представникові) страйком, визнаним судом незаконним.

Власник або уповноважений ним орган (представник), який порушив закони України, внаслідок чого створилися умови для страйку і він закінчився повним чи частковим задоволенням вимог найманих працівників, компенсує збитки учасникам страйку розміром, визначеним судом (у межах коштів і майна, що йому належать).

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна література

1. Бойко М. Д. Трудове право України : навч. посіб. / М. Д. Бойко. – Київ : Атіка, 2006. – 312 с.
2. Грузінова Л. П. Трудове право України : навч. посіб. / Л. П. Грузінова, В. Г. Короткін. – Київ : МАУП, 2003. – Ч. V.
3. Дрожжина С. В. Трудове право : навч. посіб. / С. В. Дрожжина, І. В. Ширкова. – Київ : Ліра-К, 2009. – 242 с.
4. Карлицький С. М. Трудове право України : навч. посіб. / С. М. Карлицький. – 2-ге вид., переробл. – Київ : Прецедент, 2006. – 210 с.
5. Куліш А. М. Трудове право України. Практикум : навч. посіб. : електр. Видання / А. М. Куліш, В. І. Горевий, М. М. Бурбика. – Суми : СумДУ, 2012. – 722 с.
6. Трудове право України : підручник / за ред.: Н. Б. Болотіної, Г. І. Чанишевої. – Київ : Знання, 2000. – 564 с.
7. Трудове право України : навч. посіб. / за ред. П. Д. Пилипенка. – Київ : Видавничий дім «Ін Юре», 2003.
8. Трудове право України : академічний курс : підручник / П. Д. Пилипенко, В. Я. Бурак, З. Я. Козак та ін. ; за ред. П. Д. Пилипенка. – 2-ге вид., переробл і допов. – Київ : ВД «Ін Юре», 2006. – 544 с.
9. Трудове право України : академічний курс : підручник / за ред. П. Д. Пилипенка. – Київ : ВД «Ін Юре», 2004. – 536 с.
10. Трудове право як навчальна дисципліна, як наука в сучасних умовах : сутність, проблеми, окремі шляхи їх подолання : звіт про НДР / кер. В. І. Горевий. – Суми : СумДУ, 2011. – 75 с.

### Додаткова література

11. Конституція України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
12. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 року № 322-VII [Електронний ресурс] // Відомості

Верховної Ради України – 1971. – Ст. 375. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.

13. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 року [Електронний ресурс] // ВВР України. – 1993. – № 36.– Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.

14. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 року [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 397. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>.

15. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.

16. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів ) : Закон України від 03.03.1998 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 34. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>.

17. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної ради України. – 2012. – № 24. – Ст. 243. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.

18. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 р. [Електронний ресурс] // ВВРУ. – 2000. – № 22. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1533-14>.

19. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – С. 4. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

20. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. із змінами [Електронний ресурс] // ВВРУ. – 1995. – № 17. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>.

21. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності від 23 вересня 1999 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної ради України. – 1999. – № 46–47. – Ст. 403. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.
22. Про основи соціальної захищеності інвалідів : Закон України від 21.03.1991 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної ради України. – 1991. – № 21. – Ст. 253. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/875-12>.

Навчальне видання

**Кисельова Олена Іванівна,  
Кобзева Тетяна Анатоліївна**

# **ТРУДОВЕ ПРАВО УКРАЇНИ**

Навчальний посібник

Художнє оформлення обкладинки Є. В. Нікітюка  
Редактори: Н. З. Клочко, Н. В. Лисогуб, С. М. Симоненко  
Комп'ютерне верстання О. І. Кисельової

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 18,14. Обл.-вид. арк. 17,24. Тираж 300 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.