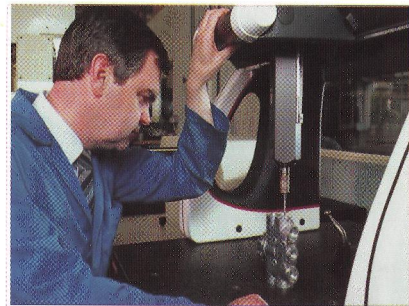


67.9(4Укр)405.я73
0-75

Вища освіта в Україні

Основи трудового права України



Навчальний посібник

Основи трудового права України



Серія “Вища освіта в Україні”

ОСНОВИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

3-тє видання, виправлене і доповнене

*За редакцією доктора юридичних наук,
професора П.Д. Пилипенка*

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Видавництво “Новий Світ – 2000”

Львів – 2004

БІБЛІОТЕКА

Нівського агротехнічного
інституту

ББК 67.9(4УКР)305я73

0-75

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Рецензенти:

А. Г. Хоронжий – доктор економічних наук, професор Львівського національного університету ім. Івана Франка;

*І. Я. Мацько – кандидат юридичних наук,
доцент Львівської комерційної академії.*

Пилипенко П. Д., Бурак В. Я., Козак З. Я., Синчук С. М.

П64 Основи трудового права України: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – 3-тє видання, виправлене і доповнене / За ред. П. Д. Пилипенка. – Львів: «Новий Світ – 2000», 2004. – 152 с.

ISBN 966-7827-37-2

Навчальний посібник є коротким за змістом і доступним за формою викладу основ трудового права з використанням нормативно-правових актів станом на 1 вересня 2004 р. Посібник побудовано згідно з учбовою програмою курсу (навчальної дисципліни) “Трудове право України”. В додатках 1, 2, 3 подаються відомості про історичні передумови становлення та розвитку міжнародного права, його основні функції, принципи та суб'єкти; в додатку 4 – приблизні зразки документів у сфері застосування найманої праці.

Призначений для студентів та викладачів вищих навчальних закладів, широкого кола читачів.

ББК 67.9(4УКР)305я73

© Пилипенко П. Д. та ін., 2004

© Оригінал-макет В. М. Піча, 2004

© “Видавництво “Новий Світ – 2000”, 2004

ISBN 966-7827-37-2

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ТЕМА 1. Предмет, метод, принципи, функції та система трудового права України	6
1.1. Предмет трудового права.....	7
1.2. Метод правового регулювання у трудовому праві.....	9
1.3. Принципи трудового права.....	10
1.4. Функції трудового права.....	11
1.5. Система трудового права України.....	12
Запитання для самоконтролю.....	13
ТЕМА 2. Трудові правовідносини та їх суб'єкти	14
2.1. Поняття трудових правовідносин та їх структура.....	14
2.2. Суб'єкти трудових правовідносин.....	15
Запитання для самоконтролю.....	19
ТЕМА 3. Джерела (форми) трудового права України	20
3.1. Поняття джерел трудового права України та їх класифікація.....	20
3.2. Кодекс законів про працю та інші законодавчі акти, що регулюють трудові відносини.....	23
Запитання для самоконтролю.....	24
ТЕМА 4. Правові засади соціального партнерства. Колективні договори. Укладення і припинення трудового договору	25
4.1 Поняття та зміст соціального партнерства.....	25
4.2. Поняття і сторони колективних договорів та угод.....	26
4.3. Порядок укладення трудового договору.....	29
4.4. Види трудового договору.....	37
4.5. Зміна умов трудового договору.....	41
4.6. Припинення трудового договору.....	45
4.7. Порядок припинення трудового договору.....	53
Запитання для самоконтролю.....	56

ТЕМА 5. Правове регулювання робочого часу.....	57
5.1. <i>Поняття робочого часу та його види.....</i>	57
5.2. <i>Режим робочого часу.....</i>	63
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	66
ТЕМА 6. Правове регулювання часу відпочинку.....	67
6.1. <i>Поняття та види часу відпочинку.....</i>	67
6.2. <i>Правове регулювання відпусток.....</i>	69
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	69
ТЕМА 7. Правове регулювання заробітної плати.....	71
7.1. <i>Поняття заробітної плати.....</i>	71
7.2. <i>Види регулювання заробітної плати.....</i>	71
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	76
ТЕМА 8. Дисциплінарна відповідальність.....	77
8.1. <i>Поняття трудової відповідальності.....</i>	77
8.2. <i>Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях.....</i>	78
8.3. <i>Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.....</i>	80
8.4. <i>Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом.....</i>	82
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	90
ТЕМА 9. Матеріальна відповідальність.....	91
9.1. <i>Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності.....</i>	91
9.2. <i>Види матеріальної відповідальності працівників.....</i>	93
9.3. <i>Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.....</i>	99
9.4. <i>Визначення розміру шкоди та її покриття.....</i>	100
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	101
ТЕМА 10. Правове регулювання охорони праці.....	102
10.1. <i>Загальні поняття про охорону праці.....</i>	102
10.2. <i>Система управління охороною праці.....</i>	104
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	106
ТЕМА 11. Індивідуальні трудові спори.....	107
11.1. <i>Поняття трудових спорів.....</i>	107
11.2. <i>Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.....</i>	108
<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	111
ТЕМА 12. Порядок розгляду колективних трудових спорів.....	112
12.1. <i>Поняття колективних трудових спорів.....</i>	112

12.2. Етапи вирішення колективних трудових спорів.....	113
Запитання для самоконтролю.....	117
ДОДАТКИ.....	118
Додаток 1.....	118
<i>Поняття міжнародного трудового права, історичні передумови його становлення та розвитку.....</i>	<i>118</i>
Додаток 2.....	122
<i>Мета, завдання, функції та принципи міжнародного трудового права.....</i>	<i>122</i>
Додаток 3.....	124
<i>Суб'єкти міжнародного трудового права та особливості їх правового статусу.....</i>	<i>124</i>
Додаток 4.....	129
<i>Приблизні зразки документів у сфері застосування найманої праці.....</i>	<i>129</i>
Список рекомендованої літератури для поглибленого вивчення курсу “Трудове право”.....	146

ПЕРЕДМОВА

Трудове право України, як і інші галузі права, на сучасному етапі перебуває у стані реформування. Успадковане від колишнього соціалістичного права, що ґрунтувалося на нормативістській теорії права, воно поступово набуває ознак, які з позиції сучасних підходів до права дають підстави розглядати його як загальносоціальне явище, а не лише як продукт держави. Саме трудове право, як одна з небагатьох галузей вітчизняного права, покликане безпосередньо не тільки впливати на характер суспільно-трудових відносин, але й забезпечити, з одного боку, належні гарантії соціального захисту найманим працівникам, а з другого боку, чітко окреслити трудову правосуб'єктність вітчизняних роботодавців; гармонізувати трудові правовідносини.

Кодифікаційні роботи, що велися протягом останніх років вітчизняними вченими та спеціалістами-практиками, завершилися підготовкою проекту нового Трудового кодексу України, який пройшов перше читання у Верховній Раді України. Він покликаний замінити застарілий і такий, що не відповідає ринковим умовам, радянський Кодекс про працю.

Враховуючи цю обставину, автори запропонованого навчального посібника намагалися врахувати усе найновіше, що з'явилося у вітчизняній науці трудового права і зарубіжній юридичній науці. У ньому використані праці багатьох провідних фахівців з трудового права, чинне законодавство про працю, врахований досвід викладання авторами цієї дисципліни на юридичному факультеті Львівського національного університету імені Івана Франка. Він розрахований на студентів, які навчаються за спеціальністю "Правознавство", а також на студентів неюридичних, зокрема, економічних спеціальностей.

Не претендуючи на повне і всебічне висвітлення усіх аспектів трудового права, автори, однак, сподіваються, що разом з іншими виданнями, які вже вийшли з друку чи з'являться у майбутньому, цей навчальний посібник допоможе студентам вищих закладів освіти, усім, кого цікавлять питання правового регулювання трудової діяльності, отримати необхідні знання.

Автори й видавці будуть вдячні за всі зауваження стосовно покращення якості навчального посібника, які можна надсилати за адресою: видавництво "Новий Світ-2000", а/с 2623, м. Львів-60, 79060, Україна, тел/факс: 295-41-46.

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

□ План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

- 1.1. Предмет трудового права.
 - 1.2. Метод правового регулювання у трудовому праві.
 - 1.3. Принципи трудового права.
 - 1.4. Функції трудового права.
 - 1.5. Система трудового права України.
- Запитання для самоконтролю

1.1. Предмет трудового права

Предмет правового регулювання складають якісно відособлені суспільні відносини, правове забезпечення яких досягається за допомогою норм певної галузі. У трудовому праві ними в першу чергу виступають трудові відносини.

Аналіз сучасного стану трудових відносин виявляє різні підстави їх фактичного виникнення і, залежно від цього, – різний ступінь їх правового забезпечення. У кооперативах, наприклад, можна виділити два види трудових відносин: між членами кооперативу (власниками) і органами управління кооперативу, а також між найманими працівниками (не власниками) і тими ж органами управління. Підставою виникнення перших є вступ громадянина у члени кооперативу з наступним визначенням його трудової функції, підставою виникнення других – трудовий договір, договір найму.

Залежно від того, які юридичні факти породжують трудові відносини, можна говорити про різновиди останніх. Відносини власності, відношення працівника до засобів виробництва впливають безпосередньо лише на юридичне оформлення факту виникнення трудових відносин.

Трудове право регулює відносини найманої праці, тобто відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору між працівником і власником або уповноваженим ним органом чи фізичною особою (роботодавцем).

Трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, складають основу предмета трудового права,

його ядро. Крім того, до предмета трудового права входять також: відносини працевлаштування (зайнятості); з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації; щодо контролю за дотриманням законодавства про працю; щодо матеріальної відповідальності; з вирішення трудових спорів, або, як їх ще називають, процесуальні відносини.

Суспільні відносини працевлаштування (зайнятості) передують виникненню власне трудових відносин. Вони поділяються на три групи взаємопов'язаних відносин:

- ⇒ 1) між громадянином і органом працевлаштування;
- ⇒ 2) між органом працевлаштування і підприємством з приводу направлення на роботу;
- ⇒ 3) між підприємством і громадянином з приводу укладення трудового договору.

Суспільні відносини з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації або перекваліфікації певною мірою пов'язані з відносинами працевлаштування і можуть виникати як в період існування трудових відносин, так і тоді, коли останні припиняються і особа набуває статусу безробітного. Так, під час існування трудових відносин, що виникли на підставі укладення трудового договору, працівник може тимчасово не виконувати свою трудову функцію, а навчатися безпосередньо на виробництві або ж підвищувати власну кваліфікацію в інших спеціалізованих установах.

Для контролю за дотриманням норм трудового права створюються спеціальні державні і недержавні органи. Це спеціалізовані державні інспекції праці Міністерства праці і соціальної політики України і громадські органи профспілок та трудових колективів. Вони якраз і виступають суб'єктами відносин щодо нагляду і контролю за дотриманням трудового законодавства.

Трудове право – одна з небагатьох галузей права України, що відзначається наявністю власної юридичної відповідальності. Таких видів відповідальності у трудовому праві є два. Це дисциплінарна і матеріальна відповідальність. Однак, якщо відносини щодо дисципліни праці і дисциплінарної відповідальності є елементом власне трудового правовідношення, то відносини щодо матеріальної відповідальності складають самостійну групу відносин. Вони виникають з приводу завдання майнової шкоди одному зі суб'єктів трудових відносин, в результаті чого виникає комплекс прав і обов'язків з відшкодування завданих збитків. Предметом трудового права виступають не тільки відносини щодо матеріальної відповідальності працівників за шкоду, завдану з їх вини підприємству, а й відносини з відшкодування шкоди, завданої здоров'ю працівника при виконанні ним своїх трудових обов'язків.

Відносини з розгляду трудових спорів (процесуальні відносини) теж складають предмет трудового права. Їх особливістю, яка відрізняє їх від подібних цивільно-правових процесуальних відносин, є те, що для вирішення трудових спорів закон передбачає спеціальний порядок досудового розгляду. Для цього створюються уповноважені органи для розгляду трудових спорів безпосередньо на підприємствах. Це комісії з розгляду трудових спорів (КТС), які і виступають одним із суб'єктів таких відносин. Законом визначено спеціальний порядок створення КТС, встановлено процедуру розгляду спору, прийняття і виконання рішення.

Перелічені вище відносини виникають, як правило, у зв'язку зі застосуванням загальних норм трудового права. Однак останнє регулює і відносини з приводу встановлення умов праці з урахуванням специфіки конкретного підприємства шляхом прийняття локальних правових норм, оплати праці тощо. Ці відносини теж є предметом трудового права. Часто їх суб'єктами виступають колективні органи (наймані працівники, профспілки) і тому в юридичній літературі їх іноді називають колективно-трудохими відносинами.

Отже, предметом трудового права є: трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, і відносини, що тісно пов'язані з трудовими: працевлаштування, з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації, щодо контролю за дотриманням законодавства про працю, щодо матеріальної відповідальності і з вирішення трудових спорів, а також відносини з приводу встановлення умов праці на підприємствах.

1.2. Метод правового регулювання у трудовому праві

Предмет правового регулювання, що визначає коло суспільних відносин, які врегульовуються нормами відповідної галузі права, можна виразити відповіддю на запитання "що регулюється?". Метод правового регулювання розкривається у відповіді на запитання: "як регулюється?". Отже, метод тієї чи іншої галузі права – це сукупність засобів (приймів, способів) регулювання, що обумовлюються специфікою відносин, які регулюються.

Юридична наука визначає ряд ознак, які характеризують метод правового регулювання окремої галузі права залежно від того, як ці ознаки у ній проявляються. Такими ознаками методу є:

- ⇒ 1) порядок виникнення, зміни і припинення правовідносин;
- ⇒ 2) правовий стан учасників правовідносин;
- ⇒ 3) характер встановлення прав і обов'язків;
- ⇒ 4) засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції).

Отже, розгляд особливостей прояву основних рис (ознак) методу правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними правовідносин дозволяє сформулювати визначення методу трудового права. З огляду на ці ознаки, метод трудового права маємо визначити як специфічний спосіб, що виражається переважно у *договірному виникненні, зміні та припиненні правовідносин, у поєднанні централізованого і локального правового регулювання та в можливості застосування спеціальних правових санкцій для забезпечення належного здійснення учасниками цих правовідносин своїх прав і обов'язків.*

Визначивши предмет і метод правового регулювання, які є основними критеріями галузей права в системі права України, можемо визначити *трудове право України як систему правових норм, які регулюють трудові відносини, що виникають на підставі укладення трудового договору, та тісно пов'язані з ними суспільні відносини (працевлаштування, з підготовки кадрів і підвищення кваліфікації, щодо нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю, щодо матеріальної відповідальності, з розгляду трудових спорів і щодо встановлення умов праці на підприємствах) на основі поєднання договірних засад і централізованого та локального встановлення прав і обов'язків суб'єктів із застосуванням специфічних санкцій для їх належного здійснення.*

1.3. Принципи трудового права

Для трудового права характерними є певні принципи, тобто такі вихідні положення, на яких ґрунтується право як система норм. Вони є основою права.

Принципами трудового права як системи норм, що покликані забезпечувати трудові та тісно пов'язані з ними відносини, є такі засадничі ідеї (засади), які визначають сферу його дії, порядок встановлення прав та обов'язків суб'єктів, гарантії захисту їх прав та законних інтересів.

До таких принципів, які визначають сутність і закономірності розвитку трудового права належать:

- *обмеження сфери правового регулювання відносинами найманної праці;*
- *оптимальне поєднання централізованого і локального правового регулювання;*
- *соціальне партнерство і договірне встановлення умов праці;*
- *забезпечення єдності та диференціації правового регулювання;*

- *визнання незаконними умов договорів про працю, які погіршують правове становище працівників у трудових правовідносинах порівняно з умовами, встановленими в нормативно-правових актах.*

Можна виділити й інші якісь закономірності, властиві цій галузі, та вони не будуть головними, а виступатимуть лише як принципи окремих інститутів трудового права. Наприклад, принцип договірної визначення трудової функції працівника можна розглядати як принцип тільки одного інституту – інституту трудового договору.

У юридичній літературі іноді принципом трудового права визнають і такий принцип, як безпека праці або принцип охорони праці, згідно з яким усе трудове право пронизане ідеєю забезпечення охорони праці найманих працівників. Однак важливо пам'ятати, що охорона праці, створення безпечних і здорових умов для працівників у трудових відносинах є головним завданням і призначенням трудового права, а ототожнювати принципи права з його завданнями не можна.

Треба мати на увазі й те, що трудовому праву властиві й деякі загальноправові принципи, зокрема ті, що визначають сферу приватно-правових відносин. До них можна віднести принцип пріоритетності норм міжнародного права щодо норм національного права, принцип забезпечення захисту законних інтересів учасників правовідносин та ін.

1.4. Функції трудового права

Соціальне призначення права в суспільстві, його місце і роль у сфері соціального регулювання виявляється у його **функціях**. За визначенням сучасної теорії права, функціями є основні напрямки впливу права на людину і суспільство (суспільні відносини).

Основними функціями трудового права є *захисна, виробнича і виховна*. Перша стосується охорони інтересів працівників у трудових відносинах, друга – охорони інтересів роботодавців, третя – забезпечення відповідної правової культури у трудових відносинах.

Захисна функція трудового права забезпечує охорону інтересів найманих працівників, які змушені через об'єктивні обставини продавати свою робочу силу та піддаватися експлуатації з боку роботодавців.

Захисна функція трудового права виявляється ще й в тому, що трудове право створює рівні можливості для реалізації громадянами своєї здатності працювати, встановлюючи єдині правила щодо умов праці на підприємствах різних форм власності. Обмежуючи ступінь

експлуатації і закріплюючи мінімальний рівень гарантій оплати праці, відпочинку, соціального забезпечення тощо, трудове право гарантує особі можливість відчутти себе повноправним громадянином своєї держави.

Виробнича функція трудового права передбачає захист інтересів власників-підприємців, тобто роботодавців.

Трудове право, не зважаючи на його соціальну природу, повинне також захищати інтереси другої сторони у трудових відносинах. Бо інакше воно або ж вступить у колізію з іншим законодавством, в першу чергу з законодавством про власність і про підприємництво, або ті ж самі власники-роботодавці змушені будуть ігнорувати трудове законодавство і шукати інших правових шляхів для використання робочої сили, поза тими, що передбачені цим законодавством.

Виховна функція трудового права направлена насамперед на забезпечення правової культури учасників суспільно-трудова відносин. Високий рівень правового регулювання трудових відносин, який ґрунтується на принципах додержання прав людини і високій загальній правовій культурі у суспільстві сприяє досягненню відповідного рівня правової культури учасників суспільно-трудова відносин.

1.5. Система трудового права України

Кожна галузь права є відносно самостійною сукупністю правових норм з відповідною єдністю внутрішньої структури.

Трудове право, як вже зазначалося, за своїм предметом є доволі неоднорідним. Крім трудових відносин, які складають основу (ядро) його предмета, воно регулює також цілу низку суспільних відносин, що тісно пов'язані з трудовими. А якщо врахувати ще й те, що самі трудові відносини поділяються на декілька видів взаємозв'язаних між собою відносин – з приводу робочого часу і відпочинку, оплати праці, дисципліни праці, охорони праці, – то легко переконатись, що система трудового права є явищем досить непростим.

При характеристиці системи трудового права слід виходити передусім зі структури суспільних відносин, які складають предмет трудового права. Норми, що забезпечують регламентацію конкретних видів трудових і тісно пов'язаних з ними суспільних відносин, утворюють самостійні інститути трудового права, які у своїй сукупності й формують систему галузі.

Такими інститутами є: трудовий договір, робочий час, час відпочинку, заробітна плата, трудова дисципліна, охорона праці,

матеріальна відповідальність, трудові спори, колективне договірне регулювання праці, підготовка і перекваліфікація кадрів, зайнятість населення, нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.

Від системи трудового права як галузі права необхідно відрізнити систему науки трудового права і систему курсу “Трудове право України” як навчальної дисципліни. Трудове право як самостійна галузь права виступає предметом вивчення науки трудового права. І ось у складі цієї науки можна виділити вже Загальну і Особливу частину. Система наукових поглядів і знань про предмет трудового права, про його принципи, джерела, метод і систему утворюють Загальну частину у системі науки трудового права. Предметом Особливої частини є вивчення окремих інститутів трудового права, шляхів подальшого вдосконалення правового регулювання трудових та тісно пов’язаних з ними відносин. Наука трудового права вивчає також досвід правового забезпечення трудових відносин у зарубіжних країнах з метою запозичення найбільш прогресивних форм регулювання праці для трудового права України. Цей розділ в системі науки трудового права іноді виділяють у т.зв. Спеціальну частину.

Система курсу (навчальної дисципліни) “Трудове право України” є сукупністю взаємозв’язаних між собою і послідовно розташованих розділів (тем), які зумовлені структурою науки трудового права і служать для вивчення трудового права з метою підготовки фахових юристів. Конкретним втіленням системи трудового права як навчальної дисципліни є навчальна програма курсу “Трудове право України”.

Запитання для самоконтролю

1. Пригадайте, які ще критерії, крім предмета і методу, юридична наука ставить в основу поділу системи права на окремі галузі. Чи характерні вони для трудового права?
2. Чи регулює трудове право відносини між людьми в процесі праці?
3. Наскільки правомірно вважати, що трудові відносини – це завжди відносини колективної праці?
4. Чи можна вважати, що і предмет, і метод правового регулювання — однакові за значенням критерії для обґрунтування самостійності трудового права?
5. Які методи і способи використовуються трудовим правом для забезпечення регулювання трудових відносин?
6. Чи впливає складна структура предмета трудового права на характер системи цієї галузі? Яким чином?
7. Розкрийте зміст принципів і функцій трудового права.

ТРУДОВІ ПРАВОВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ

План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

2.1. *Поняття трудових правовідносин та їх структура.*

2.2. *Суб'єкти трудових правовідносин.*

Запитання для самоконтролю

2.1. Поняття трудових правовідносин та їх структура

Правові відносини – це такі суспільні стосунки, які виникають на основі правових норм і їх учасники наділені суб'єктивними правами та юридичними обов'язками, що забезпечуються державою.

Трудові правовідносини є одним із різновидів усієї маси правових відносин, що складаються у суспільстві, де панує право. В основу визначення поняття трудових правовідносин необхідно покласти найбільш визнані як в теорії права, так і в науці трудового права основоположні критерії. По-перше, визначаючи поняття трудових правовідносин, потрібно керуватися тим, що правовідносинами визнаються суспільні відносини, які врегульовані правовими нормами, а отже, нормами трудового права. Правовідносин як таких, абстрактних, що не належать до якоїсь конкретної сфери суспільних зв'язків, тобто поза галузевою приналежністю, не існує. Отже, відповідні загальнотеоретичні критерії визначення правовідносин можуть себе конкретно виявити лише в межах якихось конкретних галузевих правовідносин.

По-друге, характеризуючи правові відносини у сфері трудового права, необхідно брати до уваги узагальнююче поняття - трудові правовідносини, яке охоплює весь комплекс самостійних суспільних відносин. Саме в його основі лежить трудовий договір як головний юридичний факт, що породжує взаємні права і обов'язки суб'єктів цих правовідносин.

Враховуючи, що предмет трудового права становлять, крім власне трудових, ще й інші самостійні суспільні відносини, то *трудовими правовідносинами є всі суспільні відносини, які врегульовані нормами трудового права.* Тобто весь комплекс суспільних відносин (а не лише власне трудові), які становлять предмет трудового права як самостійної галузі, називають трудовими правовідносинами.

Трудові правовідносини – це врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають у результаті укладення трудового договору (власне трудові), а також відносини з приводу встановлення умов праці на підприємствах, навчання й перекваліфікації за місцем праці та відносини, пов'язані з наглядом і контролем за додержанням трудового законодавства, вирішенням трудових спорів та працевлаштуванням громадян.

Ядром і основним видом трудових правовідносин є власне трудові правовідносини, або, як їх ще прийнято називати, *індивідуально-трудові*. Тобто це правовідносини, що виникають на підставі укладення трудового договору між працівником і роботодавцем, за яким працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену договором, додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець своєю чергою зобов'язаний виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Власне трудові правовідносини за своїм складом теж не є простими. Їхніми елементами називають правовідносини робочого часу і часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни і охорони праці. Всі ці елементи так чи інакше впливають із визначення поняття трудових правовідносин на підставі ст. 21 КЗпП. Зокрема, правовідносини робочого часу виникають після укладення трудового договору на підставі правової норми, яка визначає нормальну тривалість робочого часу протягом тижня. Угодою сторін може бути обумовлено застосування неповного робочого тижня.

Другу групу трудових правовідносин становлять колективно-трудоі правовідносини (соціального партнерства та встановлення умов праці на підприємствах). Їх ще називають *організаційно-управлінськими* правовідносинами між трудовим колективом (чи профспілковим органом) і роботодавцем, хоча вони більш відомі саме як *колективно-трудоі* правовідносини. Ці правовідносини, які існують задля функціонування і обслуговування власне трудових правовідносин, відрізняються суб'єктним складом та підставами виникнення. Вони ж у такому значенні виходять за межі конкретного підприємства і можуть існувати навіть у масштабах усієї країни. Йдеться насамперед про правовідносини соціального партнерства, які виникають на національному рівні у результаті проведення переговорів, погодження взаємних інтересів та укладення Генеральних угод.

2.2. Суб'єкти трудових правовідносин

Одним із суб'єктів трудових правовідносин є працівник. Статусу працівників громадяни набувають з факту укладення трудового договору. Бути учасниками трудових правовідносин громадяни

нашої держави можуть лише за наявності у них правосуб'єктності, що визначається настанням трудової дієздатності при досягненні певного, визначеного законом віку. За Кодексом законів про працю заборонено приймати на роботу осіб до 16. Але за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть як виняток приймати на роботу осіб, які досягли 15 років. Більше того, для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої праці, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку, за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

Трудове законодавство, встановлюючи мінімальний вік, з якого допускається прийняття на роботу, не може встановлювати граничного віку, до якого можна працювати за трудовим договором. Законом України про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні від 16 грудня 1993 року «забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку». Тобто проблема граничного віку у сфері трудової правосуб'єктності вирішена на користь зняття будь-яких обмежень трудових прав працівників.

Ставши суб'єктом трудового права, громадянин-працівник набуває для себе цілого комплексу прав та обов'язків, які характеризують його правовий статус у системі суспільної організації праці.

Ще одним суб'єктом трудових правовідносин вважається роботодавець. На відміну від працівника, він є більш універсальним суб'єктом трудового права, оскільки бере участь не тільки у власне трудових відносинах (індивідуальних), а й у колективно-трудовах та інших правовідносинах, що тісно пов'язані з трудовими. Це насамперед правовідносини з органами працевлаштування, з органами, що виконують нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства, з органами, які розглядають індивідуальні та колективні трудові спори, та ін.

Поняття *роботодавець* є порівняно новим у трудовому праві України. Буквально слово *роботодавець* означає того, хто дає (надає) роботу.

Роботодавець як суб'єкт трудового права – це, насамперед, особа, яка надає роботу іншій особі на підставі трудового договору у формі будь-якого з його різновидів, передбачених законодавством, в тому числі при обранні чи призначенні на посаду.

Роботодавчі властивості громадян виникають із досягненням повноліття. Тобто трудова правосуб'єктність громадян-роботодавців за віком її настання не збігається з трудовою правосуб'єктністю громадян-працівників.

Трудова правосуб'єктність юридичних осіб за загальним правилом виникає з моменту їх державної реєстрації. Саме факт державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності чи легалізації, наприклад, громадського об'єднання у встановленому законом порядку, коли вони набувають статусу юридичної особи, є тим моментом, з якого виникає як загальна цивільна, так і трудова правосуб'єктність власників - юридичних осіб.

Усіх роботодавців, які мають трудову правосуб'єктність можна поділити на окремі групи:

- ⇒ *роботодавці - фізичні особи;*
- ⇒ *роботодавці - юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб;*
- ⇒ *роботодавці - державні органи.*

Найчисельнішу групу роботодавців становлять юридичні особи.

Профспілки теж є суб'єктами трудових правовідносин. Професійні спілки є громадськими організаціями, що об'єднують громадян, пов'язаних спільними інтересами за родом їхньої професійної діяльності, вони створюються без попереднього дозволу на основі вільного вибору їхніх членів. Основним завданням профспілок є захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів. І хоч профспілки можуть вступати у відносини, які регулюються різними галузями права (конституційним, адміністративним, цивільним, соціального забезпечення тощо), визначальними все ж є суспільно-трудові відносини, що регулюються трудовим правом. Саме трудове право концентрує абсолютну більшість прав і обов'язків профспілок, які дозволяють визначати їх правове становище, правосуб'єктність, розглядати як учасників трудових правовідносин.

Правосуб'єктності профспілки набувають за фактом легалізації, яка, відповідно до ст. 16 Закону про профспілки здійснюється шляхом їх реєстрації відповідними органами Міністерства юстиції. У разі реєстрації профспілки та їх об'єднання набувають статусу юридичної особи.

Повноваження профспілок за трудовим правом є досить широкими та різноплановими. Вони здійснюють представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в органах державної влади та органах місцевого

самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

У питаннях колективних інтересів працівників профспілки здійснюють представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

Профспілки та їх об'єднання ведуть колективні переговори, здійснюють укладення колективних договорів, генеральної, галузевих, регіональних, міжгалузевих угод від імені працівників.

Вони також здійснюють контроль за виконанням колективних договорів, угод. У разі порушення роботодавцями, їх об'єднаннями, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування умов колективного договору, угоди профспілки, їх об'єднання мають право направляти їм подання про усунення цих порушень. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

Профспілки, їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробленні та здійсненні державної політики у галузі трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту.

Профспілки, їх об'єднання мають право представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні трудові спори, а також при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів). Представники профспілок беруть участь у діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективний трудовий спір (конфлікт).

Вони мають право на організацію та проведення страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до закону.

Профспілкові органи мають право вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори та угоди.

Роль та значення профспілок в умовах ринкових перетворень, що відбуваються в Україні, все більше зростатиме. Важливо лише, щоб повноваження, визначені законом про профспілки, були реалізовані в інтересах найманих працівників, що є однією з гарантій законності трудових прав відносин.

Запитання для самоконтролю

1. *Що є основоположними критеріями визначення поняття “трудові правовідносини”?*
2. *На підставі чого виникають трудові правовідносини?*
3. *Охарактеризуйте суб'єкти трудових правовідносин?*
4. *Як співвідносяться між собою трудові відносини і трудові правовідносини?*
5. *Чи можна вважати, що всі суб'єкти трудового права є суб'єктами трудових правовідносин?*
6. *Чи правда, що проголошене у Конституції право на працю мають усі громадяни України з моменту свого народження?*
7. *Чи може держава бути суб'єктом трудових правовідносин?*
8. *Хто виступатиме роботодавцем у трудових правовідносинах з акціонерним товариством?*
9. *Які реальні обставини дають підстави відмовитись від правосуб'єктності у трудових правовідносинах трудових колективів?*
10. *Хто ж насправді представляє найманих працівників у трудових правовідносинах — профспілка чи профспілковий орган?*

ДЖЕРЕЛА (ФОРМИ) ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

□ План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

- 3.1. Поняття джерел трудового права України та їх класифікація.
 - 3.2. Кодекс законів про працю та інші законодавчі акти, що регулюють трудові відносини.
- Затитання для самоконтролю

3.1. Поняття джерел трудового права України та їх класифікація

Джерела права розглядають переважно як зовнішню форму функціонування права, ту оболонку, без якої неможливе існування правової норми.

Останнім часом у літературі щораз частіше замість поняття **джерело права** застосовують термін **форма права**, тобто спосіб об'єктивації норм, їх зовнішній вияв, матеріальну фіксацію. А джерелами права вважаються ті об'єктивні чинники, які породжують право як соціальне явище. Тобто джерелами права є фактично його принципи, засади, на яких воно базується і з яких утворюється.

Та найбільшого поширення набув усе ж термін **джерела права**, який, як зазначено в літературі, існує протягом багатьох років і саме його століттями тлумачать та використовують правознавці всіх країн.

Основним видом джерел трудового права є нормативно-правові акти. Вони відзначаються певними особливостями, що відрізняють їх з-поміж джерел (форм) інших галузей права:

☞ **по-перше**, у трудовому праві, крім актів, виданих на державному (централізованому) рівні, широко застосовують локально-правові акти, які розробляються і ухвалюються безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях. Такі акти забезпечують найефективнішу дію трудового законодавства стосовно конкретних умов виробництва;

☞ **по-друге**, значне місце серед джерел трудового права належить актам, прийнятим Міністерством праці і соціальної політики України. Правила, положення та інструкції цього міністерства сприяють правильному і однозначному застосуванню трудового права;

☞ **по-третє**, для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів, які мають так званий конститутивний характер. Ці акти самі не забезпечують регулювання трудових відносин, а передбачають прийняття на їх основі локальних актів, які й виконують регулятивну функцію. Наприклад, є Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, проте безпосередньо на підприємстві внутрішній трудовий розпорядок регулюють не ці Типові правила, а прийняті на їх основі правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (ст. 142 КЗпП України);

☞ **по-четверте**, трудове право має значний ступінь диференціації у правовому регулюванні трудових відносин залежно від умов виробництва, кліматичних умов, суб'єктних ознак і соціальних груп працівників.

Крім нормативно-правових актів у сфері трудового права застосовуються й інші відомі світовій системі права види зовнішніх форм (джерел) права, що може вважатися ще однією з особливостей, яка відрізняє джерела трудового права від джерел деяких інших галузей права.

Такими новими видами джерел трудового права є нормативно-правовий договір та судовий прецедент – судова практика вищих судових інстанцій – Конституційного Суду України та Верховного Суду України, яка містить нормативні положення.

Нормативно-правовий договір і раніше був відомий трудовому праву України, але регулятивні властивості колективного договору не вписувалися на той час у відому доктрину позитивного права. Нормотворчість на рівні учасників трудових правовідносин допускалася тільки як локальне правостановлення і лише для конкретизації централізованих законодавчих актів.

На теперішній час договірне регулювання трудових відносин можливе не тільки на колективно-договірному рівні, а й на рівні сторін трудових правовідносин. Тобто трудовий договір – це теж своєрідний правовий акт, який врегульовує конкретні трудові відносини і має юридичне значення, наприклад, для суду при вирішенні трудового спору.

Сучасне договірне регулювання трудових відносин вийшло за рамки конкретного підприємства і втратило тим самим свій локальний характер. З прийняттям Закону України *“Про колективні договори і угоди”* нормативного значення набули генеральна, галузеві та регіональні угоди, які приймаються за погодженням сторін і забезпечують регулювання умов праці найманих працівників.

Важливе місце у системі актів договірного характеру належить міжнародно-правовим актам. Переважна їх більшість приймається

у вигляді угод, а тому вони мають властивості нормативних договорів. Це можуть бути або багатосторонні угоди (конвенції *Міжнародна Організація Праці* (МОП) та інші договори, учасником яких є Україна), або ж двосторонні договори між нашою державою та іншим суб'єктом міжнародного права, якими врегульовуються питання забезпечення трудових відносин на міжнародному рівні.

Керівні роз'яснення вищих судових органів і насамперед Пленуму Верховного Суду за радянських часів широко використовувалися для забезпечення практики застосування правових норм при вирішенні справ судами, в тому числі трудових спорів. Нерідко такі роз'яснення, незважаючи на те, що вони були адресовані безпосередньо судам, могли стосуватися і самих учасників трудових правовідносин та застосовуватись ними.

Якісно нового значення судова практика набула після прийняття Конституції України та утворення Конституційного Суду України. Цей орган судової влади має право приймати рішення і давати висновки, які за своєю юридичною природою мають регулятивне значення і обов'язкові для виконання.

Отже, джерела трудового права – це такі зовнішні форми виразу правових норм, з допомогою яких забезпечується правове регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин на підприємствах, в установах і організаціях, чи у фізичних осіб, що використовують найману працю. І основними джерелами (формами) трудового права є нормативно-правові акти, нормативно-правові договори (угоди), у тому числі ратифіковані міжнародні договори, а також акти вищих судових інстанцій.

Щодо класифікації джерел трудового права, то вони можуть бути проведені за найрізноманітнішими критеріями. Так, за видами відносин, які вони регулюють, джерела трудового права можна поділити на такі, що регулюють трудові відносини, і на такі, що забезпечують регулювання відносин, які тісно пов'язані з трудовими.

Щодо класифікації тільки нормативно-правових актів, то найпоширенішим є поділ цього виду джерел трудового права залежно від юридичної сили актів, що містять норми трудового права. Класифікація за цим критерієм дає змогу повніше з'ясувати характерні ознаки і особливості джерел трудового права. Це традиційний поділ на закони і підзаконні акти. Серед законів при цьому можна виділяти загальні ("*Про вищу освіту*") і спеціальні ("*Про колективні договори і угоди*", "*Про оплату праці*"). Окремо виділяють спеціалізований кодифікований закон – *Кодекс законів про працю*. Підзаконні акти своєю чергою поділяють на акти Президента України, Кабінету Міністрів України, відомчі нормативні акти і (найнижчий рівень) акти локально-правового характеру.

Основним видом джерел трудового права України є нормативно-правові акти органів законодавчої та виконавчої влади.

Нормативно-правові акти є обов'язковою ланкою у системі джерел трудового права. Як і інші держави континентальної системи права, Україна дотримується принципів централізованого встановлення норм, що регулюють трудові та тісно пов'язані з ними відносини. Серед законів, що є джерелами трудового права, головне місце належить *Конституції України*. Вона визначає принципові позиції законодавця з найважливіших питань правового регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними суспільних відносин. Відповідні статті Конституції закріплюють основні права громадян як суб'єктів трудового права.

3.2. Кодекс законів про працю та інші законодавчі акти, що регулюють трудові відносини

Найважливішим серед законодавчих актів як джерел трудового права є, звичайно, *Кодекс Законів про працю України* (КЗпП). Він вважається основним галузевим джерелом трудового права.

КЗпП був прийнятий ще 10 грудня 1971 р. Він складається з 20 Глав та 265 статей. Глави III та XVI доповнені додатковими главами III-A і XVI-A.

Хоч КЗпП і є основним джерелом трудового права, він не в стані забезпечити повне регулювання трудових та тісно пов'язаних з ними відносин. У багатьох випадках статті його мають відсилочний або бланкетний характер, що, однак, не слід трактувати як недолік нормативного акту. Специфіка трудових відносин у певних галузях народного господарства та інші об'єктивні умови потребують конкретизації окремих положень Кодексу відповідно до цих умов шляхом прийняття нормативних актів підзаконного характеру.

Президент України у межах наданих йому повноважень, як глава держави, видає укази, що теж торкаються нерідко регулювання трудових відносин і їх так само потрібно зараховувати до джерел трудового права. Прикладом може бути Указ Президента України *"Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого дня"* від 26 квітня 1995 р. чи Указ від 12 травня 1996 р. *"Про певідкладні заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат"*.

Переважно Укази Президента України у сфері трудового права спрямовані на виконання законів і забезпечення встановлених ними гарантій трудових прав працівників. Однак, не можна не враховувати їх при характеристиці нормативних актів, які відносяться до джерел трудового права.

Останнім часом серед нормативних актів, що є джерелами трудового права, помітне місце починають займати постанови Кабінету Міністрів України. Для прикладу можна навести постанову від 19 березня 1993 р. Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності або постанову від 19 березня 1994р. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору, якою затверджено Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників.

Відомчі акти теж визнаються джерелами трудового права України. Сюди належать накази, розпорядження, інструкції галузевих міністерств, що містять приписи з окремих питань регулювання трудових відносин на підприємствах певної галузі.

Але особливе місце серед актів міністерств займають інструкції та роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики України. Правові документи, що видає цей орган, забезпечують правильне тлумачення і застосування діючого законодавства з питань заробітної плати, режиму праці як загалом, так і в окремих галузях народного господарства.

Запитання для самоконтролю

- 1. Чи правомірно замість поняття "джерело права" застосовувати термін "форма права"?*
- 2. Визначіть особливості джерел трудового права.*
- 3. Охарактеризуйте акти договірної та локального характеру у сфері трудового права.*
- 4. Чи може правовий звичай вважатися джерелом трудового права?*
- 5. Чи можуть норми генеральної угоди регулювати трудові відносини інакше, ніж КЗпП України?*
- 6. Що означає пріоритетність норми міжнародного права за трудовим правом України?*
- 7. Як співвідносяться між собою законодавство про працю, трудове законодавство і трудове право?*
- 8. Чи може роботодавець самостійно ухвалювати правові норми? Наведіть приклад.*
- 9. Чи правомірно вважати джерелами трудового права акти трудової влади?*

**ПРАВОВІ ЗАСАДИ
СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.
КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ.
УКЛАДЕННЯ І ПРИПИНЕННЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

- 4.1. *Поняття та зміст соціального партнерства.*
 - 4.2. *Поняття і сторони колективних договорів та угод.*
 - 4.3. *Порядок укладення трудового договору.*
 - 4.4. *Види трудового договору.*
 - 4.5. *Зміна умов трудового договору.*
 - 4.6. *Припинення трудового договору.*
 - 4.7. *Порядок припинення трудового договору.*
- Запитання для самоконтролю*

4.1. Поняття та зміст соціального партнерства

Соціальне партнерство – це система відносин між роботодавцями, їх організаціями і об'єднаннями та найманими працівниками, профспілковими організаціями, їх об'єднаннями й органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, що складаються у процесі співробітництва, пошуку компромісів і підготовки ними узгоджених рішень з питань соціально-трудових відносин.

Соціальне партнерство спрямоване на зниження гостроти соціальних конфліктів, погодження інтересів роботодавців і найманих працівників; забезпечення активної ролі держави в переговорному процесі з питань встановлення умов праці та взаємної зацікавленості найманих працівників і роботодавців у покращанні економічного становища і сприяння взаєморозумінню між ними.

Основними формами соціального партнерства є проведення спільних консультацій, ведення колективних переговорів щодо регулювання соціально-трудових відносин, а також з питань укладення колективних договорів і угод, розгляд і вирішення претензій (розбіжностей), що можуть виникати між соціальними партнерами, та колективних трудових спорів.

Соціальному партнерству притаманні власні принципи. Відносини соціальних партнерів будуються на основі:

- взаємної поваги і довіри соціальних партнерів;
- рівності сторін соціального партнерства;
- всеохоплюючого характеру соціального партнерства;
- пріоритетності примирних методів і процедур у проведенні переговорів і консультацій;
- неможливості погіршення умов, досягнутих на попередньому рівні соціальних договорів (угод);
- обов'язковості виконання досягнутих домовленостей;
- відповідальності соціальних партнерів за виконання прийнятих ними рішень і досягнутих домовленостей.

У державах з розвиненою ринковою економікою існують два види соціального партнерства:

☞ **двостороннє (біпартизм).** Колективні переговори ведуться між роботодавцями і організаціями найманих працівників, держава в такі переговори майже не втручається, хоча може виступати арбітром або посередником при виникненні соціальних конфліктів;

☞ **тристороннє (трипартизм).** Окрім об'єднань роботодавців і організацій найманих працівників активну роль при проведенні колективних переговорів відіграє держава. Вона виступає посередником при проведенні колективних переговорів або є їх самостійною стороною в особі державних органів. При тристоронньому співробітництві держава на законодавчому рівні встановлює ряд мінімальних соціальних гарантій.

В Україні сформувалося нормативне підґрунтя функціонування соціального партнерства. Прийнято, зокрема, відповідні зміни до КЗпП України, а також закони "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про організації роботодавців", указами Президента України затверджені положення про Національну раду соціального партнерства та про Національну службу посередництва і примирення.

4.2. Поняття і сторони колективних договорів та угод

Акти соціального партнерства є різновидом нормативно-правових договорів, зміст яких охоплює норми права, прийняті за домовленістю сторін на основі попередніх переговорів. Колективні договори і угоди містять зобов'язальні положення, що є обов'язковими для роботодавців та їх об'єднань, представників найманих працівників та їх об'єднань, органів державної виконавчої влади. Умови колективних договорів і угод діють безпосередньо та є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які їх підписали.

Коллективно-договірне регулювання трудових відносин в Україні представлено на державному, галузевому, регіональному та виробничому рівнях і здійснюється за допомогою колективних угод і колективних договорів. Відповідно система колективних угод з огляду на їх суб'єктний склад, сферу дії, зміст та співвідношення між ними, поділяється на:

- генеральну угоду, що укладається на державному (всеукраїнському) рівні,
- галузеву угоду, що укладається на галузевому рівні,
- регіональну угоду, що укладається на регіональному (адміністративно-територіальному) рівні.

Згідно чинного законодавства, між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України, з однієї сторони, та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, з другої сторони, укладено Генеральну угоду на 2004-2005 рр. Вона спрямована на удосконалення колективно-трудова відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників і роботодавців.

Правнича наука також розглядає колективний договір як нормативно-правовий договір. Він є угодою найнижчого рівня колективно-договірного регулювання і повинен враховувати та відповідати змісту генеральної, галузевих та регіональних угод. Положення вказаних угод є обов'язковими для застосування під час ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів як мінімальні гарантії.

Умови, що складають зміст колективного договору, поділяються на три групи: інформативні, зобов'язальні та нормативні.

Інформативні умови містять норми здебільшого централізованого законодавства, угод вищого рівня регулювання з питань оплати праці, робочого часу і часу відпочинку, охорони праці та ін.

Зобов'язальні умови колективного договору — це взаємні зобов'язання сторін. Виходячи із загальних засад договірного регулювання, ця частина колективного договору є основною і визначальною в забезпеченні взаємних прав і обов'язків учасників договору. Вони є обов'язковими до виконання і кожна із сторін може вимагати від іншої належного дотримання своїх зобов'язань.

Нормативні умови колективного договору — це такі умови, в яких сторони на виробничому рівні встановлюють локальні норми права, що регулюють умови праці. Це можуть бути умови, що випливають з конкретизації окремих положень законодавства. Разом з тим, у колективному договорі можуть бути встановлені норми, які надають працівникам якісь додаткові, порівняно з централізованим законодавством, пільги і переваги. В усіх випадках при встановленні в колективному договорі таких норм важливо, щоб визначені ними умови не погіршували права найманих працівників у порівнянні з тими, що їм гарантовані централізованим законодавством.

Колективні переговори з укладення колективних договорів і угод вважаються однією з форм соціального партнерства.

Право на ведення колективних переговорів і укладення колективних угод від імені найманих працівників надається професійним спілкам, об'єднанням профспілок в особі їх виборних органів або іншим представницьким організаціям найманих працівників, наділених ними відповідними повноваженнями. При наявності на державному, галузевому та територіальному рівні декількох профспілок чи їх об'єднань формується спільний представницький орган, представництво в якому визначається пропорційно до кількості членів профспілок, яких вони об'єднують.

Будь-яка із сторін може розпочати переговори не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди. Цей строк може бути іншим (більшим або меншим), якщо сторони зазначили про це у колективному договорі чи угоді. Слід врахувати, що на новостворених підприємствах колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після державної реєстрації підприємства.

Сторона, що виявила ініціативу в проведенні колективних переговорів, у письмовій формі повідомляє іншу про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів зобов'язана розпочати переговори. Це зобов'язання повинно бути виконане, оскільки у випадку ухилення осіб, які представляють роботодавців чи найманих працівників, від участі в переговорах або навмисного порушення строку початку переговорів настає адміністративна і дисциплінарна відповідальність.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору чи угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами самостійно.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури. Якщо в ході переговорів вони не дійшли згоди з не залежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, в який вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів. У разі недосягнення згоди і виникненні 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 десяти 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, як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено самими зборами (конференцією).

Законодавець встановив загальний порядок вступу в силу колективного договору як нормативно-правового договору та порядок його реєстрації. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Реєстрація колективного договору має визначену ціль і здійснюється з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів, що можуть виникнути за результатами їх застосування, і засвідчує автентичність примірників і копії, поданих на реєстрацію. Реєстрації підлягають усі колективні договори і угоди, крім генеральних угод.

4.3. Порядок укладення трудового договору

Трудовий договір є основним інститутом в системі трудового права. Він розглядається також як підстава виникнення трудових правовідносин і водночас як форма залучення до праці. Трудовий договір широко використовується в усіх країнах з ринковою економікою для найму робочої сили.

Як конкретний юридичний факт, з яким закон пов'язує виникнення трудових правовідносин відповідно до ст. 21 КЗпП України, трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації, уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник, уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Законодавче визначення трудового договору вказує на його двосторонній характер і характеризує його як угоду.

Від трудового договору необхідно відрізнити цивільно-правові договори про працю, що відомі на практиці під назвою "трудові

угоди". Вони також є у більшості випадків двосторонніми і передбачають виконання роботи і передачу замовнику її результатів. Тим не менше, за трудовим договором працівник виконує роботу під керівництвом роботодавця і останній зобов'язаний організувати роботу і забезпечити процес її виконання.

За цивільно-правовим договором особа виконує замовлення самостійно або із залученням інших виконавців, розпоряджаючись робочим часом на власний розсуд. Працівник, що працює на умовах трудового договору зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, що встановлені на підприємстві і відповідно до ст.30 КЗпП України особисто виконувати доручену роботу. За невиконання чи неналежне виконання вимог, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку, працівника можна притягти до дисциплінарної відповідальності.

Сторонами трудового договору є роботодавець і працівник.

Працівником є особа, яка реалізує свою здатність до праці, того кого приймають на роботу. За загальним правилом, прийом на роботу за трудовим договором осіб допускається по досягненню ними 16 років. Тим не менше, ст. 188 КЗпП України встановлює, що за письмовою згодою одного з батьків або особи, що його замінює (усиновителів, піклувальників), як виняток, допускається прийняття на роботу неповнолітніх, що досягли 15 років.

Різні законодавчі акти досить неоднозначно підходять до визначення другої сторони трудового договору. На відміну від КЗпП України, Трудовий кодекс Російської Федерації, що вступив у силу з 1 лютого 2002 року, містить визначення поняття "*роботодавець*", називаючи таким фізичну або юридичну особу.

Очевидно, що це визначення найповніше відображає юридичну природу другої сторони трудового договору в умовах ринкової економіки.

Саме юридична особа є власником підприємства, установи чи організації і діє у правовідносинах через уповноважені органи (директора, керуючого, голову правління і т.д.), залишаючись при цьому фактичною стороною договірних зобов'язань, у тому числі і трудових.

Якщо найм на роботу на підставі трудового договору здійснює фізична особа, то роботодавцем вважатиметься вона. Загальні умови участі фізичних осіб у трудових правовідносинах як роботодавців співпадають в основному з цивільною правосуб'єктністю фізичних осіб.

Отже, трудовий договір – це така двостороння угода за якою працівник зобов'язується особистою працею виконувати обумовлену договором роботу з дотриманням встановленого трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові

відповідну заробітну плату та забезпечити належні умови праці, визначені трудовим законодавством, колективним договором та угодою сторін.

Основними характерними ознаками сучасного трудового договору вважаються насамперед: добровільність, відплатність та рівність сторін.

Для трудового договору законодавством передбачено, як правило, письмову форму.

Ст. 24 КЗпП України подає перелік випадків, коли додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим:

- *при організованому наборі працівників;*
- *при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;*
- *при укладенні контракту;*
- *у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;*
- *при укладенні трудового договору з неповнолітнім;*
- *при укладенні трудового договору з фізичною особою;*
- *в інших випадках, передбачених законодавством України.*

Зміст трудового договору становлять взаємні зобов'язання його сторін.

Найчастіше, права і обов'язки сторін, що складають зміст трудового договору і які ще називаються його умовами, встановлюються за взаємною згодою працівника і роботодавця. Тим не менше, розрізняють і такі умови трудового договору, що визначені законодавством. Це, як правило, умови - гарантії, які передбачають мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість відпустки і т.д., їх ще називають нормативними умовами.

Основну частину змісту трудового договору усе ж складають договірні (погоджувальні) умови, тобто ті умови, які встановлюють за взаємною домовленістю сторін. Як правило, вони стосуються трудової функції, місця роботи, прав і обов'язків працівника, прав і обов'язків роботодавця, розміру оплати праці доплат і надбавок, заохочувальних виплат, режиму робочого часу, тривалості щорічної відпустки, умов підвищення кваліфікації, соціально-побутового обслуговування і т.п. У трудовому договорі можуть міститись також умови про встановлення випробувального терміну, про незголошення комерційної таємниці тощо.

Основною вимогою, яка ставиться до договірних умов, є правило ст.9 КЗпП України: умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника порівняно з тими, що вже встановлені чинним законодавством.

За трудовим правом, умови трудового договору, що становлять його зміст, прийнято поділяти на два види: необхідні (обов'язкові) та факультативні (додаткові). Перші – це такі умови, які повинні бути обов'язково відображені у трудовому договорі. Без них трудовий договір не можна укласти взагалі. Факультативні ж умови можуть і не включатися до змісту трудового договору, тобто його можна укласти і за відсутності таких умов. Однак, якщо у процесі переговорів при укладенні трудового договору сторони визнали за потрібне узгодити також і факультативні умови, то їх значимість для конкретного договору стає такою ж, як і обов'язкових умов. Недосягнення згоди сторонами за обов'язковими і додатковими умовами має одні і ті ж правові наслідки – договір не укладається.

Істотними умовами трудового договору є: місце роботи, трудова функція, час початку роботи, оплата праці працівника.

Важливою для кожного трудового договору є умова про оплату праці, а тому вона повинна бути віднесена до необхідних його умов. Договір не можна укласти, не погодивши питання про заробітну плату. Як відомо, за цивільним правом, умова про ціну є істотною умовою будь-якого відплатного договору.

Місце роботи, як одна з необхідних умов трудового договору, характеризує передусім правове становище роботодавця як учасника трудових правовідносин. Місце роботи вказує передусім на роботодавця. Це завод, фабрика, акціонерне товариство, університет, виконком, прокуратура тощо. Отже, це не якесь чітко визначене місце у просторі на певній території. Для його характеристики не можна застосовувати таке поняття, як, наприклад, юридична адреса, що засвідчує місцезосташування суб'єкта підприємництва.

Ще однією необхідною умовою трудового договору вважається умова про вид роботи, яка визначається угодою сторін, або, як прийнято її називати, трудова функція працівника.

Трудова функція працівника характеризується поєднанням суб'єктивних чинників: професією, спеціальністю, кваліфікацією та чинників об'єктивного плану: відповідною посадою чи виконуваною роботою. Ця умова є істотною для трудового договору і обов'язково повинна бути об'єктом переговорів при його укладенні. Це, однак, зовсім не означає, що саме у такому своєму вигляді, як поєднання суб'єктивних і об'єктивних ознак, вона має отримати своє закріплення у змісті трудового договору. Переважно лише чинники об'єктивного характеру вказуються у конкретних

трудовах договорах і саме вони визначають трудову функцію працівника. У наказах чи розпорядженнях, з допомогою яких, згідно з трудовим законодавством, здійснюється юридичне оформлення укладення трудового договору, вказується здебільшого лише на посаду або вид роботи, на яку приймається працівник.

Отже, трудова функція, як одна з обов'язкових умов трудового договору, – це вид роботи або посада, виконання чи заміщення яких можливе з огляду на професію, спеціальність, кваліфікацію працівника. Трудова функція визначається угодою сторін.

Ще однією необхідною умовою трудового договору є визначення строку (моменту) початку виконання обумовленої роботи.

Факультативні умови, на відміну від необхідних умов трудового договору, мають ту особливість, що вони не є обов'язковими для їх погодження при прийнятті на роботу. Тому у кожному конкретному випадку такі умови стають об'єктом переговорів лише в разі, коли одна із сторін наполягає на включенні їх до змісту трудового договору. Тим не менше, ці умови мають таку ж вагу для конкретного договору, як і обов'язкові. Недосягнення згоди сторонами стосовно факультативних умов так само не призводить до укладення договору, як і в разі відсутності погодження необхідних умов.

Факультативними умовами, які можуть бути об'єктом погодження при укладенні трудового договору, вважаються будь-які додаткові вимоги сторін, якщо вони не погіршують становище працівників порівняно зі законодавством про працю. Це, як правило, умови про неповний робочий час, про сумісництво чи суміщення, про випробувальний термін та ін.

Доволі поширеною є умова про нерозголошення комерційної таємниці та про заборону конкуренції працівника щодо роботодавця-підприємця, який найняв його на роботу.

До факультативних умов належить також домовленість про випробування при прийнятті на роботу. На відміну від таких нових умов, як нерозголошення комерційної таємниці, заборони працювати на іншого роботодавця, умова про випробувальний строк традиційно застосовувалась сторонами при укладенні трудового договору.

Відповідно до ст. 26 КЗпП України, випробування при прийнятті на роботу встановлюється з метою перевірки відповідності працівника роботі, на яку він приймається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі чи розпорядженні про прийом на роботу. За цієї умови роботодавець перевірятиме, чи може працівник виконувати роботу, на яку наймається, наскільки

ефективно і якісно він її виконуватиме, чи дотримуватиметься він правил внутрішнього трудового розпорядку.

Якщо сторони дійшли згоди про встановлення випробування, то вони ж домовляються і про його конкретний строк. Ст. 27 КЗпП України зокрема визначає, що загальний термін випробування не повинен перевищувати 3 місяці, а для робітників – 1 місяць. В окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, строк випробування може бути і більшим, але при цьому він не повинен перевищувати 6 місяців¹. Законодавством можуть встановлюватись й інші терміни. Так, для державних службовців випробувальний строк встановлено до 6 місяців.

У період випробування на працівника повністю поширюється законодавство про працю, тобто він користується усіма трудовими правами і на нього покладаються обов'язки, визначені трудовим законодавством, колективним і трудовим договором.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника виконуваній роботі, то роботодавець до закінчення цього терміну має право звільнити його з роботи. Однак, якщо термін випробування закінчився і працівник продовжує працювати, а роботодавець не ставить питання про припинення трудового договору, то згідно зі статтею 28 КЗпП, вважається, що випробування витримане і жодних додаткових наказів не видається. Трудові відносини тривають далі.

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору. Передбачено, зокрема, що при укладенні трудового договору роботодавець має право вимагати від особи, що наймається на роботу, трудову книжку і документ, який посвідчує особу. Якщо така особа поступає на роботу вперше і у неї відсутня трудова книжка, то необхідно подати довідку з місця проживання. Особи, звільнені зі Збройних Сил, подають при вступі на роботу військовий квиток.

Ст.25 КЗпП України забороняє при укладенні трудового договору вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

Разом з тим, законодавство передбачає подання додаткових документів у тих випадках, коли зайняття посади чи виконання певної роботи вимагає відповідної освіти або кваліфікації, –

¹ Погодження строку випробування з профкомом і включенням таким чином подовженого до 6 - місячного терміну випробування – це своєрідний парадокс, що залишився у КЗпП України ще з радянських часів. Шестимісячний строк застосовувався за згодою з профкомом як виняток до працівників, науководслідних, проектно-конструктивних установ і був передбачений Указом Президії Верховної Ради СРСР від 27 вересня 1968р.

наприклад, диплому про освіту, посвідчення водія тощо. Ст. 24 КЗпП України забороняє укласти трудовий договір з громадянином, якому запропонована робота згідно з медичним висновком протипоказана за станом здоров'я.

За загальним правилом, особи, молодші 18 років приймаються на роботу після обов'язкового медичного огляду. Існує перелік категорій працівників, які також можуть прийняті на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Однією з гарантій для працівників при укладенні трудового договору є правило ч.1 ст.22 КЗпП України, яким встановлено заборону необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу. Необгрунтованою відмовою при наявності вакантного робочого місця вважається відмова з посиланням на обставини, що не належать до ділових якостей працівника.

Однак законодавством України можуть як виняток встановлюватися певні обмеження при прийнятті на роботу деяких осіб.

Зокрема, роботодавець може запроваджувати обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками, на одному і тому ж підприємстві. Таке обмеження може встановлюватись лише за умови, що родичі у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані один одному. Ст. 25-1 КЗпП України подає перелік таких родичів і свояків. До них належать батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри, діти подружжя.

Сам порядок укладення трудового договору умовно можна поділити на декілька етапів:

- ⇒ 1) звернення особи до роботодавця з пропозицією про укладення трудового договору;
- ⇒ 2) розгляд заяви роботодавцем і прийняття ним рішення;
- ⇒ 3) видання наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу;
- ⇒ 4) оформлення трудової книжки.

Ст. 24 КЗпП України встановила правило, за яким укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням роботодавця про зарахування працівника на роботу.

Зокрема, у наказі чи розпорядженні необхідно зазначити: хто приймається на роботу; трудову функцію працівника; розмір заробітної плати; термін початку роботи. Якщо укладено строковий трудовий договір, то необхідно встановити строк, на який укладено договір. Згідно зі ст. 26 КЗпП України, у наказі потрібно застерегти умови про випробування, якщо таке обумовлено сторонами зі

значенням його тривалості. Також мають бути відображені й інші факультативні умови трудового договору. Наказ також повинен містити номер і дату його видання. Працівник зобов'язаний ознайомитися з наказом під розписку. У випадку відмови працівника від ознайомлення з наказом про прийом на роботу про це складається акт, де зазначається про таку відмову.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження про прийом працівника на роботу не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи. Пленум Верховного Суду України у своїй постанові Про практику розгляду судами трудових спорів уточнив, що фактичний допуск до роботи має місце лише тоді, коли працівник допущений до роботи з відома роботодавця або ним особисто. Якщо ж робота виконувалась без відома роботодавця, то трудовий договір не вважається укладеним.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, а також його права на пільги та компенсації за роботу на шкідливих та небезпечних роботах;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють більше п'яти днів, заводиться трудова книжка. Вона є основним документом про трудову діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регулюється "Інструкцією про ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях", затвердженою наказом Мінпраці України, Мінюсту України і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 року.

Останнім часом, крім трудової книжки, на кожного працівника заводиться ще й страхове свідоцтво. За законодавством України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, підставою для здійснення виплат по соціальному забезпеченню є не трудовий стаж, а страховий стаж, тобто період, на протязі якого особа підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та сплачувала або за неї сплачували страхові внески.

Страхове свідоцтво є єдиним для всіх видів загальнообов'язкового державного соціального страхування документом суворої звітності, що підтверджує право застрахованої особи на одержання послуг та матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

4.4. Види трудового договору

Види трудового договору визначаються за різними критеріями: * терміном дії, * характером і кількістю виконуваних трудових функцій, * порядком виникнення трудових правовідносин тощо.

Найбільш традиційним вважається поділ трудового договору за термінами його дії. Згідно зі статтею 23 КЗпП України, розрізняють такі його види:

- 1) *безстрокові, тобто укладені на невизначений строк;*
- 2) *строкові, укладені на строк, визначений угодою сторін;*
- 3) *такі, що укладаються на час виконання певної роботи.*

За загальним правилом, трудовий договір укладається на *невизначений термін*. Закон надає перевагу такого виду договорам, оскільки вони сприяють стабільності трудових правовідносин, а також забезпечують належний рівень гарантій трудових прав найманих працівників. Це найпоширеніший вид трудового договору як в Україні, так і за кордоном.

Трудове законодавство обмежує застосування *строкових трудових договорів*. Укладаючи їх, працівник бере на себе зобов'язання працювати на підприємстві протягом конкретного терміну. Такий трудовий договір може укладатися на будь-який строк, визначений за взаємною згодою сторін.

Стаття 23 КЗпП України встановлює правило, згідно з яким строковий трудовий договір укладається у випадках, *коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, та в інших випадках, передбачених законодавчими актами*. Тим самим сфера укладення строкових трудових договорів обмежена.

Тимчасовий характер виконуваної роботи означає, що вона є такою, оскільки не може тривати постійно (сезонні роботи, які виконуються протягом сезону, тривала відсутність працівника, за яким зберігається місце роботи чи посада). Наприклад, строковий трудовий договір укладається для заміщення відсутнього працівника, який довгий час хворіє і за ним зберігається посада, або ж тоді, коли жінка перебуває у відпустці по догляду за дитиною.

Умови виконуваної роботи вказують передусім на умови самої праці, яка може відбуватися не за місцем постійного проживання, або ж в особливо шкідливих чи небезпечних умовах.

Строковий трудовий договір може бути укладений і тоді, коли цього вимагають інтереси працівника.

Серед договорів, які безпосередньо впливають на факт виникнення трудових правовідносин, особливе місце займає **контракт**.

Він отримав своє юридичне оформлення у трудовому праві з березня 1991 року, коли було внесено доповнення до ст. 21 Кодексу законів про працю. У третій частині цієї статті контракт визначається як особлива форма трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контракт спрямований передусім на виявлення ініціативності та самостійності працівника і одним із шляхів максимальної віддачі працівником індивідуальних здібностей та професійних навичок є визначення у ньому відповідного рівня оплати праці та матеріального забезпечення із врахуванням складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності роботодавця-підприємця. Контракт може містити положення щодо основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які встановлюються понад передбачені зазначеними актами норми).

Строк контракту є однією з його умов і поскільки контракт це завжди строковий договір, то лише з огляду на цю обставину його можна вважати угодою, що в основі своїй погіршує правове становище працівника.

Термін контракту визначається за угодою сторін.

Сплив строку, на який було укладено контракт, є лише однією із підстав для припинення існуючих на його основі трудових правовідносин. Контракт може бути розірваний і достроково за наявності інших підстав, що визначені чинним законодавством (ст.ст. 36, 37, 39, 40, 41 КЗпП). У ч. 3 ст. 21 КЗпП передбачено, що за угодою сторін у самому контракті можуть передбачатися умови розірвання договору, в тому числі дострокового.

Серед різноманітних видів трудових договорів особливо виділяється **трудоий договір з надомниками**.

Надомниками вважаються особи, які уклали трудовий договір про виконання роботи особистою працею за місцем свого проживання. Особливості цього виду договору визначаються "Положенням про умови праці надомників", що затверджене 29 вересня 1981 р., ще Держкомпраці СРСР, та ВЦРПС. Надомники виконують роботу з матеріалів і засобів праці роботодавця або придбаних за його рахунок. Праця надомників, як правило, використовується для виробництва товарів споживання, а також при наданні окремих видів послуг.

Переважне право на укладення трудового договору на дому надається жінкам, що мають дітей до 15 р.; інвалідам, не залежно від групи і причини інвалідності; пенсіонерам; особам, яким рекомендована праця в домашніх умовах за станом здоров'я згідно з медичним висновком; особам, які доглядають за інвалідами, або іншими членами сім'ї, які потребують догляду, в т.ч. жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною; особам, які зайняті на сезонних роботах (в міжсезонний період); студентам.

Строковими за своїм характером є трудові договори з тимчасовими та сезонними працівниками.

Тимчасовими вважаються особи, прийняті на роботу на термін до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників – до чотирьох місяців. Особливості трудових відносин з ними визначені Указом Президії Верховної Ради СРСР від 24 вересня 1974 року Про умови праці тимчасових працівників і службовців. Особи, які приймаються на роботу як тимчасові працівники, повинні бути про це попереджені при укладенні трудового договору. Це ж зазначається і у наказі або розпорядженні про прийом на роботу. Для них не встановлюється випробування при прийнятті на роботу.

Сезонними вважаються працівники, з якими укладено трудовий договір на певний сезон. Сезонні роботи через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує 6 місяців.

Існує спеціальний перелік сезонних робіт та сезонних галузей. Він був затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. Такими, зокрема, є роботи, які виконуються в лісовій промисловості і лісовому господарстві, у торф'яній промисловості, у сільському господарстві, у переробних галузях промисловості, а також роботи в санаторно-курортних закладах і закладах відпочинку.

Доволі поширеним видом трудового договору є **договір про роботу за сумісництвом**.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на того ж або іншого роботодавця. Тобто, сумісництво передбачає укладення двох трудових договорів: основного і за сумісництвом. Розрізняють два види сумісництва: внутрішнє (на тому ж підприємстві) і зовнішнє (в іншого роботодавця).

Законодавство встановлює ряд обмежень для укладення трудового договору зі сумісниками. Так, Законом України "Про державну службу" забороняється державним службовцем займатися підприємницькою діяльністю, крім випадків, передбачених чинним

законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики).

Тривалість роботи за сумісництвом не може тривати більше чотирьох годин на день або повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Працівники-сумісники мають право на відпустку на рівні з іншими працівниками. Оплата відпустки чи виплата компенсації за невикористану відпустку проводиться їм на загальних підставах згідно зі Законом України "Про відпустки".

Ще одним видом є *трудоий договір про суміщення професій (посад)*.

На відміну від сумісництва, суміщення професій (посад) є такою формою організації праці, коли працівник за його згодою поряд зі своєю основною роботою виконує додаткову роботу за іншою професією чи посадою на тому ж підприємстві в межах тривалості робочого дня або зміни.

Різновидом суміщення вважається так зване тимчасове заступництво. Воно передбачає виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

Суміщення відрізняється від сумісництва за наступними ознаками:

- 1) при суміщенні робота виконується в межах одного трудового договору, а при сумісництві укладається кілька трудових договорів;
- 2) суміщення можливе лише за місцем основної роботи, тоді як працювати за сумісництвом можна на тому ж або на іншому підприємстві;
- 3) суміщувана робота виконується в межах робочого часу чи зміни передбаченого дня основної роботи, а сумісництво відбувається у вільний від основної роботи час.

Самостійне місце серед видів трудових договорів займає *трудоий договір з фізичною особою -роботодавцем*.

Особливістю такого договору є те, що наймачем-роботодавцем тут виступає фізична особа. При цьому вона може бути як підприємцем без створення юридичної особи, так і окремим громадянином, що не займається підприємницькою діяльністю. За правилами статті 24 КЗпП України, такий договір укладається обов'язково у письмовій формі.

Кодекс законів про працю України передбачає його обов'язкову реєстрацію у державній службі зайнятості. Обов'язок щодо реєстрації покладається на роботодавця, який повинен у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати трудовий договір за місцем свого проживання.

Порядок реєстрації трудового договору між працівником і фізичною особою-роботодавцем регулюється наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 8 червня 2001р.

На реєстрацію трудовий договір подається у трьох примірниках. Крім того, роботодавець зобов'язаний подати свій паспорт, довідку про присвоєний ідентифікаційний код, а якщо він є суб'єктом підприємницької діяльності, то подається свідоцтво про державну реєстрацію. Працівник при цьому також подає паспорт, довідку про ідентифікаційний код і, якщо він раніше працював, то трудову книжку.

Трудовий договір підлягає реєстрації у день подання його на реєстрацію. При цьому посадова особа зобов'язана перевірити його зміст на предмет відповідності чинному трудовому законодавству.

На найманих працівників, які працюють у фізичної особи, заводяться трудові книжки. Така трудова книжка ведеться роботодавцем, а зберігається у працівника.

На таких працівників поширюється законодавство про працю. Роботодавець зобов'язаний дотримуватись усіх гарантій, передбачених законодавством стосовно найманих працівників.

Всі записи у трудову книжку вносяться роботодавцем і підтверджуються підписом посадової особи державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, та засвідчуються його печаткою. Підставою внесення запису у трудову книжку є записи про реєстрацію або про зняття з реєстрації трудового договору.

Крім названих тут видів трудових договорів, можуть бути виділені й інші його різновиди. Однак вони або не матимуть суттєвого значення для з'ясування їх юридичної природи, або ж застосування на практиці певних їх видів є доволі обмеженим. А, отже, немає потреби розглядати такі трудові договори. Вони можуть бути предметом додаткового з'ясування при детальнішому вивченні проблем класифікації трудових договорів.

4.5. Зміна умов трудового договору

Трудове законодавство забороняє односторонню зміну умов трудового договору.

Для з'ясування переведення працівників на іншу роботу, як це передбачає стаття 32 КЗпП України, всі умови трудового договору необхідно поділити на три групи:

- ↳ 1) спеціальність, кваліфікація та посада. Вони є елементами трудової функції працівника;
- ↳ 2) умова про робоче місце (певний структурний підрозділ, механізм або агрегат, на якому працює працівник);
- ↳ 3) усі інші істотні умови трудового договору, перелік яких міститься у ч.3 цієї ж статті (системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів, найменування посад та інші умови, які сторони погодили при укладенні трудового договору).

Залежно від того, про зміну умов трудового договору якої групи йтиметься у кожному конкретному випадку, законодавство передбачає три різні варіанти, що можуть розглядатися як:

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

Першим варіантом зміни умов трудового договору є **переведення на іншу роботу**. Таким вважатиметься зміна умов, що складають **першу групу** зазначеної класифікації, тобто зміна трудової функції працівника (спеціальності, кваліфікації, посади). **Переведення допускається лише за згодою з працівником.**

Від переведення на іншу роботу необхідно відрізнити **переміщення працівників на інше робоче місце**. Воно стосується умови про робоче місце, що формує **другу групу** класифікації. Стаття 32 КЗпП України називає переміщенням доручення працівнику роботи на іншому робочому місці, в іншому структурному підрозділі у тій же місцевості, а також доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. При цьому попередні інші істотні умови трудового договору повинні залишитись незмінними. **Переміщення не потребує згоди працівника.** Законодавство, тим не менше, забороняє переміщення працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Пленум Верховного Суду України у Постанові Про практику розгляду судами трудових спорів вказав, що переміщення працівників не може бути невмотивованим. Воно повинно зумовлюватись інтересами виробництва.

І, нарешті, зміна умов трудового договору, що становлять *третю групу*, має деякі особливості, які можуть виражатися у відмінних за значенням правових наслідках. Якщо на підприємстві відбуваються *зміни в організації виробництва і праці*, то допускається зміна істотних умов трудового договору, що містяться у групі № 3, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю чи посадою. При цьому така зміна відбувається з дотриманням встановленої процедури їх здійснення. Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про зміну віднесених нами до третьої групи умов (системи та розміри оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів, найменування посад та інші) не пізніше, ніж за два місяці до їх фактичного проведення. Повідомлення таке відбувається письмово, під розписку кожного працівника. І в разі, якщо по закінченні терміну попередження працівник відмовляється працювати у *нових умовах праці*, роботодавець має право розірвати з ним трудовий договір за п.6 ст. 36 КЗпП України.

Як бачимо, зміна інших істотних умов трудового договору (крім спеціальності, кваліфікації та посади) допускається лише за наявності об'єктивних обставин, що їх законодавець позначив як *зміни в організації виробництва і праці*.

Пленум Верховного Суду України у своїй Постанові №9 від 6 листопада 1992 р. змінами в організації виробництва і праці називає раціоналізацію робочих місць, введення нових форм організації праці, у тому числі перехід на бригадну форму організації праці, і, навпаки, впровадження передових методів, технологій тощо. Тобто йдеться про такі *об'єктивні обставини*, запровадження яких зумовлює необхідність внесення змін до змісту трудового договору окремих працівників. І такі зміни інших істотних (крім спеціальності, кваліфікації, посади) умов трудового договору, що здійснюються роботодавцем за вказаною вже процедурою, *не вважаються переведенням на іншу роботу, а трактуються як зміна істотних умов праці*.

У разі відсутності на підприємстві змін в організації виробництва і праці, роботодавець *не може без погодження із працівником змінювати вже згадувані істотні умови трудового договору*, бо йтиметься вже про переведення на іншу роботу, на яке потрібна згода іншої сторони трудового договору – працівника.

Отже, *переведенням на іншу роботу, яке потребує згоди працівника, є доручення йому роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, а також зміна інших (крім робочого місця) істотних умов трудового договору, якщо при цьому відсутні зміни в організації виробництва і праці*.

Законодавство розрізняє переведення на іншу постійну роботу і тимчасове переведення. При цьому існує декілька видів переведення на іншу постійну роботу. А саме:

- ⇒ 1) *переведення на тому ж підприємстві;*
- ⇒ 2) *переведення на інше підприємство;*
- ⇒ 3) *переведення в іншу місцевість, в тому числі разом з підприємством.*

Найпоширенішим видом переведення вважається переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві, тобто у межах трудового договору, укладеного з роботодавцем.

В основі переведення працівника на інше підприємство лежить або розпорядження власника чи уповноваженого ним органу, якому підпорядковані нове і старе підприємства, або ж взаємопогодження двох керівників підприємств (роботодавців) про переведення працівника за його згодою від одного роботодавця до іншого.

При такому переведенні за старим місцем роботи трудовий договір припиняється, а за новим місцем він повинен бути укладений не пізніше наступного дня, якщо інше не передбачено угодою сторін.

Переведення до іншої місцевості, в т.ч. разом з підприємством, також має свою специфіку. Якщо при цьому роботодавець переїжджає до іншої місцевості і працівник дає свою згоду на переїзд, то трудовий договір не припиняється. Інша місцевість – це, як правило, місцевість, розташована поза межами відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Натомість, якщо трудовим договором обумовлено, що працівник буде виконувати роботи на об'єктах, розташованих у декількох населених пунктах, то доручення роботи на об'єктах, розміщених в іншій місцевості, не буде вважатися переведенням. Особливістю такого переведення є те, що при відмові працівника від нього трудовий договір з ним припиняється.

Трудове законодавство також передбачає можливість тимчасових переведень працівника на іншу роботу. Основною відмінністю їх від постійних переведень є те, що термін переведення з працівником погоджується заздалегідь. По спливу строку, на який переводився працівник, його необхідно поновити на попередній роботі.

Норма ст.33 КЗпП України передбачає загальне правило, яке встановлює обов'язкову згоду працівника на тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, за винятком певних випадків, коли роботодавець може тимчасово перевести працівника на іншу роботу без його згоди. Передусім таке переведення допускається 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. Воно може тривати не більше одного місяця.

Забороняються тимчасові переведення працівників на роботи, що протипоказані їм за станом здоров'я. Забороняється також переводити у зв'язку з цим на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до 18 років без їхньої згоди.

На новій роботі оплата праці здійснюється за виконану роботу, але вона не повинна бути нижчою від середнього заробітку за попередньою роботою.

Окремо серед тимчасових переведень виділяється переведення на іншу роботу в разі простою.

Стаття 34 КЗпП простоем називає призупинення роботи, що викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

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

Одним з видів переведення вважається також переведення працівників за станом здоров'я і переведення вагітних жінок на легшу роботу. Відповідно до статті 170 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний перевести працівника за його згодою на легшу роботу, якщо за станом здоров'я він такої потребує.

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 віку трьох років.

4.6. Припинення трудового договору

Припинення трудового договору допускається лише за дотримання наступних умов:

➤ існують законні підстави для його припинення;

- *дотримано встановленого порядку звільнення з роботи.*

Законними підставами для припинення трудового договору вважаються такі обставини, які визначені законодавчими актами або на їх основі підзаконними нормативно-правовими актами чи угодами.

Щодо другої умови, то закон встановлює порядок припинення трудового договору для певних груп, наприклад, з ініціативи працівника або роботодавця. Існує також порядок припинення трудового договору для кожної підстави. При припиненні трудового договору за п.1 ст.36 КЗпП України “угода сторін”, порядок його розірвання визначають самі сторони.

Всі підстави припинення трудового договору, що передбачені Кодексом законів про працю України можна класифікувати залежно від характеру юридичного факту (дія чи подія), який став підставою для його припинення.

До юридичних фактів-подій належать смерть працівника та сплив терміну самого договору.

До юридичних фактів-дій належать такі підстави, за яких трудовий договір припиняється в результаті волевиявлення його сторін або так званих третіх осіб, які не є його стороною. Усі підстави цієї групи можна поділити на такі види:

- *за наявності або відсутності взаємного волевиявлення сторін трудового договору (угода сторін (п.1 ст.36); переведення працівника за його згодою на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п.5 ст.36); відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п.6 ст.36); підстави, передбачені контрактом (п.8 ст.36));*
- *з ініціативи працівника (ст.ст. 38, 39);*
- *з ініціативи роботодавця (ст.ст. 40 і 41, а також при незадовільному результаті випробування (ст.28));*
- *з ініціативи третіх осіб, які не є стороною трудового договору (призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36); набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (п.7 ст.36); направлення працівника за постановою суду на примусове лікування (ст.37); на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (ст.45), на вимогу батьків неповнолітнього або інших осіб (ст.199));*
- *при порушенні встановлених правил прийому на роботу (ст.7).*

Укладений на певний термін трудовий договір може бути *припинений по спливу його строку*, якщо закінчився зазначений у ньому термін або наступив юридичний факт, з настанням якого було пов'язане його закінчення, або завершилося виконання визначеної у договорі роботи. Він вважається припиненим, якщо сторони за взаємною згодою не поновлять його на новий термін. Пунктом 2 статті 36 КЗпП України визначено, що в разі, якщо трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення, то договір вважається таким, що укладений на невизначений строк.

Якщо строковий трудовий договір був переукладений один або декілька разів, то він вважається укладеним на невизначений строк. Це правило не поширюється на випадки, коли відповідно до ст. 23 КЗпП України укладення строкового трудового договору є обов'язковим.

Однією з підстав припинення трудового договору, що безпосередньо впливає з його договірної природи, є правило, яке визначене пунктом 1 статті 36 КЗпП України, де вказано, що трудовий договір може бути припинений за угодою *його сторін*. Для того, щоб трудовий договір вважався припиненим за п.1 ст.36 КЗпП України, необхідно, щоб сторони домовились про припинення трудового договору саме на цій підставі. Вони повинні досягнути домовленості також про строк припинення трудового договору та про інші умови його розірвання, наприклад, про додаткові виплати працівнику. Вважається, що такі домовленості мають бути закріплені у письмовому вигляді. Анулювання їх може мати місце лише при взаємній згоді роботодавця і працівника.

У пункті 5 ст.36 КЗпП України передбачено дві підстави для припинення трудового договору: *переведення працівника за його згодою на інше підприємство та перехід на виборну посаду*.

При цьому, необхідними умовами є лише наявність згоди працівника на таке переведення та взаємне погодження переведення між роботодавцями за старим і новим місцем роботи.

Перехід працівника на виборну посаду вважається підставою для припинення трудового договору лише у тому випадку, коли він обраний на цю посаду у встановленому законом порядку. Тут важливо, щоб умовою зайняття відповідної посади було передбачено проведення виборів.

Пунктом 6 ст.36 КЗпП. передбачено припинення договору у разі *відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством та відмова його від продовження роботи у зв'язку із змінами істотних умов праці*. Відмова працівника переведення разом з підприємством унеможливорює його роботу на підприємстві і тому

трудоий договір з ним припиняється. Відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці на нинішній день є доволі поширеним явищем.

Особливістю припинення трудового договору при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці є те, що про такі зміни згідно з ч.4 ст.32 КЗпП України працівник повинен бути письмово попереджений за два місяці. У тих випадках, коли підстави для зміни істотних умов праці фактично існують, але працівник який відмовився від продовження роботи, не був попереджений за два місяці про їх зміну або звільнений до закінчення цього терміну після попередження, суд відповідно змінює дату звільнення.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника важливе значення має те, чи він укладений на невизначений строк, чи має строковий характер. Загальне правило передбачає, що працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця за два тижні. Якщо до закінчення вказаного двотижневого терміну працівник самовільно залишив роботу, то він може бути звільнений за прогул. Протягом терміну попередження працівнику надається право відізвати раніше подану заяву. Коли по закінченні терміну попередження працівник не був звільнений, продовжує працювати і не наполягає на залишенні роботи, роботодавець не має права звільнити його відповідно до раніше поданої заяви. Виняток становить тільки випадок, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому згідно з законом не можна відмовити у прийомі на роботу. Тоді працівник позбавляється права на відкликання раніше поданої заяви.

Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення двохтижневого терміну попередження, якщо роботодавець і працівник про це домовились. Якщо ж роботодавець не звільняє працівника по спливу двохтижневого терміну, то працівник має право припинити роботу.

Стаття 38 КЗпП зобов'язує роботодавця за наявності поважних причин звільнити працівника у такий строк, про який він просить у заяві. Поважними причинами закон називає такі, при наявності яких працівник не може продовжувати виконання роботи.

Інші правила встановлені для припинення строкового трудового договору за ініціативою працівника. Тут він має право розірвати договір лише за наявності поважних причин. Без таких причин працівник позбавлений права звільнитися з роботи за власним бажанням.

До поважних причин, що можуть братися до уваги при розірванні строкового трудового договору, стаття 39 КЗпП України відносить:

хворобу чи інвалідність працівника, що перешкоджають продовженню ним роботи за трудовим договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, а також причини, що визначені статтею 38 кодексу, за наявності яких працівник має право на звільнення за власним бажанням у визначений ним строк.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір, до закінчення його строку, можуть бути розірвані роботодавцем лише на підставах, передбачених у законі з додержанням встановленого порядку:

- ✦ змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
- ✦ виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- ✦ 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;
- ✦ прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- ✦ нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки з вагітності і пологів, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- ✦ поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- ✦ появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- ✦ вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної

сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Не вважається прогулом невихід працівника на роботу у зв'язку з незаконним переведенням, або відмовою від переведення на легшу роботу, якої він потребував за станом здоров'я відповідно до медичного висновку, а отже звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України не допускається.

Не менш грубим порушенням трудової дисципліни вважається *поява працівника на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння*. Така підстава для розірвання трудового договору передбачена п.7 ст.40.

Звільнення на вказаній підставі допускається за умови, що працівник перебував у нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння у робочий час на робочому місці.

Нарешті, останньою підставою, що передбачена пунктом 8 ст.40 КЗпП України, є правило, за яким трудовий договір може бути розірваний з працівниками, *які вчинили за місцем роботи розкрадання майна, належного роботодавцю*, якщо факт розкрадання був встановлений вироком суду, що набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого належить застосування адміністративного стягнення чи заходів громадського впливу.

Підставами розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця є правило ст. 41 КЗпП. Пункт 1 цієї статті передбачає звільнення за *одноразове грубе порушення працівником своїх трудових обов'язків*. Вона може бути застосована лише до працівників, які прямо зазначені у диспозиції правової норми.

За одноразове грубе порушення трудових обов'язків можуть бути звільнені:

- ⇒ *керівники підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступники;*
- ⇒ *головний бухгалтер підприємства, установи, організації, його заступники;*
- ⇒ *службові особи митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання;*
- ⇒ *службові особи державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами.*

Грубим буде вважатися таке порушення трудових обов'язків, яке завдало або могло завдати значної шкоди. Щоправда, у різних конкретних випадках до розміру шкоди потрібно підходити диференційовано.

Ст. 41 КЗпП України містить ще дві підстави для розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця. Зокрема, останній має право звільнити працівника у випадку *вчинення винних дій особою, яка безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до неї з боку роботодавця* (п.2 ст.41), а також в разі *вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи* (п.3 ст.41). Розірвання трудового договору на цих підставах не вважається дисциплінарним звільненням, а тому правила, що передбачені для накладення дисциплінарних стягнень, тут не застосовуються.

Окремою групою підстав розірвання трудового договору є розірвання його з ініціативи осіб або органів, що не є стороною трудового договору.

До цієї групи належать такі підстави:

- 1) *призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу* (п.3 ст.36);
- 2) *розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу* (ст.45);
- 3) *набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи* (ч.7 ст.36);
- 4) *направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудового профілакторію* (ст.37);
- 5) *розірвання трудового договору з неповнолітнім на вимогу його батьків або інших осіб* (ст.199).

Ст. 7 КЗпП України, що встановлює особливості регулювання праці деяких працівників, називає ще й таку підставу для припинення трудового договору, як порушення встановлених правил для прийняття на роботу. До таких випадків можна віднести:

- ⇒ 1) *прийняття на роботу осіб, яким за вироком суду, що вступив у законну силу, заборонено обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;*
- ⇒ 2) *прийняття на роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, осіб, раніше засуджених за розкрадання, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знята і не погашена;*
- ⇒ 3) *прийняття на роботу на державні та комунальні підприємства осіб, які є близькими родичами чи свояками, якщо у*

зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному;

⇒ 4) порушення обмежень при прийнятті на роботу за сумісництвом.

Крім того, ст. 7 КЗпП, встановлює додаткові підстави для припинення трудового договору ще з деякими категоріями працівників. Зокрема, у Положенні про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій передбачено додаткові підстави для розірвання трудового договору із сумісниками. Це відбувається у разі прийняття на роботу працівника, який не є сумісником, а також, коли встановлюються обмеження щодо сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці.

Законом України Про державну службу передбачено додаткові підстави для припинення трудового договору з державними службовцями. Зокрема, орган державної влади може звільнити працівника:

- за порушення умов реалізації права на державну службу;
- за неотримання вимог, пов'язаних із проходженням державної служби;
- у зв'язку з досягненням державним службовцем граничного віку проходження державної служби – 60 років для чоловіків і 55 років для жінок, за винятком тим, кому за погодженням з начальником Головного управління державної служби продовжено термін перебування на державній службі не більше, ніж на п'ять років;
- у зв'язку з відставкою державного службовця, який займає посади першої або другої категорії. При цьому підставами для відставки можуть бути: принципова незгода з рішенням державного органу чи посадової особи, а також етичні переешкоди для перебування на державній службі; примушування державного службовця до виконання рішення державного органу чи посадової особи, яке суперечить чинному законодавству; стан здоров'я, що переешкоджає виконанню службових повноважень, підтверджений медичним висновком;
- у разі виявлення або виникнення обставин, що переешкоджають перебуванню державного службовця на державній посаді;
- при відмові державного службовця від прийняття Присяги, або порушення ним Присяги;
- у разі неподання або надання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів.

4.7. Порядок припинення трудового договору

Припинення трудового договору не залежно від підстав оформляється наказом або розпорядженням роботодавця, де обов'язково вказується підстава припинення трудового договору згідно з чинним законодавством та з посиланням на відповідну статтю чи пункт закону.

Трудове законодавство встановлює цілий ряд гарантій для працівників при розірванні трудового договору.

Однією з загальних гарантій при звільненні працівників є необхідність отримання роботодавцем попередньої згоди профспілкового органу.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Кодекс Законів про працю у ст. 43-1 встановлює також випадки, коли роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового органу. За загальним правилом, звільнення у цих випадках відбувається з не залежним від роботодавця обставин, а тому позиція профкому тут суттєвого значення не має. Це, зокрема, стосується припинення трудового договору у випадках: ліквідації підприємства, установи, організації; незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу; звільнення з 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 професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі, організації; звільнення з підприємства, установи, організації, де немає профспілкової організації; звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівників працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими

організаціями та іншими об'єднаннями громадян; звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

У деяких випадках при розірванні трудового договору працівнику виплачується вихідна допомога. Ст. 44 КЗпП передбачає, що вихідна допомога виплачується в розмірі середньомісячного заробітку у випадках припинення трудового договору у зв'язку з: відмовою працівника від переведення в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова його продовжувати роботу через зміну істотних умов праці (п.6 ст.36); змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, установи, організації скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40); виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі (п.2 ст.40); поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

При припиненні трудового договору у разі призову або вступу на військову службу, або направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36) вихідна допомога виплачується у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку, а при звільненні працівника у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору – в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Ще однією умовою при розірванні трудового договору є вимога ст. 40 КЗпП України, яка забороняє звільнення працівника за ініціативою роботодавця в період його тимчасової непрацездатності. Також закон забороняє звільнити працівника з ініціати роботодавця у період перебування його у відпустці.

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

Так, щодо вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також жінок, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку без збереження заробітної плати, одиноких матерів, що мають дитину віком до чотирьох років або дитину-інваліда, встановлено заборону їх звільнення з ініціативи роботодавця.

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

Додаткові гарантії при розірванні трудового договору з ініціативи роботодавця встановлені для виборних профспілкових працівників, а також для членів рад підприємств та членів рад трудових колективів.

Від припинення трудового договору необхідно відрізнити відсторонення працівника від роботи.

Відсторонення працівника від роботи – це призупинення виконання ним своїх трудових обов'язків за рішенням уповноважених на це компетентних органів, що, як правило, відбувається з одночасним призупиненням виплати йому заробітної плати.

Відсторонення від роботи можливе лише у випадках, що передбачені законодавством. Термін відсторонення встановлюється до усунення причин, що його викликали.

Ст. 46 КЗпП України передбачає правило, за яким працівник може бути відсторонений від роботи роботодавцем без збереження заробітної плати при появі його на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння; при відмові або ухиленні від обов'язкових медичних оглядів, навчання інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Спеціальним законодавством встановлено додаткові підстави для відсторонення окремих категорій працівників від роботи. Так, статтею 147 Кримінально-процесуального кодексу України передбачено, що у випадку притягнення посадової особи до кримінальної відповідальності за посадовий злочин слідчий зобов'язаний відсторонити її від займаної посади. Про відсторонення цієї особи від роботи слідчий приймає постанову. Відсторонення від роботи проводиться з санкції прокурора або його заступника. Посадова особа також може бути відсторонена від роботи, якщо їй інкримінується кримінальна відповідальність не за посадовий злочин, але вона в силу зайняття нею відповідної посади може негативно впливати на хід досудового чи судового слідства. Таке відсторонення так само здійснюється без збереження заробітної плати. При винесенні виправдувального вироку або при припиненні кримінальної справи щодо особи, яку було відсторонено від роботи, їй виплачується середній заробіток за весь час відсторонення за рахунок коштів державного бюджету.

Згідно зі Законом України *“Про державну службу”*, державний службовець може бути відсторонений від виконання повноважень за посадою зі збереженням заробітної плати, якщо невиконання чи неналежне виконання ним службових обов'язків, призвело до людських жертв або заподіяло значної матеріальної чи моральної шкоди громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян.

Підставою для відсторонення державного службовця від виконання повноважень за посадою може бути і факт проведення щодо нього службового розслідування.

Запитання для самоконтролю

- 1. Розкрийте особливості системи соціального партнерства в сучасній Україні.*
- 2. У яких формах знаходить свій прояв відповідальність суб'єктів соціального партнерства за невиконання взятих на себе зобов'язань?*
- 3. Укладення колективного договору є правом чи обов'язком його сторін? Обґрунтуйте.*
- 4. Чи можна колективний договір розглядати як інститут трудового права?*
- 5. Окресліть проблеми правового регулювання сфери укладення колективних договорів і угод.*
- 6. Чи може юридична або фізична особа представляти інтереси найманих працівників або роботодавця у колективних переговорах з укладення колективних договорів і угод?*
- 7. Що є формою залучення до праці і підставою виникнення трудових правовідносин?*
- 8. Розкрийте основні ознаки трудового договору. Що слід розуміти під формою і змістом трудового договору?*
- 9. Чим відрізняється трудовий договір від трудової угоди?*
- 10. Чи може сфера укладення контракту визначатися локальними актами?*
- 11. Який існує порядок укладення трудового договору?*
- 12. За якими критеріями визначаються види трудового договору?*
- 13. На скількох підприємствах одночасно може працювати працівник за трудовим договором, виходячи з ч. 2 ст. 21 КЗпП України?*

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

□ План (логіка) викладу і застосування матеріалу:

5.1. Поняття робочого часу та його види.

5.2. Режим робочого часу.

Запитання для самоконтролю

5.1. Поняття робочого часу та його види

Робочий час – це встановлений законом, колективним договором чи угодою сторін період, протягом якого працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. Необхідна тривалість робочого часу працівника відображає норму його робочого часу та обчислюється кількістю годин, які працівник повинен відпрацювати протягом певного календарного періоду.

Норма робочого часу визначається робочими днями або робочими тижнями. Робочий тиждень – це встановлена законом чи на його підставі тривалість робочого часу в межах календарного тижня. На практиці застосовується два види робочого тижня: п'ятиденний або шестиденний. Робочий день – це тривалість роботи працівника протягом доби відповідно до графіка чи розпорядку роботи.

Розрізняють основний та неосновний робочий час. Основний – це встановлена законом або трудовим договором тривалість робочого часу, яку безумовно повинен відпрацювати працівник. До цього виду робочого часу належить: нормальний, скорочений та неповний робочий час. Неосновним робочим часом вважається законодавчо закріплене відхилення від основного робочого часу. Це, передусім, надурочні роботи, тривалість робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні.

Нормальний робочий час – це час, визначений законом як норма робочого тижня для працівників, зайнятих у звичайних умовах праці, незалежно від виду, характеру, форми виконуваної роботи та обліку робочого часу. Відповідно до ст. 50 КЗпП, нормальний робочий час не може перевищувати 40 годин на тиждень. Разом з тим ч.2 ст. 50 КЗпП передбачає, що при укладенні колективного

договору на підприємствах (організаціях) норма робочого тижня може бути зменшена. Закріплений на рівні колективно-договірного регулювання робочий час і буде нормальним для такого підприємства.

Скорочений робочий час характеризується певними ознаками, закріпленими у КЗпП, а саме:

- *перелік працівників, які можуть працювати на умовах скороченого робочого часу, вичерпно передбачений у законодавстві. Разом з тим, роботодавець має право (але не зобов'язаний) вийти за рамки законодавства та надати можливість окремим працівникам виконувати роботу на умовах скороченого робочого часу за рахунок прибутку;*
- *скорочена тривалість робочого часу є нормальною та максимально допустимою нормою робочого часу для працівників, які мають право на такий вид робочого часу;*
- *суб'єкти, умови та порядок застосування скороченого робочого часу є обов'язковими для роботодавця і не залежать від волі працівників;*
- *виконання роботи на умовах скороченої тривалості робочого часу не звужує обсяг трудових прав працівників (не впливає на розмір заробітної плати, тривалість відпусток тощо).*

Норма скороченого робочого часу не є однаковою та диференціюється законодавцем залежно від суб'єктів та умов праці (ст. 51 КЗпП).

Право на скорочену тривалість робочого часу закріплене для неповнолітніх працівників. Для осіб віком від 16 до 18 років норма робочого часу складає не більше 36 годин на тиждень, а для тих, що не досягли 16 років – 24 години на тиждень. Така ж тривалість робочого часу передбачена для учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул. Тривалість робочого часу для неповнолітніх працівників, які здійснюють роботу під час навчання, не може перевищувати половину відповідних максимальних норм скороченого робочого часу (наприклад, для осіб віком до 16 років – 12 годин на тиждень).

Скорочений робочий час передбачений також для працівників, зайнятих на роботах з особливо шкідливими умовами праці. Норма робочого часу для цієї категорії працівників не може перевищувати 36 годин на тиждень та диференціюється залежно від виду виконуваної роботи, займаної посади чи професії. Перелік таких робіт і тривалість їх виконання визначений "Переліком виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких

дає право на скорочену тривалість робочого тижня”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163. Правила застосування вказаного Переліку регулює “Порядок застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня”, затверджений Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 23 березня 2001 року № 122. Назви професій і посад керівників, фахівців, службовців та робітників, передбачених у Переліку, вказані відповідно до “Класифікатора професій”, затвердженого наказом Держстандарту України від 27 липня 1995 року №257 (зі змін. та доп.).

Працівникам, професії та посади яких не передбачені в Переліку, але які в окремі періоди робочого часу виконують роботу на виробництвах, у цехах, за професіями і на посадах, означених Переліком, скорочена тривалість робочого часу встановлюється у ці дні тієї самої тривалості, як і працівникам, постійно зайнятим на цій роботі.

Перелік є обов’язковим для застосування на всіх підприємствах, де використовуються визначені види виробництв, цехів, робіт, професій та посад, не залежно від відомчого підпорядкування цих виробництв, цехів, а також від форм власності підприємств, організацій і установ.

Скорочена тривалість робочого часу передбачена законодавством також для медичних працівників (Постанова РНК СРСР “Про тривалість робочого дня медичних працівників”). Норма робочого дня не є однаковою для різних категорій медпрацівників. Наприклад, для лікарів та середнього медичного персоналу лікарень, пологових будинків та ін. робочий день становить шість з половиною годин, а для лікарів лікарсько-трудова експертних комісій тощо – п’ять з половиною годин.

Скорочена тривалість робочого часу законодавчо закріплена для педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та спеціальних середніх та вищих навчальних закладів. Норма робочого часу обчислюється навчальними годинами та диференціюється залежно від займаної посади, виконуваної роботи та виду навчального закладу. Так, 18 навчальних годин становить робочий тиждень для вчителів загальноосвітніх навчальних закладів; для вихователів загальноосвітніх навчальних закладів тривалість робочого часу (обсяг педагогічного навантаження) – 30 годин на тиждень.

Право на скорочену тривалість робочого часу мають також інваліди 1-шої та 2-гої груп, які працюють на підприємствах, у цехах та на дільницях, призначених для використання праці цих осіб.

Скорочена тривалість робочого часу для цієї категорії працівників становить 36 годин на тиждень (Постанова Ради Міністрів СРСР "Про заходи щодо подальшого вдосконалення використання праці пенсіонерів та інвалідів у народному господарстві і пов'язаних з цим додаткових пільг").

Відповідно до ст. 53 КЗпП, напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Вказана підстава не застосовується щодо працівників, які мають право на скорочений робочий час на інших підставах.

Тривалість робочого дня скорочується також на одну годину при роботі в нічний час. Відповідно до законодавства, нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку. Скорочення не допускається, якщо це зумовлено умовами виробництва (зокрема, на безперервних виробництвах, на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним), а також для осіб, які мають право на скорочений робочий час на інших підставах (наприклад, п.2. ч.1 ст.51, ч.3 ст.51 КЗпП). Скорочення тривалості робочого часу не застосовується, якщо істотною умовою трудового договору є робота працівника в нічний час.

У нічний час забороняється використовувати працю вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років, інвалідів.

Неповний робочий час. На відміну від скороченого, неповний робочий час встановлюється за погодженням між працівником та роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення такого терміну.

Трудовим законодавством передбачено категорії працівників, яким роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час на їх прохання. Так, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий час (ст.56 КЗпП). Відмова роботодавця забезпечити таке право може бути оскаржена до органів, уповноважених розглядати трудові спори.

Неповний робочий час застосовується зазвичай для працівників, що працюють за сумісництвом.

Розрізняють декілька видів неповного робочого часу:

- *неповний робочий тиждень (скорочення кількості робочих днів протягом робочого тижня);*

- *неповний робочий день (скорочення тривалості робочого дня без скорочення кількості робочих днів у тиждень);*
- *поєднання обох попередніх (наприклад, два робочі дні в тиждень по три години щодень).*

Робота на умовах неповного робочого часу не звужує обсягу трудових прав працівників. Вони мають право на відпочинок, право на допомогу в разі тимчасової непрацездатності тощо. Лише оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу при почасовій формі оплати праці або ж залежно від виробітку – якщо встановлено відрядну форму оплати праці.

Надурочний робочий час – це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу. *Надурочними роботами вважаються:*

- *роботи понад встановлену тривалість робочого дня (наприклад, при 8-годинному робочому дні – час понад вісім годин при денному обліку робочого часу). Однак, якщо особа працює на умовах неповного робочого часу, то робота понад встановлену для неї тривалість робочого часу, але в межах загальновстановленої тривалості на підприємстві, не є надурочною роботою. Не може також вважатися надурочною робота, яка виконується працівником поза основним робочим часом на умовах сумісництва;*
- *роботи понад встановлену графіком тривалість зміни;*
- *роботи понад нормальну кількість робочих годин за обліковий період, якщо на підприємстві застосовується підсумований облік робочого часу. При цьому тривалість роботи в один робочий день може становити менше або більше передбаченої за графіком норми робочого часу, однак ці відхилення в сумі не перевищують норми робочого часу, встановленої для певного облікового періоду (крім ненормованого робочого часу).*

Підставою для залучення працівників до надурочних робіт є обов'язкове видання наказу (розпорядження) відповідного роботодавця. Робота, виконана за усним розпорядженням роботодавця (якщо наказу на підприємстві не було видано) також вважатиметься надурочною.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Їх проведення можливе лише у виняткових випадках. Ст. 62 КЗпП подає вичерпний перелік випадків залучення працівників до надурочних робіт. Такими є:

- *проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;*

- проведення суспільно необхідних робіт щодо водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

- необхідність 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;

- необхідність виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

- продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках роботодавець зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Трудовим законодавством передбачено особливий порядок застосування надурочних робіт та спеціальні правила залучення працівників до них. Зокрема, ст. 64 КЗпП передбачає, що для проведення надурочних робіт необхідно отримати згоду профспілкового комітету на їх проведення. Порядок надання такої згоди встановлюється самим органом профспілки.

Закон встановлює максимальні норми залучення працівників до надурочних робіт. Вони не повинні перевищувати чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік на кожного працівника. Галузевими колективними угодами, колективними договорами, положеннями про робочий час на підприємствах вказана норма може бути зменшена (але не збільшена).

У КЗпП існує пряма заборона залучення окремих працівників до надурочних робіт. Це, зокрема, стосується вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших 18 років, працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва дні занять. Жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину інваліда, можуть залучати до надурочних робіт лише за їх згодою.

Оплата праці за роботу в надурочний робочий час здійснюється у підвищеному розмірі (ст. 106 КЗпП). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.2. Режим робочого часу

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду.

На кожному підприємстві режим робочого часу передбачає встановлення: часу початку та закінчення роботи; тривалість перерв для відпочинку і харчування; тривалість і порядок чергування змін. Режим робочого часу є складовим елементом внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, а тому кожен працівник зобов'язаний його дотримуватись.

Залежно від сфери застосування режими робочого часу можна поділити на загальні та спеціальні.

При загальних режимах робочого часу розподіл норми тривалості робочого часу, при якому досягається її виконання, відбувається за тижневий або інший обліковий період. До загальних режимів робочого часу належать: п'ятиденний робочий тиждень, шестиденний робочий тиждень та сумований облік робочого часу.

На тих підприємствах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (ст. 52 КЗпП). При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та за погодженням з місцевою радою.

Сутність підсумованого обліку робочого часу полягає в тому, що передбачена законодавством норма робочого часу повинна бути дотримана не щоденно чи щотижнево, а за більш тривалий час – обліковий період (місяць, квартал, сезон, рік). Щоденна чи щотижнева тривалість робочого часу може відхилятися (збільшуватись або зменшуватись) від встановлених законом норм робочого дня чи робочого тижня. Узгодження тривалості робочого часу працівника балансується, як правило, в рамках облікового періоду.

Робота за змінами, як різновид підсумованого обліку робочого часу, використовується, як правило, коли тривалість виробничого процесу перевищує допустиму для працівника норму тривалості щоденної роботи.

Традиційно, в багатозмінному режимі функціонує безперервне виробництво.

При змінних роботах працівники чергуються у змінах рівномірно

в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу повинен здійснюватись регулярно, через встановлену кількість робочих днів. Ст.58 КЗпП встановлює, що перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватись через кожний робочий тиждень в години, визначені графіком змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою від подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, включаючи також час перерви для відпочинку та харчування. Мінімальна тривалість щоденного відпочинку між змінами не повинна бути меншою 12 годин. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонене.

Спеціальні режими робочого часу застосовуються лише як виняток щодо певного кола осіб.

До спеціальних режимів робочого часу належать: ненормований робочий день; перервний робочий час; гнучкий графік роботи; вахтовий метод організації роботи.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреб ця категорія працівників виконує роботу понад нормальний робочий час (ця робота не є надурочною). Обсяг виконуваної роботи визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

Застосування ненормованого робочого часу здійснюється на підставі *“Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці”*, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р.

Ненормований робочий день на підприємствах, установах, організаціях, не залежно від форми власності може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме: осіб, праця яких не піддається обліку в часі; осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство); осіб, які розподіляють робочий час на свій розсуд.

Конкретний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем встановлюється в колективному договорі чи будь-якому іншому локальному акті, який затверджується роботодавцем за погодженням з профспілковим органом.

Ненормований робочий день не застосовується щодо працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості у роботі працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Перервний робочий час. Відповідно до ст.60 КЗпП України, на роботах з особливими умовами і характером праці в порядку та у випадках, передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої максимальної тривалості робочого дня.

За загальним правилом, норма щоденного робочого часу розподіляється таким чином, щоб вона була відпрацьована працівником протягом робочого дня при одній перерві тривалістю не більше двох годин. Перервний режим робочого часу може встановлюватися для працівників, зайнятих в сфері обслуговування населення, в сільському господарстві, для водіїв тролейбусів і трамваїв, що працюють на регулярних міських-пасажирських лініях, а також для водіїв автобусів на всіх лініях тощо.

Гнучкий графік роботи передбачає право працівників самостійно регулювати час початку, закінчення та загальну тривалість робочого дня. Обов'язковою умовою застосування такого режиму робочого часу є повне відпрацювання працівниками встановленої законом сумарної кількості робочих годин протягом облікового періоду – робочого дня, робочого тижня і т. д.

Елементами гнучкого графіка роботи є: змінний (гнучкий) робочий час – початок та закінчення робочого часу; фіксований час – час обов'язкової присутності на роботі; час перерви для відпочинку та харчування; норма облікового періоду.

Максимально допустима тривалість зміни при вказаному режимі – 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці, включаючи перерву для відпочинку – 12 годин.

Правове регулювання введення та використання **вахтового методу** здійснюють "*Основні положення про вахтовий метод організації робіт*" (постанова Держкомпраці та соціальних питань СРСР, Секретаріату ВЦРПС, Міністерства охорони здоров'я СРСР від 31 грудня 1987 р.)

Вахтовий метод організації роботи запроваджується для проведення робіт на тих виробничих об'єктах, які знаходяться на значному віддаленні від місця знаходження підприємства або місця постійного проживання працівника.

Тривалість облікового періоду підсумованого обліку робочого часу при вахтовому методі організації робіт може становити один місяць, квартал, рік. В обліковий період зараховуються час роботи на вахті, час проїзду до місця виконання робіт і час відпочинку, який припадає на цей період.

За загальним правилом, тривалість однієї вахти не повинна перевищувати одного місяця; в окремих випадках, з дозволу міністерства і профспілки – два місяці. Норма щоденної роботи при вахтовому методі організації праці не може перевищувати 12 годин.

До робіт на умовах вахтового методу заборонено залучати осіб віком до 18 років; вагітних жінок; жінок, які мають дітей до 3 років; жінок, які мають медичні протипоказання до такого виду робіт.

Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять “робочий час”, “норма робочого часу”, “режим робочого часу”. Де в законодавстві закріплені ці поняття?

2. Назвіть спільні та відмінні ознаки скороченого та неповного робочого часу.

3. Чи можна надурочні роботи вважати примусовою працею?

4. Які ви можете запропонувати періоди для обліку робочого часу при його підсумованому обліку?

5. Обґрунтуйте необхідність, назвіть особливості та перерахуйте спеціальні режими робочого часу.

6. Який порядок проведення надурочних робіт, якщо на підприємстві немає профспілки?

7. Чи є вахтовий метод роботи режимом робочого часу?

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

□ План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

6.1. Поняття та види часу відпочинку.

6.2. Правове регулювання відпусток.

Запитання для самоконтролю

6.1. Поняття та види часу відпочинку

Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.

Основними видами часу відпочинку є: перерви протягом робочого дня; щоденний відпочинок; вихідні дні; святкові і неробочі дні та щорічні відпустки.

За чинним законодавством, працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Ця перерва не включається до робочого часу, а тому працівники можуть використовувати час перерви на свій розсуд. Вони мають право відлучатися з місця роботи.

Початок перерви, її тривалість і час закінчення встановлюється безпосередньо на підприємстві у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Законодавством встановлено лише максимальну тривалість перерви – до 2 годин. Мінімум її визначається у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість для приймання їжі протягом робочого часу. В цьому випадку роботодавець за погодженням із профспілкою визначає перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі. Як правило, вказані переліки містяться або у колективному договорі, або ж у спеціальному локально-правовому акті.

Щоденний відпочинок, як самостійний вид часу відпочинку, спеціального закріплення в законодавстві не отримав. Але визначається він, виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку. До щоденного відпочинку входять також і перерви між змінами.

Наступний вид часу відпочинку – це *щотижневий відпочинок*, тобто вільні від роботи дні календарного тижня. Мінімальна тривалість безперервного щотижневого відпочинку не може бути меншою 42 годин.

До щотижневого відпочинку належать також вихідні дні.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному – один вихідний день. Законом визначено, що загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не встановлений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом, і, як правило, він має надаватися поряд зі загальним вихідним днем.

На безперервно діючих підприємствах, зупинення роботи яких неможливе з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з рухом транспорту, вихідні дні надаються урізні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується роботодавцем за погодженням з профкомом підприємства, установи, організації.

На тих підприємствах, установах, організаціях, де робота не може бути перервана у загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення (магазини, підприємства побутового обслуговування, театри, музеї тощо), вихідні дні встановлюються місцевими Радами.

Трудове законодавство забороняє залучати працівників до роботи у вихідні дні. І лише на визначених з дозволу профспілкового комітету підприємствах окремі працівники можуть бути залучені до роботи у вихідні дні.

Робота у вихідні дні компенсується за згодою сторін або ж наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Ще одним видом часу відпочинку є *святкові і неробочі дні*.

Кодексом законів про працю України встановлено наступний перелік святкових і неробочих днів: *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, *28 червня* – День Конституції України, *24 серпня* – День незалежності України. Неробочими днями є: *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,

організації надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

6.2. Правове регулювання відпусток

Одним з видів часу відпочинку, що передбачений трудовим законодавством, є відпустки. Порядок надання відпусток регулюється КЗпП України, Законом України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року, а також іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами.

Відпустки – це такі календарні періоди працюючих громадян, протягом яких вони вільні від виконання основних трудових обов’язків і можуть використовувати їх на власний розсуд або за призначенням.

Закон України “Про відпустки” встановлює:

- щорічні основні та додаткові відпустки;
- додаткові відпустки у зв’язку з навчанням;
- творчі відпусти;
- соціальні відпустки;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Відпусткою є встановлений законом або на його основі календарний період, протягом якого працівник вільний від виконання своїх трудових обов’язків. Вона надається, як правило, за відпрацьований робочий рік і при цьому зберігається місце роботи та, у випадках, передбачених законом, заробітна плата. Робочий рік обчислюється з дня укладення трудового договору.

Право на відпустку мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами не залежно від форми власності, виду приналежності та галузевої діяльності, а також ті, які працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Не мають права на відпустку особи, які працюють на умовах цивільно-правового договору, а також особи, засуджені до позбавлення волі або до виправних робіт без позбавлення волі.

Запитання для самоконтролю

1. Чи можна вважати безспірним вживання терміну “час відпочинку” до всього того часового проміжку, що лежить поза робочим часом?

2. Перерви для годування дитини — це час відпочинку чи робочий час? Обґрунтуйте.

3. Які ж дні відповідно до ст. 73 КЗпП вважаються неробочими?
4. Чи залежить тривалість відпустки від стажу роботи?
5. Соціальні відпустки — це час відпочинку чи ні?
6. У яких випадках робота на умовах неповного робочого часу все ж впливає на тривалість відпустки?
7. Як оплачується і як надається відпустка особам, що працюють за сумісництвом?

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

□ План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

7.1. *Поняття заробітної плати.*

7.2. *Види регулювання заробітної плати.*

Запитання для самоконтролю

7.1. Поняття заробітної плати

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавця виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Розрізняють основну заробітну плату, додаткову заробітну плату та інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Стаття 2 Закону “Про оплату праці” визначає **основну заробітну плату** як винагороду за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді відрядних розцінок, тарифних ставок або посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені законодавством, колективним чи трудовим договором норми праці, за трудові успіхи та винахідливість, а також за роботу в особливих умовах праці.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати встановлюються у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премій за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які виплачуються понад встановлені норми. До них належать: оплата простоїв не з вини працівника; надбавки і доплати, які не передбачені законодавством; винагорода за підсумками роботи за рік; одноразові заохочення; матеріальна допомога; суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг; інші компенсаційні виплати.

7.2. Види регулювання заробітної плати

Законом України “Про оплату праці” передбачено два види регулювання заробітної плати: державне та договірне.

Сферу державного регулювання заробітної плати найманих

працівників в Україні становить:

- встановлення розміру мінімальної заробітної плати;
- інші державні норми і гарантії оплати праці;
- умови і розміри заробітної плати керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності;
- умови і розміри заробітної плати працівників підприємств, установ і організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету;
- регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів згідно з переліком, що визначається Кабінетом Міністрів України;
- оподаткування доходів працівників.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією – законодавчо встановленим розміром заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

На державному рівні забезпечується також регулювання заробітної плати при відхиленні від тарифних умов. Такими умовами вважається виконання робіт, які не відповідають нормальним вимогам, що встановлені законодавством про працю, колективним чи трудовим договором.

До сфери державного регулювання належать також встановлення норм оплат праці: в надурочний час; у святкові, неробочі і вихідні дні; в нічний час; за час простою, що мав місце не з вини працівника; при виготовленні продукції, що виявилась браком не з вини працівника. Зокрема, у останньому випадку місячна заробітна плата працівника не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки (окладу).

Держава також регулює порядок обчислення середньої заробітної плати для різноманітних виплат, зокрема, для оплати відпусток, для нарахування гарантійних і компенсаційних виплат, і т.п. Такий порядок ухвалено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р.

Договірне регулювання заробітної плати здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (генеральна угода), галузевому, регіональному та виробничому (колективний договір) рівнях.

Ст. 8 Закону України “Про колективні договори і угоди” передбачає, що генеральною угодою встановлюються гарантії праці, мінімальні соціальні гарантії оплати праці, які б забез-

печували достатній рівень життя найманих працівників. Цією ж угодою визначаються тарифні ставки робітників 1-го розряду, а також умови росту фондів оплати праці та встановлення міжгалузевих співвідношень в оплаті праці.

У генеральних угодах сторони, як правило, передбачають перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, що мають міжгалузевий характер.

Галузеві угоди регулюють нормування праці, мінімальні гарантії заробітної плати, мінімальні розміри доплат і надбавок з урахуванням специфіки конкретної галузі, умови зростання фондів оплати праці, міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці тощо. При цьому галузева угода не може погіршувати умови оплати праці працівників порівняно з генеральною угодою.

Одним з найважливіших регуляторів відносин заробітної плати є колективний договір. Колективний договір не може передбачати умови оплати праці, які б погіршували становище працівників порівняно з законодавством і угодами вищого рівня.

Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система. Вона становить систему спеціальних нормативів, за допомогою яких проводиться диференціація заробітної плати різних категорій працівників залежно від складності, інтенсивності роботи і умов праці. Вона охоплює: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна сітка формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок.

Тарифна сітка становить сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність заробітної плати кожного робітника від його кваліфікації. Тарифний коефіцієнт показує, у скільки разів тарифна ставка другого і наступних розрядів вища від ставки першого розряду.

Тарифний розряд визначається на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик (довідників). Вони розробляються Міністерством праці і соціальної політики України. Тарифно-кваліфікаційний довідник є збірником тарифно-кваліфікаційних характеристик для всіх професій, що згруповані у розділи за виробництвами і видами робіт. На основі тарифно-кваліфікаційного довідника визначається також розряд робіт та присвоюються тарифні розряди робітникам. Порядок тарифікації визначається локальними нормативно-правовими актами.

До елементів тарифної системи відносяться також і схеми

посадових окладів. Як правило, вони застосовуються до працівників інтелектуальної праці. Їх затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим органом.

Схема посадових окладів передбачає встановлення нижньої і верхньої межі заробітної плати, яку може отримувати працівник, працюючи на тій чи іншій посаді. В межах схеми посадових окладів роботодавець, враховуючи кваліфікацію працівника і результати його роботи, встановлює за погодженням з ним конкретний розмір заробітної плати.

Тарифна система передбачає дві основні системи заробітної плати: відрядну і почасову. Система заробітної плати – це спосіб визначення розміру винагороди за працю залежно від затрат і результатів праці. Вибір тієї чи іншої системи оплати праці проводиться роботодавцем за погодженням з профспілковим органом.

Відрядна система передбачає оплату виробленої продукції за відрядними розцінками. Відрядна розцінка розраховується виходячи з тарифної ставки і встановленої норми праці. Така система застосовується у випадках, коли є можливість встановити кількісні показники праці в одиницях продукції. Відрядна система оплати праці використовується переважно для стимулювання кількісних показників виробництва продукції.

Почасова система оплати праці ставить розмір заробітної плати працівника в залежність від відпрацьованого ним часу. Вона широко застосовується для оплати спеціалістів і керівників, тобто тих категорій працівників, працю яких не можливо обчислити одиницями виготовленої продукції. За розрахунок беруться годинні або місячні тарифні ставки.

Обидві вказані системи оплати праці на практиці застосовуються у поєднанні з різними преміальними системами для стимулювання високопродуктивної, якісної праці.

Якщо працівник виконує надурочні роботи, то заробітна плата виплачується у подвійному розмірі. У подвійному розмірі оплачується робота у вихідні, святкові і неробочі дні.

У випадку суміщення професій, а також виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата до заробітної плати на умовах, передбачених у колективному договорі.

Однією з гарантій прав працівників на оплату праці є встановлені законом обмеження відрахувань із заробітної плати. Передбачено, зокрема, що відрахування із заробітної плати можуть проводитись лише у випадках, передбачених законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх відрахувань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, що прямо зазначені у законодавстві України, – 50 відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

Якщо відрахування із заробітної плати здійснюється за кількома

виконавчими документами, то за працівником повинно бути збережено щонайменше 50 відсотків заробітку. Вказані обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні працівником виправних робіт та при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. Однак і тут Законом України Про виконавче провадження передбачено, що при відрахуваннях із заробітної плати в разі відбування виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей їх розмір не може перевищувати сімдесяти відсотків.

Законодавством заборонено відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не може бути звернено стягнення.

Законодавство про працю з метою охорони прав працівника на оплату праці встановлює гарантійні і компенсаційні виплати.

Під гарантійними виплатами розуміють грошові виплати, які забезпечують повне або часткове збереження заробітку працівнику у випадках, передбачених законодавством, коли через поважні причини вони тимчасово звільняються від виконання трудових обов'язків.

До них належать:

- ⇒ *виплати за час виконання працівником державних або громадських обов'язків (ст.119);*
- ⇒ *виплати працівникам, що направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст.127);*
- ⇒ *виплати працівникам, що направляються для обстеження до медичного закладу (ст.128);*
- ⇒ *виплати допомоги за дні обстеження у закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання (ст.124);*
- ⇒ *виплата працівникам-авторам випадків, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій при звільненні від основної роботи для участі у їх впровадженні.*

Крім гарантійних виплат, законодавство встановлює також і компенсаційні виплати працівникам. Компенсаційні виплати – це відшкодування витрат, здійснених працівником у зв'язку з виконанням трудових обов'язків.

Відповідно до чинного законодавства, до них належать:

- 1) *компенсація витрат, що пов'язані з відрядженням (ст.121);*
- 2) *компенсація за зношування інструментів, які належать працівнику (ст.125);*
- 3) *компенсації при переїзді на роботу до іншої місцевості (ст.126).*

Запитання для самоконтролю

1. Подумайте над термінами “оплата праці” і “заробітна плата”. Як вони між собою співвідносяться? Зверніть увагу на назву Закону “Про оплату праці” та назву його першої статті.
2. Компенсація відрядження — це зарплата? Порівняйте ч. 1 ст. 1 та ч. 2 ст. 2 Закону «Про оплату праці».
3. До яких працівників, що перебувають у трудових відносинах, не застосовуються норми Закону “Про оплату праці”?
4. Яка різниця між доплатами і надбавками? Чи можуть доплати і надбавки встановлюватися локальними актами?
5. Існує поняття “тринадцята зарплата”. Може, є і “чотирнадцята”, “п’ятнадцята” і т. д.?
6. Чи є мінімальна заробітна плата гарантією виплати, наприклад, фермеру? А слідчому міліції (див. ч. 2. ст. 95 КЗпП)?
7. Яка різниця між системами і формами оплати праці?
8. Як оплачується праця в надурочний час?
9. Чи можна здійснювати виплату заробітної плати на території України в іноземній валюті?
10. Вихідна допомога — це зарплата?
11. Що означає і яке юридичне значення має поняття “середній заробіток”? Яка різниця між “середнім заробітком” і “середньою зарплатою”?
12. Назвіть умови виплати заробітної плати натурою.

ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

□ План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

- 8.1. *Поняття трудової відповідальності.*
 - 8.2. *Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях.*
 - 8.3. *Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.*
 - 8.4. *Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом.*
- Затитання для самоконтролю*

8.1. Поняття трудової відповідальності

Трудова дисципліна – багатоаспектне явище, а тому в галузевій літературі (радянській та сучасного періоду) її розглядають як: правовий принцип галузі права; правовий інститут трудового права; елемент трудових правовідносин; фактичну поведінку учасників таких правовідносин.

Сучасний правовий інститут трудової дисципліни за своїм складом визначається наявністю трьох видів норм, що:

- 1) здійснюють правову регламентацію прав і обов'язків учасників трудового процесу;
- 2) встановлюють стимулювання сумлінної праці;
- 3) регламентують відповідальність за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків.

Трудова дисципліна має подвійний характер і передбачає взаємні зобов'язання двох сторін трудового договору: обов'язок роботодавця створювати працівнику умови праці, необхідні для найбільш ефективного виконання трудової функції; обов'язок працівника – неухильно дотримуватись правил поведінки, встановлених законодавчими актами, локальними нормами та угодами сторін.

Обов'язки роботодавця полягають у необхідності забезпечити працівникам соціальні, економічні гарантії та права, передбачені законом.

Загальні обов'язки працівника визначені статтею 139 КЗпП України, до них, зокрема, належать: працювати чесно, сумлінно, додержуватися дисципліни праці тощо.

Спеціальні обов'язки працівників зумовлені особливостями галузевої економіки, специфікою діяльності конкретної юридичної особи або трудовою функцією працівника. Переважно вони встановлюються статутами про дисципліну, статутами підприємств, локальними актами, що визначають правовий статус відокремлених підрозділів, окремих посадових осіб, а також наказами та розпорядженнями роботодавця.

Відповідно до ст. 140 КЗпП, трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохочення за сумлінну працю, а також застосуванням у необхідних випадках заходів дисциплінарного та громадського впливу та стягнення.

8.2. Внутрішній трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях

У процесі виконання трудової функції працівник зобов'язаний додержуватися визначеного нормами трудового права порядку організації праці. У законодавстві та правовій літературі цей порядок отримав назву внутрішнього трудового розпорядку.

Внутрішній трудовий розпорядок є предметом централізованого та локального правового регулювання. За критерієм суб'єкта всі нормативні акти, які визначають внутрішній трудовий розпорядок, можна поділити на дві групи: загальні (поширюються на всіх найманих працівників) та спеціальні (враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників). До першої групи відносяться КЗпП України, *“Типові правила внутрішнього трудового розпорядку”*; до другої – закони, які врегульовують правовий статус окремих категорій працівників, статuti про дисципліну, положення про дисципліну окремих категорій працівників тощо.

Внутрішній трудовий розпорядок на всіх підприємствах, не залежно від організаційно-правової форми та форми власності, визначений *“Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ і організацій”*, затвердженими постановою Держкомпраці СРСР за узгодженням ВЦРПС від 20 липня 1984 р. № 213. *“Типові правила внутрішнього трудового розпорядку”* є нормативним актом загальної дії; вони визначають зміст локальних правил внутрішнього трудового розпорядку.

Внутрішній трудовий розпорядок на конкретному підприємстві, в установі, організації визначається правилами внутрішнього

трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця та профспілкового комітету.

Правилами внутрішнього розпорядку визначаються трудові обов'язки працівника, які умовно можна розділити на дві групи:

1) *обов'язки щодо виконання трудової функції (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором; продуктивно використовувати робочий час тощо);*

2) *обов'язки щодо отримання правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (додержуватись режиму роботи; правил охорони праці, техніки безпеки тощо).*

Обов'язки роботодавця полягають у правильній організації процесу праці, в належному забезпеченні умов безпеки та гігієни праці, у наданні необхідних засобів для виконання працівниками трудових обов'язків тощо.

Спеціальними законами передбачено додаткові вимоги, що, крім загальних, визначають зміст трудових обов'язків працівників окремих галузей.

Так, ст. 41 "Гірничого закону України" визначає трудові обов'язки працівників гірничих підприємств. Ними є: знати та виконувати вимоги гірничого законодавства та технічної документації, плану ліквідації аварій у межах виконуваних робіт, правил поведінки в небезпечних умовах; не піддавати небезпеці своїми діями чи бездіяльністю життя та здоров'я людей; подати першу медичну допомогу потерпілим внаслідок нещасного випадку або гострого захворювання; вести постійний контроль за станом атмосферного повітря на гірничих підприємствах тощо.

Певну особливість мають основні трудові обов'язки державних службовців. Специфіка правового статусу, а відтак змісту та порядку виконання трудових функцій, засобів стимулювання та дисциплінарної відповідальності Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, народних депутатів України, Прем'єр-міністра України, Голів та членів Конституційного Суду, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів України, Генерального прокурора України та його заступників регулюється Конституцією України та спеціальними законами України.

Основні обов'язки інших категорій державних службовців визначені Законом України "Про державну службу". Їх систему складають: додержання Конституції та інших актів законодавства України; забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції; недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина; збереження державної таємниці та ін.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti та положення про дисципліну, які затверджуються, як правило, Кабінетом Міністрів України. Необхідність застосування спеціальних актів зумовлена особливістю змісту обов'язків працівників, складу дисциплінарного правопорушення та дисциплінарних стягнень. КЗпП не конкретизує перелік галузей, в яких можуть діяти статuti (положення) про дисципліну та не визначає особливості суб'єктів, на які поширюються спеціальні норми.

Більшість статутів та положень про дисципліну обмежені щодо кола суб'єктів. Вони поширюються не на всіх, а лише на окремі категорії працівників. Так, "Дисциплінарний статут прокуратури" визначає трудову дисципліну лише прокурорсько-слідчих працівників та працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури.

На сьогодні в Україні зберігають юридичну чинність деякі статuti про дисципліну, затверджені ще Радою Міністрів СРСР (для працівників морського, річкового транспорту, цивільної авіації тощо).

Наявність статутів та положень про дисципліну не виключає прийняття в цих організаціях правил внутрішнього трудового розпорядку, які врегульовують не передбачені в названих актах питання.

8.3. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни

Заохочення – це своєрідна форма позитивної оцінки результатів праці працівника у процесі виконання ним своєї трудової функції.

За чинним трудовим законодавством, види заохочень, підстави та порядок їх застосування є предметом локального правового регулювання. Ст.143 КЗпП передбачає, зокрема, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. На практиці можуть застосовуватись матеріальні чи моральні (за формою); індивідуальні чи колективні (за суб'єктом) заохочення.

Засоби стимулювання праці можуть бути передбачені не лише у правилах внутрішнього трудового розпорядку, а й в будь-яких інших локальних актах (наприклад, у колективному договорі, положенні про персонал тощо). Відсутність таких норм не обмежує право роботодавця самостійно вирішувати питання доцільності та правові підстави застосування заохочення в кожному конкретному випадку.

"Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку" (п.21) передбачено перелік заходів заохочення, які можуть викорис-

товуватись на всіх підприємствах. Зокрема, до них належать: оголошення подяки; видача премії; нагородження цінним подарунком; нагородження Почесною грамотою; занесення до Книги пошани, на Дошку пошани.

Просування по роботі (службі) передбачено Законом України "Про державну службу", згідно з яким просування по службі здійснюється шляхом зайняття вищої посади на конкурсній основі. Переважним правом на просування по службі користуються державні службовці, які досягли найкращих результатів у роботі, виявляють свій професійний рівень та зараховані до кадрового резерву. Порядок формування і організація роботи з кадровим резервом регулюється спеціальним положенням, яке затверджується Кабінетом Міністрів України.

Згідно з Дисциплінарним статутом, прокурорсько-слідчі працівники та працівники інших установ прокуратури заохочуються за сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативу та оперативність у роботі такими видами заохочення: подякою, грошовою премією, подарунком, цінним подарунком, достроковим присвоєнням класного чину або підвищенням у класному чині, нагородженням нагрудним знаком "Почесний працівник прокуратури України". За особливі заслуги в роботі працівник прокуратури може бути представлений до нагороди державними нагородами і присвоєння почесного звання "Заслужений юрист України".

Підстави та порядок стимулювання сумлінної праці також можуть бути предметом договірної регулювання. Так, при укладенні контракту, сторони мають право передбачити будь-які додаткові заходи заохочення в разі належного виконання працівником взятих на себе зобов'язань (наприклад: оплата санаторно-курортного відпочинку).

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з профспілками. Відсутність профспілкового комітету не позбавляє права роботодавця самостійно застосувати до працівника будь-який вид заохочення.

У законодавстві немає обмежень щодо кількості заохочень, які одночасно можна застосовувати до працівника.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) роботодавця, доводяться до відома всього трудового колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

За неналежне виконання трудових обов'язків роботодавець може застосувати заходи дисциплінарного стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються засоби заохочення. Своєрідним засобом заохочення може бути дострокове зняття з працівника дисциплінарного стягнення.

Вищий керівник користується правом застосування заохочення, що належить нижчому керівникові, у повному обсязі. Згідно з "Дисциплінарним статутом працівників прокуратури", Генеральному прокурору належить право застосування всіх заходів заохочення, передбачених цим статутом. Прокурори АР Крим, областей, міста Києва, інші, прирівняні до них прокурори, мають право заохотити працівників подякою, грошовою премією та подарунком. Про застосування інших видів заохочення прокурори вносять подання Генеральному прокурору України.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звань кращого працівника за даною професією.

Встановлення державних нагород може здійснюватись лише законами України. Відповідно до п.25 ст.106 Конституції України, нагородження державними нагородами належить до компетенції Президента України. Сьогодні в Україні встановлені такі відзнаки: "Герой України", що передбачає вручення ордена "Золота Зірка" та ордена Держави; Орден князя Ярослава Мудрого I, II, III, IV, V ступенів; Орден "За заслуги" I, II, III ступенів. Кабінетом Міністрів затверджена Почесна грамота Кабінету Міністрів. "Примірне положення про відомчі заохочувальні відзнаки" затверджено Указом Президента від 13 лютого 1997 р. № 134/97.

8.4. Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом

Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом полягає в обов'язку працівника відповісти за вчинене ним порушення трудової дисципліни перед роботодавцем і зазнати дисциплінарних стягнень, передбачених нормами трудового права.

Трудове правопорушення як підстава дисциплінарної відповідальності (в галузевій літературі його традиційно називають дисциплінарним проступком) – це винне, протиправне невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків, передбачених законодавством про працю, колективним та трудовим договорами, що призводить до порушення внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

Зміст трудової функції окремих категорій працівників (суддів, прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують виховні функції) охоплює також дотримання вимог морального змісту. Недодержання ними таких норм, їх аморальна поведінка не лише під час роботи, але й у побуті, є підставою для притягнення таких працівників до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади.

Дисциплінарну відповідальність умовно можна поділити два види: 1) загальну (санкції такої відповідальності застосовуються до всіх без винятку працівників); 2) спеціальну (застосовується на підставі окремих нормативно-правових актів: статутів, положень, законів і поширюється лише на визначене коло працівників).

Загальна і спеціальна дисциплінарні відповідальності відрізняються: за сферою застосування; за суб'єктом, який вповноважений накладати стягнення; за видами стягнень; за порядком і строками оскарження дисциплінарного стягнення.

Загальна дисциплінарна відповідальність передбачена ст. 147 КЗпП України. Вона є універсальною за характером та може застосовуватись до всіх працівників, що працюють за трудовим договором не залежно від виду здійснюваної ними діяльності.

КЗпП визначено два види дисциплінарних стягнень: догана та звільнення. Перелік дисциплінарних стягнень загального характеру є вичерпним.

У законодавстві про працю немає обмежень щодо підстав та періодичності застосування догани як дисциплінарного стягнення. Звільнення працівника як вид дисциплінарного стягнення та підстава розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може застосовуватись у випадках, прямо передбачених ст. 40 КЗпП.

Дисциплінарні стягнення накладаються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) цього працівника. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки 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.

Ст. 152 КЗпП передбачає право роботодавця не застосовувати до працівника заходи дисциплінарної відповідальності, а передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Якщо до працівника були застосовані засоби громадського впливу, роботодавець не має права накладати дисциплінарне стягнення. Громадські стягнення враховуються поряд з дисциплінарними при звільненні з підстав, зазначених в п. 3 ст. 40 КЗпП, за умови додержання строків, передбачених ст. 148 КЗпП.

Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення до працівника, який перебуває з ним у трудових відносинах.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного

місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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 вступу в силу вироку суду про факт вчинення розкрадання за місцем роботи тощо.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника письмові пояснення. Відмова працівником дати письмове пояснення не служить підставою для 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.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника, як ми вже зазначали, не застосовуються. Дострокове зняття дисциплінарного стягнення може вважатись 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 накладали дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом 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 оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця та повідомляється працівникові під розписку. Строк повідомлення не встановлений КЗпП, однак *"Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку"* визначено триденний строк повідомлення працівника з моменту підписання наказу.

Працівник має право оскаржити застосування до нього заходів 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.

Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачена спеціальним законодавством: законами, що визначають особливості правового статусу окремих груп працівників (наприклад, *“Про статус суддів”*, *“Про державних службовців”* тощо), або підзаконними актами (статутами та положеннями про дисципліну).

Спеціальна дисциплінарна відповідальність працівників відрізняється від загальної ширшим змістом трудового правопорушення та суворішими заходами дисциплінарного стягнення чи впливу.

Так, у ст. 8 *“Дисциплінарного статуту прокуратури України”*, затвердженого Постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. № 1796-ХІІ, передбачено, що дисциплінарні стягнення щодо прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури застосовуються за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків або за проступок, який ганьбить його як працівника прокуратури. Дисциплінарним проступком для цієї категорії працівників є допущені в процесі слідства недбалість і несумлінність, наслідком яких стали винесення виправдувального вироку, повернення кримінальної справи на додаткове розслідування, скасування запобіжного заходу та інших процесуальних рішень.

Згідно зі ст. 31 Закону України *“Про статус суддів”* від 15 грудня 1992 р. суддя притягується до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку, а саме: за порушення законодавства при розгляді судових справ; за порушення вимог щодо несумісності суддів; за неналежне виконання обов'язків, передбачених Законом *“Про статус суддів”*; за вчинення аморального проступку, не сумісного з зайняттям посади судді. Скасування або зміна судового рішення не тягне за собою дисциплінарної відповідальності судді, який брав участь у винесенні цього рішення, якщо при цьому не було допущено навмисного порушення закону чи несумлінності, що потягло за собою істотні наслідки.

Відповідно до ст. 14 Закону *“Про державну службу”* дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює. Ст. 16 цього ж Закону передбачає обмеження, пов'язані з проходженням державної служби, за порушення яких

службовець притягується до дисциплінарної відповідальності. Так, державний службовець не має права: займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо або через представників, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики); сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у здійсненні ними підприємницької діяльності з метою одержання за це винагороди у грошовому чи іншому вигляді, послуг, пільг; самостійно або через представника входити до складу керівних органів підприємств, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, які здійснюють підприємницьку діяльність; приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю. Державні службовці не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

“Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту”, затвержене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р., визначає особливі умови дотримання дисципліни працівниками підприємств, установ, організацій залізничного транспорту.

Дисциплінарні стягнення, що складають зміст дисциплінарної відповідальності, також передбачені спеціальними актами. Спеціальна дисциплінарна відповідальність зумовлена особливістю трудових функцій, значущістю належного виконання трудових обов'язків для нормального функціонування тієї чи іншої галузі народного господарства, суспільства в цілому.

Так, ст. 9 *“Дисциплінарного статуту прокуратури України”* передбачає такі дисциплінарні стягнення: догана, пониження у класному чині, пониження в посаді, позбавлення нагрудного знаку *“Почесний працівник прокуратури України”*, звільнення, звільнення з позбавленням класного чину.

До суддів застосовуються такі дисциплінарні стягнення: догана, пониження кваліфікаційного класу. Законодавством передбачено спеціальні правила щодо порядку притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності, а тому положення КЗпП в цій частині на них не поширюються.

До державних службовців можуть застосовуватися заходи загальної дисциплінарної відповідальності (передбачені КЗпП). До них також можуть застосовуватись такі заходи дисциплінарного впливу, як попередження про неповну службу відповідність,

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду. Заходи дисциплінарного впливу можуть застосовуватись до державного службовця одночасно зі заходами дисциплінарного стягнення.

На працівників залізничного транспорту можуть накладатись такі види дисциплінарного стягнення: догана; позбавлення машиністів права керувати локомотивом з наданням роботи помічником машиніста, а також позбавлення свідоцтва водія моторно-рейкового транспорту незнімного типу та свідоцтва помічника машиніста локомотива з наданням роботи, не пов'язаної з керуванням локомотивом і моторно-рейковим транспортом, на строк до одного року (у разі встановлення вини працівника у виникненні катастрофи або аварії, за проїзд заборонених сигналів (не залежно від наслідків), а також появу (знаходження) на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, підтверженому в установленому порядку); звільнення (застосовується за порушення дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю і здоров'ю громадян). При чому звільнення може проводитись без попередньої згоди профспілкового комітету. Відповідні положення зазначеного підзаконного акту суперечать ст. 43 Конституції України та ст. 147 КЗпП України.

Ст. 51 *"Гірничого закону України"* врегулювала, що працівники гірничих підприємств підлягають дисциплінарній відповідальності згідно з положенням *"Про дисципліну працівників гірничих підприємств"*, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Потрібно відзначити, що наявність Статуту про дисципліну окремих працівників ще не свідчить про те, що вказана категорія працівників є суб'єктом спеціальної дисциплінарної відповідальності. Так, аналізуючи положення *"Статуту про дисципліну працівників зв'язку"*, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30 липня 1996 р., приходимо до висновку, що дисциплінарна відповідальність вказаної категорії працівників не відрізняється від загальної ані дисциплінарним проступком, ані видами дисциплінарних стягнень (п. 16, 17 та ін.), тобто вона не може бути віднесена до спеціальної дисциплінарної відповідальності.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатись в загальному порядку, а також вищими органами. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише на підставах, передбачених законодавством (ст. 147 КЗпП України).

Суддю може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності в порядку дисциплінарного провадження, на підставах, передбачених Законом України *“Про статус суддів”*. Порядок притягнення суддів до дисциплінарної відповідальності передбачено Законом *“Про судоустрій України”* від 7 лютого 2002 року. Дисциплінарне провадження – це процедура розгляду визначеним законом органом офіційного звернення, в якому містяться відомості про порушення суддею вимог щодо його статусу, посадових обов’язків чи присяги судді.

Право ініціювати питання про дисциплінарну відповідальність судді належить: народним депутатам України; Уповноваженому Верховної Ради України з прав людини, Голові Верховного суду України (голові вищого спеціалізованого суду – щодо судді відповідного спеціалізованого суду, за винятком ініціювання звільнення судді); Міністру юстиції України; голові відповідної ради суддів; членам Ради суддів України.

Дисциплінарне провадження щодо судді не може бути порушено за заявою чи повідомленням, що не містять відомостей про наявність ознак дисциплінарного проступку судді або порушення суддею присяги, а також за анонімними заявами та повідомленнями.

Дисциплінарне провадження здійснюють: кваліфікаційні комісії суддів – щодо суддів місцевих судів; Вища кваліфікаційна комісія суддів України – щодо суддів апеляційних судів та Касаційного суду України; Вища рада юстиції – щодо суддів вищих спеціалізованих судів та суддів Верховного Суду України.

Дисциплінарне провадження передбачає здійснення перевірки даних про наявність підстав для притягнення судді до дисциплінарної відповідальності, відкриття дисциплінарної справи та розгляд дисциплінарної справи і прийняття рішення органом, що здійснює дисциплінарне провадження. Вища рада юстиції здійснює дисциплінарне провадження щодо суддів Верховного Суду України та суддів вищих спеціалізованих судів у порядку, встановленому Законом *“Про Вищу раду юстиції”* від 15 січня 1998 р. Вона також може прийняти рішення про невідповідність судді займаній посаді та надіслати рішення до органу, який призначив чи обрав суддю.

Рішення у дисциплінарній справі судді приймається більшістю голосів членів кваліфікаційної комісії суддів, присутніх на засіданні. При накладенні на суддю дисциплінарного стягнення враховуються характер проступку, його наслідки, особа судді, ступінь його вини, обставини, що впливають на обрання міри дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення до судді застосовується не пізніше шести місяців після виявлення дисциплінарного проступку, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності або перебування судді у відпустці.

Існують також деякі особливості у дисциплінарному провадженні щодо працівників прокуратури.

Позбавлення або пониження у класному чині державного радника юстиції 1, 2, 3 класів провадиться Президентом України за поданням Генерального прокурора. Всі інші стягнення застосовуються Генеральним прокурором у повному обсязі. Прокурори АР Крим, областей, м. Києва та прирівняні до них прокурори мають право застосовувати такі дисциплінарні стягнення: догану, пониження на посаді, звільнення, крім пониження на посаді і звільнення працівників, які призначаються Генеральним прокурором України. При необхідності застосування заходу дисциплінарного стягнення, що перевищує повноваження зазначених прокурорів, вони вносять подання Генеральному прокурору України.

Особи, нагороджені нагрудним знаком *“Почесний працівник прокуратури України”*, можуть бути звільнені з роботи лише за попередньою згодою Генерального прокурора України.

Дисциплінарне стягнення застосовується протягом одного місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу службової перевірки, тимчасової непрацездатності працівника та перебування його у відпустці, але не пізніше одного року з дня вчинення проступку. Строк проведення службової перевірки не може перевищувати двох місяців.

Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності може бути оскаржено працівником Генеральному прокурору України у місячний термін з дня ознайомлення з наказом.

Оскарження наказу не зупиняє проведення дисциплінарного стягнення.

Генеральний прокурор України має право скасовувати дисциплінарне стягнення, посилити або пом'якшити його. Уразі незаконного пониження у 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, ніж за три місяці. Якщо не з вини працівника час вимушеного прогулу становить більше трьох місяців, Генеральний прокурор України може прийняти рішення про виплату середньомісячного заробітку за весь час вимушеного прогулу.

Рішення Президента України та Генерального прокурора України про позбавлення класного чину, наказ Генерального прокурора України про застосування одного з дисциплінарних стягнень, що можуть бути застосовані до прокурорсько-слідчих працівників, або відмова у поновленні на роботі можуть бути оскаржені до Верховного Суду України у місячний термін.

Запитання для самоконтролю

- 1. Поняття трудової дисципліни. Трудова дисципліна як принцип трудового права, як елемент трудових відносин, як інститут трудового права, як фактична поведінка учасників трудових правовідносин.*
- 2. Правові засоби та методи забезпечення трудової дисципліни.*
- 3. Внутрішній трудовий розпорядок та його правове регулювання.*
- 4. Система заходів заохочення працівників як засіб забезпечення трудової дисципліни.*
- 5. Дисциплінарна відповідальність за трудовим правом: поняття, підстава та види.*
- 6. Загальна дисциплінарна відповідальність працівників. Правова регламентація, дисциплінарні стягнення та порядок їх застосування.*
- 7. Спеціальна дисциплінарна відповідальність окремих категорій працівників.*
- 8. Правова природа та значення додаткових заходів впливу щодо працівників, які порушують трудову дисципліну.*

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

9.1. *Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності.*

9.2. *Види матеріальної відповідальності працівників.*

9.3. *Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.*

9.4. *Визначення розміру шкоди та її покриття.*

Запитання для самоконтролю

9.1. Поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність – це обов'язок кожної зі сторін трудових правовідносин (працівника та роботодавця) відшкодувати шкоду, заподіяну іншій стороні внаслідок невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі та порядку.

В основі матеріальної відповідальності лежить обов'язок працівника дбайливо ставитися до майна роботодавця та вживати заходів щодо запобігання шкоди, а також обов'язок самого роботодавця створити умови, необхідні для нормальної роботи; забезпечити здорові та безпечні умови праці, а також впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки та санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виробничому травматизмові і виникненню професійних захворювань працівників (ст. 153 КЗпП).

Суб'єктом матеріальної відповідальності, як вже було зазначено вище, можуть бути лише працівники, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем. При цьому письмові договори про повну матеріальну відповідальність, якщо це передбачено для певних категорій працівників, не можуть укладатися з неповнолітніми працівниками до 18 років. Особи, які виконують роботу на підставі цивільно-правових угод (наприклад, за договором підряду), несуть майнову відповідальність за нормами цивільного законодавства.

Працівники несуть відповідальність лише за заподіяну ними шкоду.

Працівник визнається винним у заподіянні шкоди, якщо протиправне діяння скоєно ним умисно або з необережності (за винятком випадків, коли шкода завдана джерелом підвищеної небезпеки). Форма та вид вини впливають на вид матеріальної відповідальності працівника, а отже, на розмір та порядок відшкодування шкоди. За умисне заподіяння шкоди працівник завжди відповідає у повному розмірі завданої шкоди.

Істотною умово виникнення правовідносин щодо притягнення до матеріальної відповідальності є факт заподіяння шкоди.

На відміну від цивільно-правової майнової відповідальності, матеріальна відповідальність за трудовим правом настає тільки за пряму дійсну шкоду. Відповідно до постанови Пленуму Верховного Суду України *"Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям"* від 29 грудня 1992 р. під прямою дійсною шкодою потрібно розуміти втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати. Згідно зі ст. 130 КЗпП неодержані або списані в доход держави прибутки на підставах, пов'язаних з неналежним виконанням працівником трудових обов'язків (так само як і інші неодержані прибутки) не можуть включатись до шкоди, яка підлягає відшкодуванню.

Найтиповішими випадками прямої шкоди є: недостача і знищення цінностей; витрати, скеровані на відновлення майнового стану. До зайвих виплат відносяться суми штрафів, заробітної плати, премій, незаконно виплачених працівникам тощо. Пряма дійсна шкода може бути: наслідком зіпсуття чи знищення майна роботодавця (обладнання, транспортних засобів та ін.); недобором грошових сум, тобто неповним отриманням роботодавцем грошових надходжень, які йому належали, внаслідок недбалого ставлення працівника до своїх трудових обов'язків; знеціненням документів внаслідок пропуску строку позовної давності і неможливості у зв'язку з цим стягнення по документах, які підтверджують наявність заборгованості; знеціненим документом є також неналежно складений акт на прийом продукції. Ст. 130 КЗпП, яка передбачає відшкодування тільки прямої дійсної шкоди, є істотною гарантією для працівників (зумовлена функцією трудового права – захист прав працівників).

Роботодавець зобов'язаний відшкодувати шкоду, завдану працівникові при виконанні трудових обов'язків. Шкода, завдана роботодавцем працівнику, полягає у повній чи частковій втраті заробітної плати, яка зумовлена:

- ⇒ 1) незаконним звільненням, переведенням, відстороненням працівника від виконання трудової функції;
- ⇒ 2) порушенням роботодавцем законодавчо встановленої процедури розірвання трудового договору;
- ⇒ 3) затримкою виконання судового рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника;
- ⇒ 4) недотримання вимог законодавства про охорону праці, що призвело до трудового каліцтва або іншого ушкодження здоров'я працівника.

Матеріальна відповідальність роботодавця також може бути наслідком псування, знищення або крадіжки особистих речей працівника під час роботи.

Законодавством про працю передбачено можливість відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику. Так, ст. 237 передбачає відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику, якщо порушення його законних прав призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Працівник зобов'язаний відшкодувати шкоду, заподіяну роботодавцю, не залежно від того, чи застосовувались до нього заходи інших видів юридичної відповідальності (дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної).

Трудове законодавство передбачає обставини, які виключають матеріальну відповідальність працівника. Так, якщо шкода була завдана роботодавцю діями працівника, які підпадають під ознаки трудового правопорушення, однак були вчинені в результаті нормального виробничо-господарського ризику, крайньої необхідності чи необхідної оборони, правовідносини матеріальної відповідальності не виникають.

Працівник може добровільно відшкодувати шкоду (повністю або частково) або за згодою роботодавця передати рівноцінне майно чи полатодити пошкоджене.

9.2. Види матеріальної відповідальності працівників

Залежно від форми вини, матеріальна відповідальність працівників диференціюється на два види: обмежену та повну.

Обмежена матеріальна відповідальність є основним, універсальним видом відповідальності працівника за трудовим правом України. За шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі

прямої дійсної шкоди, але не більшу свого середнього місячного заробітку.

Обсяг відповідальності працівника визначається середньо-місячним заробітком. Для обчислення середньомісячного заробітку використовують "Порядок обчислення середньої заробітної плати", затверджений Постановою Кабінету Міністрів України. Він обчислюється з розрахунку заробітної плати за останні два календарних місяці роботи, які передували місяцю, коли була завдана шкода, а якщо шкода завдана незаконним звільненням, то за останні два місяці, які передували місяцю, в якому працівник звільнився.

Повна матеріальна відповідальність працівника полягає у покладенні на нього обов'язку відшкодувати пряму дійсну шкоду в повному обсязі без будь-яких обмежень. Цей вид відповідальності наступає лише у випадках, що прямо передбачені законодавством.

Ст. 134 КЗпП України встановлює вичерпний перелік підстав повної матеріальної відповідальності працівника, яка наступає в нишезначених випадках.

Працівника можна притягнути до певної матеріальної відповідальності на підставі письмового договору, укладеного між працівником та роботодавцем, про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей (п. 1 ст. 134 КЗпП).

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність укладається на додаток до трудового договору з метою конкретизації обов'язків роботодавця та працівника щодо забезпечення збереження цінностей. Такий договір може бути укладений лише за наявності всіх умов, передбачених КЗпП, а саме:

- ⇒ 1) якщо виконувана працівником робота безпосередньо пов'язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням чи застосуванням у процесі виробництва цінностей;
- ⇒ 2) якщо цінності були передані працівнику;
- ⇒ 3) якщо виконувана працівником робота передбачена спеціальним переліком (в Україні діє "Перелік посад і робіт, котрі заміщуються чи виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися письмові договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм на збереження, обробку, продаж (відпуск), перевезення або застосування в процесі виробництва", затверджений Постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС 28 грудня 1977 р. № 447/24);

4) якщо працівник на момент укладення такого договору досяг віку 18 років.

Недотримання однієї зі зазначених умов має наслідком недійсність умов договору про повну матеріальну відповідальність працівника, а, отже, працівники нестимуть матеріальну відповідальність на загальних підставах, тобто обмежену.

Матеріально відповідальний працівник не несе відповідальності за п. 1 ст. 134 КЗпП, якщо шкода завдана не з його вини.

Якщо працівником, з яким укладено договір про повну матеріальну відповідальність, завдано шкоду роботодавцю діяннями, які виходять за межі договору, він нестиме матеріальну відповідальність (обмежену чи повну) на загальних підставах.

Якщо виконання обов'язків з обслуговування матеріальних цінностей складає основну трудову функцію працівника, то відповідно до законодавства з ним повинен укладатись договір про повну матеріальну відповідальність, – відмова від укладення такого договору має наслідком припинення трудового договору за п. 1 ст. 40 КЗпП.

Працівника також можна притягнути до повної матеріальної відповідальності, якщо *майно та інші цінності були одержані ним під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами (п. 2 ст. 134 КЗпП).*

Ця підстава передбачає, що працівник виконував лише одноразове завдання одержати цінності. Робота щодо обслуговування цінностей не є щоденною основною трудовою функцією працівника (в такому випадку відповідальність мала б настати за п. 1 ст. 134 КЗпП). Разова довіреність чи разовий документ (наприклад, накладна) можуть бути видані працівнику лише за наявності його згоди. Роботодавець попередньо повинен ознайомити працівника з правилами отримання, транспортування або збереження цінностей, а також забезпечити всі умови, необхідні для прийняття та зберігання працівником матеріальних цінностей. Працівник, який заподіяв шкоду на цій підставі, нестиме повну матеріальну відповідальність не залежно від форми його вини.

Виконання зазначених операцій не повинне доручатись особам, позбавленим за вироком суду права займати матеріально відповідальні посади протягом певного строку, а також особам, раніше засудженим за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість не знята і не погашена.

Наступною підставою повної матеріальної відповідальності є випадки, коли шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п. 3 ст. 134 КЗпП).

Відповідальність працівника за п. 3 ст. 134 КЗпП виникає за умови, що злочинний характер його діянь підтверджений у встановленому порядку вироком суду. Особливість формулювання цього пункту полягає у тому, що підставою є не факт притягнення працівника до кримінальної відповідальності (як у п. 8 ст. 40 КЗпП), а лише факт наявності складу злочину в його діях.

Працівник, щодо якого було винесено виправдувальний вирок або припинено провадження по справі за відсутністю складу чи події злочину, не може бути суб'єктом повної матеріальної відповідальності на цій підставі.

Працівник не звільняється від повної матеріальної відповідальності за трудовим правом, якщо він був звільнений від кримінальної відповідальності внаслідок: закінчення строку давності, наявності акта амністії; притягнення його до адміністративної відповідальності; передачі матеріалів у товариський суд, комісію у справах неповнолітніх; передачі його на поруки.

Працівник несе повну матеріальну відповідальність за шкоду, завдану ним у нетверезому стані (п. 4 ст. 134 КЗпП).

Сам факт появи на роботі у нетверезому стані є грубим порушенням працівником трудових обов'язків. У цьому випадку не має значення ані кваліфікація, спеціальність чи посада працівника, ані форма вини. Необхідною умовою притягнення до відповідальності є підтвердження нетверезого стану працівника. Постановою Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 (п. 10) звернено увагу на те, що нетверезий стан працівника може бути підтверджений як медичним висновком, так й іншими видами доказів (актами та іншими документами, поясненнями сторін і третіх осіб, показаннями свідків).

Якщо з вини працівника, який перебував у нетверезому стані, роботодавець своєчасно не виконав господарські зобов'язання і у зв'язку з цим поніс збитки, працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду у повному обсязі за правилами ЦК України.

Повна матеріальна відповідальність працівника настає також, якщо шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові підприємством, установою, організацією у користування (п. 5 ст. 134 КЗпП).

Наведена підстава відрізняється від підстави притягнення працівника до обмеженої матеріальної відповідальності лише формою вини, тобто повна матеріальна відповідальність настає тут за умисне (пряме чи непряме) заподіяння такої шкоди.

Працівника також можна притягнути до повної матеріальної відповідальності, коли відповідно до законодавства на нього покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків (п. 6 ст. 134 КЗпП).

В Україні продовжують діяти деякі акти СРСР, якими встановлюється повна матеріальна відповідальність, а саме: за шкоду, заподіяну перевитратою пального, допущеною працівником автомобільного транспорту; за втрату чи затримку доставки всіх видів поштових і телеграфних відправлень, недоставку періодичних видань; за одержання службовою особою премій внаслідок зроблених з її вини викривлень даних про виконання робіт та ін.

Положення ряду нормативних актів, які визначають випадки повної матеріальної відповідальності є застарілими та не можуть застосовуватись, оскільки вони вже передбачені КЗпП (наприклад, п. 30 "Порядку ведення касових операцій в національній валюті України").

На працівника покладається повна матеріальна відповідальність за шкоду, завдану ним не при виконанні трудових обов'язків (п. 7 ст. 134 КЗпП).

Положення КЗпП "не при виконанні трудових обов'язків" слід розуміти як самовільне виконання роботи працівником в особистих цілях та всупереч інтересам роботодавця. Слід відзначити, що час заподіяння шкоди на вказаній підставі значення немає. Вона може бути завдана як під час робочого часу, так і у вільний від роботи час (наприклад, під час перерви для відпочинку і харчування або ж після робочого часу). Типовим прикладом заподіяння зазначеної шкоди у робочий час є використання майна роботодавця (застаткування, приладів, автомашин тощо) у власних цілях.

Пленум Верховного Суду України разом з тим роз'яснив, що при визначенні розміру шкоди, заподіяної працівниками самовільним використанням в особистих цілях технічних засобів (автомобілів, тракторів, автокранів тощо), належних роботодавцю, з яким вони перебувають у трудових відносинах, слід виходити з того, що шкода, заподіяна не при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню зі застосуванням норм цивільного законодавства. У цих випадках шкода відшкодовується у повному обсязі, у тому числі й одержані роботодавцем прибутки від використання зазначених технічних засобів.

Повну матеріальну відповідальність несе службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу (п. 8 ст. 134 КЗпП).

На цій підставі суб'єктами повної матеріальної відповідальності є службові особи (як правило, це керівник або заступник керівника юридичної особи), за наказом чи розпорядженням яких працівник незаконно звільнений чи переведений на іншу роботу. Постановою Пленуму Верховного Суду *“Про практику розгляду судами трудових спорів”* роз'яснено, що відповідальність на цій підставі настає також у випадку, коли шкода завдана роботодавцю затримкою виконання судового рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого працівника.

У цьому випадку прямою дійсною шкодою вважаються грошові суми, виплачені незаконно звільненому чи переведеному працівникові за період вимушеного прогулу чи виконання нижчеоплачуваної роботи.

Відповідальність службової особи на цій підставі настає незалежно від форми вини. Керівник може умисно протизаконно звільнити працівника. Він може звільнити його і помиляючись у застосуванні закону, тобто допускаючи лише необережне правопорушення.

Повну матеріальну відповідальність несе також керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством (п. 9 ст. 134 КЗпП).

Пряма дійсна шкода, яка підлягає відшкодуванню на цій підставі керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності, відповідає розміру компенсації, яку виплачують працівникам в усіх випадках порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу. Згідно зі статтею 115 КЗпП і частин 1, 2 ст. 24 Закону України *“Про оплату праці”*, заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Сума компенсації обчислюється як добуток нарахованої, але не виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) та приросту індексу споживчих цін (індексу інфляції) у відсотках для визначення суми компенсації, поділений на 100. Умови та порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати затверджено Законом України

“Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати” від 19 жовтня 2000 р. та постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплати” від 21 лютого 2001 р. № 159.

Умовою для звільнення від матеріальної відповідальності на цій підставі є факт наявності заборгованості перед цим підприємством Державного чи місцевих бюджетів, юридичних осіб державної форми власності (така умова є недійсною, якщо перед цим підприємством заборгованість мають приватні юридичні особи чи фізичні особи як суб’єкти підприємницької діяльності).

9.3. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність є різновидом повної матеріальної відповідальності працівників, що базується на договорі між роботодавцем та працівником.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність може застосовуватись лише за умов, передбачених законодавством. Зокрема, відповідно до ст. 135² КЗпП України, до таких умов належать:

- ⇒ 1) виконувана бригадою робота повинна бути пов’язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих бригаді цінностей;
- ⇒ 2) вказана робота здійснюється спільно членами бригади;
- ⇒ 3) відсутність розмежування обсягу матеріальної відповідальності кожного члена бригади та неможливість укладення з кожним працівником договору про індивідуальну повну матеріальну відповідальність.

Така відповідальність, як це визначено законодавством, встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Умови застосування колективної (бригадної) матеріальної відповідальності визначаються діючим законодавством та письмовим договором, укладеним між роботодавцем та всіма членами бригади на підставі “Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність”, затвердженого наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43. Цим же наказом затверджено і “Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність”.

Укладення договору про колективну (бригадну) матеріальну

відповідальність з працівниками на посадах і роботах, не передбачених Переліком, позбавляє його юридичної сили.

У випадку відмови працівника від укладення договору про колективну (бригадну) відповідальність роботодавець за згодою працівника може перевести його на іншу роботу, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності – звільнити його.

Підставою для притягнення членів колективу (бригади) до матеріальної відповідальності, як це було нами з'ясовано вище, є матеріальна шкода, завдана роботодавцю розкраданням, нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріальних цінностей, а також їх знищенням або псуванням через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами. Шкода, яка підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами цього колективу пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди. При цьому звільнення працівника з роботи не припиняє його обов'язку відшкодування розміру недостачі, що складає його частку.

9.4. Визначення розміру шкоди та порядок її покриття

Розмір заподіяної роботодавцю шкоди залежить від декількох факторів, зокрема, від виду правопорушення, ступеня вини працівника, характеру виробничої діяльності юридичної особи.

Основою для визначення шкоди, завданої роботодавцю, є дані бухгалтерського обліку. Розмір завданих збитків вираховується, виходячи з балансової вартості майна з урахуванням зносу згідно з встановленими нормами.

При визначенні розміру шкоди слід враховувати чинне законодавство про ціни і ціноутворення. Вартість майна визначається на день виявлення шкоди, а у випадку зміни цін застосовуються ціни, що діють на день прийняття рішення про відшкодування.

Спеціальний порядок обчислення розміру заподіяної шкоди встановлений Законом України "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей".

Кратний розмір обчислення шкоди застосовується також на підставі "Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей", який був затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116.

Загальний порядок відшкодування шкоди залежить від виду

матеріальної відповідальності працівника.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, провадиться за розпорядженням роботодавця шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Таке розпорядження має бути зроблене не пізніше двох тижнів з дня виявлення шкоди та подано до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не погоджується з відрахуванням або його розміром, то трудовий спір за його заявою може розглядатися у комісіях з трудових спорів або у суді, якщо він вважає за потрібне відразу звернутися до суду.

У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання роботодавцем позову до місцевого суду. Такий позов може бути поданий протягом одного року з дня виявлення завданої шкоди. Днем виявлення шкоди вважається день, коли роботодавцю стало відомо про завдану шкоду. У тих випадках, коли шкоду встановлено за результатами інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізіях або перевітках фінансово-господарської діяльності підприємства, днем виявлення буде вважатися день підписання відповідного акта, висновку комісії або уповноваженої особи, яка здійснювала перевірку.

Ст. 137 КЗпП передбачає обов'язкове зменшення розміру відшкодування у випадках, коли шкода є наслідком не лише вини працівника, а й відсутності умов для зберігання матеріальних цінностей.

Зниження розміру шкоди, що підлягає покриттю, не допускається, якщо шкоду заподіяно злочинними діями працівників, вчиненими з корисливою метою.

Розмір шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них із врахуванням ступеня вини, виду та меж матеріальної відповідальності. Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови, якщо судом встановлено, що шкода роботодавцю заподіяна спільними умисними діями кількох працівників або працівника та інших осіб.

Запитання для самоконтролю

- 1. Поняття матеріальної відповідальності за трудовим правом.*
- 2. Види, підстави і умови матеріальної відповідальності працівників.*
- 3. Загальна характеристика обмеженої матеріальної відповідальності.*
- 4. Повна матеріальна відповідальність працівників: індивідуальна і колективна.*
- 5. Кратна (підвищена) матеріальна відповідальність.*
- 6. Визначення розміру збитків та порядок покриття завданої шкоди.*
- 7. Матеріальна відповідальність роботодавця за шкоду, завдану працівнику.*

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

10.1. Загальні поняття про охорону праці.

10.2. Система управління охороною праці.

Запитання для самоконтролю

10.1. Загальні поняття про охорону праці

Україна визнала право на безпечні та нешкідливі умови праці одним з конституційних прав людини і громадянина. Його забезпечення здійснюється за допомогою системи правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, що утворюють охорону праці.

Охорону праці розглядають у широкому та вузькому значенні. У широкому значенні під охороною праці розуміють сукупність правових норм, що регулюють весь комплекс суспільних відносин у сфері застосування праці. Сукупність норм, що регулюють встановлення безпечних та нешкідливих умов праці з метою запобігання негативного впливу виробничого середовища на життя та здоров'я працівників, розкривають поняття охорони праці у вузькому значенні.

Охорона праці в науковій літературі розглядається як інститут трудового права, принцип трудового права, елемент суб'єктивного права та система законодавства.

Найважливіші норми, що регулюють питання охорони праці, передбачені в Конституції України, КЗпП України та Законі України "Про охорону праці". Україна однією з перших держав на пострадянських теренах прийняла спеціальний закон, що комплексно регулює питання охорони праці. У подальшому його норми були конкретизовані шляхом прийняття підзаконних нормативно-правових актів, що сформували цілком самостійну гілку законодавства у складі кодифікованого трудового законодавства України.

Закон України "Про охорону праці", прийнятий Верховною

Радою України 14 жовтня 1992 р., був проглянутий і затверджений Президентом України в новій редакції 21 листопада 2002 р. Він складається з преамбули та 9 розділів.

Законодавство України про охорону праці передбачає комплекс гарантій, спрямованих на реалізацію конституційного права на безпечні і нешкідливі умови праці. Такі гарантії викладені в окремому розділі Закону України *“Про охорону праці”*.

Виділяють загальні гарантії права на безпечні і нешкідливі умови праці, що надаються всім працівникам, та спеціальні гарантії для певних категорій працівників, що зумовлено підвищеними вимогами охорони їх здоров'я. До цих категорій належать працівники, які працюють у шкідливих і небезпечних умовах праці, неповнолітні особи, жінки, особи з пониженою працездатністю тощо.

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям, змиваючими, знешкоджуючими та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в передбаченому законодавством порядку.

Диференціація правового регулювання охорони праці жінок зумовлюється фізіологічними особливостями жіночого організму, у тому числі у зв'язку з материнством. Норми, що регулюють охорону праці жінок, можна поділити на дві групи:

- 1) *ті, що регулюють охорону праці всіх працюючих жінок;*
- 2) *ті, що регулюють охорону праці жінок у зв'язку з їх материнством.*

Спеціальними гарантіями для жінок на безпечні та нешкідливі умови праці є заборона застосування їх праці на певних роботах, обмеження використання праці жінок на нічних роботах та встановлення граничної ваги перенесення жінками вантажів. Спеціальні гарантії встановлюються жінкам у зв'язку з материнством. Вони надаються для вагітних жінок і жінок, що мають малолітніх дітей, понад гарантії, встановлені для всіх працюючих жінок.

Мінімальний вік прийняття на роботу неповнолітніх та заборона залучення їх до робіт, на яких забороняється застосування праці осіб, молодших вісімнадцяти років, є спеціальними гарантіями права цієї категорії працівників на безпечні та здорові умови праці.

Для виявлення відповідності виконуваних робіт, ранньої

діагностики захворювань неповнолітні при поступленні на роботу та періодично, до досягнення ними 21 року, проходять обов'язкові медичні огляди.

Однією з гарантій забезпечення працездатності неповнолітніх є заборона залучати осіб, молодших вісімнадцяти років, до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Заборонено призначати неповнолітніх на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей, як і заборонено залучати до тривалої роботи по підійманню та переміщенню важких речей осіб віком до 15 років.

Інваліди в Україні володіють повнотою усіх прав, тому їх дискримінація заборонена. Трудове законодавство України встановлює ряд гарантій для інвалідів у створенні належних і безпечних умов праці.

10.2. Система управління охороною праці

Забезпечення прав громадян на безпечні та нешкідливі умови праці здійснюється шляхом створення системи управління охорони праці не лише на національному, але й на виробничому рівні. На виробничому рівні роботодавцем створюються служби, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, впроваджуються прогресивні технології, додержуються вимоги при проєктуванні, будівництві та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва, проводяться лабораторні дослідження умов праці, атестація робочих місць на відповідність нормативним актам з охорони праці та надання пільг і компенсацій за результатами їх проведення, проводяться обов'язкові медичні огляди працівників, навчання з питань охорони праці з метою попередження виробничого травматизму, усуваються причини, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, здійснення їх розслідування й обліку та ін.

Одним з елементів управління охороною праці на підприємстві є створення служби охорони праці. Служба охорони праці створюється на всіх підприємствах, в установах, організаціях. Вона може функціонувати в різних організаційних формах залежно від чисельності працюючих, а її ліквідація допускається лише у разі ліквідації самого роботодавця.

Система заходів організації ефективного управління охороною праці передбачає постійну співпрацю роботодавця з найманими працівниками та їх представниками, створення з ними спільних органів, які здійснюють організацію охорони праці. До таких органів належить комісія з питань охорони

праці підприємства. Комісія з питань охорони праці підприємства є постійно діючим консультативно-дорадчим органом найманих працівників та роботодавця, тому, на відміну від служби охорони праці, її рішення носять рекомендаційний характер.

Система заходів організації управління охороною праці охоплює додержання вимог з охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва, відповідно до нормативних актів про охорону праці.

Роботодавець зобов'язаний провести (забезпечити) лабораторні дослідження умов праці, на яких існують шкідливі і важкі умови праці, встановити пільги і гарантії для працівників, які працюють у цих умовах, та розробити заходи, що забезпечують усунення причин виникнення нещасних випадків і професійних захворювань. Атестація робочих місць є комплексною оцінкою всіх факторів виробничого середовища і трудового процесу, супутніх соціально-економічних факторів, що впливають на здоров'я і працездатність у процесі трудової діяльності.

Фінансування заходів з управління охороною праці здійснюється роботодавцем, працівники не несуть жодних матеріальних витрат. З метою доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог та подальшого підвищення рівня охорони праці на виробництві, роботодавець створює фонд охорони праці підприємства.

Законодавство України передбачає проведення попередніх, періодичних та позачергових обов'язкових медичних оглядів. Обов'язкові медичні огляди проходять: працівники, що зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці; працівники, де є потреба у професійному доборі; працівники усіх професій віком до 21 року; працівники окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та інші.

Навчання працівників з питань охорони праці є однією зі складових системи управління охороною праці. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки при виникненні аварій.

На роботодавця також покладаються обов'язки з розслідування та обліку нещасних випадків і професійних захворювань, вивчення причин, що спричинили настання негативних наслідків виробничого травматизму. Процедура розслідування і обліку нещасного випадку передбачає повідомлення відповідних суб'єктів про нещасний випадок, що трапився, і надання необхідної допомоги

потерпілим та вжиття превентивних заходів щодо попередження виникненню інших нещасних випадків; створення комісії з розслідування нещасних випадків; проведення розслідування нещасних випадків, оформлення результатів розслідування та облік нещасних випадків.

Запитання для самоконтролю

1. Спробуйте розібратися у змісті та співвідношенні термінів: охорона здоров'я, охорона праці, безпека праці, техніка безпеки, виробнича санітарія.

2. Охарактеризуйте поняття охорони праці як інституту трудового права, як елементу трудових правовідносин, як функції трудового права.

3. Чи поширюються норми законодавства про охорону праці лише на найманих працівників? Обґрунтуйте.

4. Який механізм запровадження пільг і компенсацій для працівників, що працюють у шкідливих і важких умовах праці? Чи позбавляються працівники, що працюють у шкідливих і важких умовах праці, відповідних пільг і компенсацій у випадку непроведення атестації робочих місць за умовами праці?

5. Дайте характеристику відповідності законодавства України міжнародним стандартам з питань охорони праці.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ

□ *План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:*11.1. *Поняття трудових спорів.*11.2. *Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.**Запитання для самоконтролю*

11.2. Поняття про трудові спори

Під трудовими спорами слід розуміти неврегульовані в результаті взаємних переговорів протиріччя, які виникають з приводу застосування або зміни умов праці. Вони розглядаються в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

Трудові спори розрізняються за своїм змістом, характером та порядком розгляду.

За змістом всі трудові спори поділяються на індивідуальні і колективні. Змістом *індивідуального* трудового спору є вимога про поновлення або визначення прав індивідуального працівника. Як правило, такі спори виникають з приводу застосування нормативно-правових актів про працю і нормативно-правових договорів (колективний договір). Разом з тим, індивідуальний трудовий спір може виникнути і з приводу встановлення нових умов або зміни існуючих умов праці.

Змістом *колективних* трудових спорів є вимога про встановлення нових або зміну існуючих умов праці, які стосуються всіх працівників підприємства або його структурного підрозділу, а також виконання конкретних зобов'язань роботодавця стосовно всього трудового колективу чи його частини.

За характером трудові спори поділяються на *позовні* та *непозовні*. До спорів позовного характеру належать протиріччя, що виникають у зв'язку зі застосуванням нормативних актів. В ході їх вирішення працівник добивається (пред'являє позов) про поновлення чи визнання за ним конкретного права. До спорів непозовного характеру належать протиріччя, що виникають з приводу зміни діючих або встановлення нових умов праці.

Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів регулюється главою 15 КЗпП України.

11.2. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

Згідно з чинним законодавством індивідуальні трудові спори розглядаються такими органами:

⇒ 1) комісіями з трудових спорів (КТС);

⇒ 2) місцевими судами.

Особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини, встановлюються спеціальним законодавством.

За загальним правилом, індивідуальні трудові спори вирішуються судом після їх розгляду у КТС. При цьому необхідно пам'ятати, що Конституція України надає право кожному громадянину безпосереднього звернення до суду за захистом порушеного права і працівник може звертатися безпосередньо до суду, обминаючи КТС.

КТС обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менше 15 осіб у складі голови, його заступників, секретаря комісії та інших членів. Цими ж зборами (конференцією) визначається порядок обрання, чисельність і строк повноважень комісії.

Працівник має право звернутись до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. По справах про стягнення заробітної плати термін звернення не обмежений. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір протягом десяти днів з моменту реєстрації заяви. Спір розглядається у присутності працівника, який подав заяву, представника профспілкового органу або адвоката (за бажанням працівника) і представника роботодавця. Відсутність працівника можлива лише за його письмовою згодою, але, якщо ж він або його представник не з'явилися, розгляд заяви відкладається.

Рішення приймається більшістю голосів. У рішенні вказується особа чи орган, який звернувся в комісію, суть спору, його вмотивоване вирішення та деякі інші реквізити, зазначені в статті 227 КЗпП. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше двох третин від загальної кількості обраних членів.

Виконання рішення здійснюється роботодавцем протягом 3 днів після закінчення десятиденного строку, передбаченого для його оскарження.

У разі недотримання вимог закону щодо виконання рішення, КТС видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа. Строк подачі посвідчення до державної виконавчої служби – 3

місяці. Таке посвідчення про результати вирішення спору не видається, якщо працівник або роботодавець звернулися із заявою про вирішення трудового спору до місцевого суду.

У місцевих судах розглядаються відповідно до ст.231 КЗпП і в порядку, передбаченому главою XV цього Кодексу, трудові спори за заявами:

- ☞ працівника чи роботодавця, коли вони не згодні з рішенням комісії з трудових спорів підприємства, установи, організації (підрозділу);
- ☞ прокурора, якщо він вважає, що рішення КТС суперечить чинному законодавству, у випадках, коли він може згідно зі законодавством звертатися до суду.

Безпосередньо в місцевих судах розглядаються трудові спори за заявами:

- ⇒ 1) працівників підприємств, установ, організації, де комісії з трудових спорів не обираються;
- ⇒ 2) працівників про поновлення на роботі не залежно від підстав припинення трудового договору, про зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних в ч.3 ст.221 і в ст.222 КЗпП;
- ⇒ 3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, керівних працівників, які обираються або призначаються на посади органами державної влади і управління, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних в ч.3 ст.221 і в ст.222 КЗпП;
- ⇒ 4) роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації (трудо-вий спір за заявою працівника про відшкодування шкоди, заподіяної йому власником, розглядається у КТС і лише після цього в суді);
- ⇒ 5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено роботодавцем і профспілковим органом підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

Безпосередньо в місцевих 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 підприємство, в установу, організацію;
- 3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а також одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років;
- 4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;
- 5) інших осіб, з якими роботодавець відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір, наприклад, інвалідів і неповнолітніх, направлених на роботу в рахунок броні, осіб, які були звільнені у зв'язку із направленням на роботу за кордон, призовом на строкову або альтернативну (невійськову) службу і повернулись після закінчення цієї роботи чи служби.

Звернення до місцевого суду зі заявою про вирішення трудового спору можливе протягом 3 місяців з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права (як і в строках звернення до КТС), а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки. Щодо питань стягнення з працівника суми матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, то власник (уповноважений ним орган) може звернутися до суду протягом 1 року з дня виявлення шкоди. Такий же строк передбачений і при зверненні до суду вищого органу або прокурора. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду без обмеження будь-яким строком.

Судова практика свідчить, що найбільша кількість спорів, що вирішуються в судах, пов'язана зі звільненням працівників. Стаття 235 КЗпП передбачає, що в разі звільнення без законної підстави або в разі незаконного переведення на іншу роботу працівник повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. Одночасно вирішуються вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більше, ніж за 1 рік. Якщо заява про поновлення на

роботі розглядається більше 1 року не з вини працівника, то виплата середнього заробітку здійснюється за весь час вимушеного прогулу.

Якщо вимушений прогул був викликаний неправильним формулюванням причини звільнення, затримкою трудової книжки з вини роботодавця або затримкою роботодавцем виконання рішення суду про поновлення на роботі, то оплаті підлягає весь час вимушеного прогулу у розмірі середнього заробітку працівника.

Службова особа, винна у незаконному звільненні чи переведенні працівника, затримці трудової книжки чи затримці виконання судового рішення, несе повну відповідальність і обов'язок відшкодувати шкоду, заподіяну підприємству (власнику), у зв'язку з оплатою працівникові вимушеного прогулу.

Рішення про поновлення на роботі підлягає негайному виконанню і вважається виконаним з дня видання роботодавцем про це наказу.

Запитання для самоконтролю

1. Спробуйте розібратися з термінологією: "трудові спори", "трудові суперечки", "трудові конфлікти", "розбіжності між наймачем та працівником".

2. Чи існують об'єктивні причини для виникнення трудових спорів в Україні? Які шляхи їх подолання?

3. Кажуть, що такий порядок вирішення трудових спорів, який встановлено в Україні, є демократичним. Вкажіть, у чому, на Вашу думку, виявляється цей демократизм?

4. Спробуйте пояснити, чому у складі КТС має бути не менше половини робітників?

5. Чи можна вважати, що норми глави XV "Індивідуальні трудові спори" у КЗпП України є процесуальними нормами в трудовому праві?

6. Постановою Пленуму Верховного Суду "Про практику розгляду судами трудових спорів" обов'язкова лише для судів чи і для учасників трудових відносин? Обґрунтуйте.

7. Чи вирішуються трудові спори державних службовців у КТС? А в суді?

8. Уважно проаналізуйте ст. 241¹ КЗпП і спробуйте по кожному з її абзаців навести приклад. З'ясуйте, про який "найближчий робочий день" йде мова в останньому абзаці наведеної статті.

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

□ План (логіка) викладу і засвоєння матеріалу:

12.1. *Поняття колективних трудових спорів.*

12.2. *Етапи вирішення колективних трудових спорів.*

Запитання для самоконтролю

12.1. Поняття колективних трудових спорів

Колективні трудові спори – це розбіжності, які виникають між сторонами соціально-трудова відносин щодо встановлення, умов праці або застосування законодавства про працю.

Сторонами таких спорів є колектив найманих працівників або окремі групи, профспілки чи їх об'єднання, та роботодавці, об'єднання роботодавців або їхні представники.

Предметом колективного трудового спору є встановлення нових або зміна існуючих умов праці, а також застосування законодавства про працю.

За рівнем виникнення і вирішення колективні трудові спори поділяються на наступні види:

- *виробничі* – на рівні підприємства, установи чи організації;
- *галузеві і територіальні* – на рівні однієї або кількох галузей чи окремої адміністративно-територіальної одиниці, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості підприємств галузі або адміністративно-територіальної одиниці;
- *національні* – на рівні держави, якщо участь у спорі беруть наймані працівники більшості регіонів України (області, Автономна Республіка Крим, міста Київ та Севастополь).

Процедура розгляду колективних трудових спорів передбачає дві стадії (етапи). На першій стадії колективні трудові спори вирішуються за допомогою примирних процедур. Сюди належить розгляд спору примирними комісіями і трудовими арбітражами. На стадії примирних процедур до участі у розв'язанні спору можуть залучатися незалежні посередники і представники Національної служби посередництва і примирення. Другою стадією вирішення колективних трудових спорів є проведення страйку.

Примирними процедурами вважають такий спосіб вирішення колективного трудового спору, що відбувається без припинення роботи шляхом пошуку взаємоприйнятних для сторін рішень.

12.2. Етапи вирішення колективних трудових спорів

Законодавство України про працю передбачає чотири органи, які сприяють примиренню сторін: примирна комісія, трудовий арбітраж, незалежний посередник і Національна служба посередництва і примирення.

Колективний трудовий спір розпочинається з формування вимог найманих працівників.

На виробничому рівні вимоги можуть формуватися двома шляхами:

⇒ *шляхом збору підписів;*

⇒ *на зборах (конференції) найманих працівників.*

Вимоги вважаються сформованими, якщо зібрано не менше половини підписів найманих працівників підприємства або його структурного підрозділу. Рішення зборів або конференції вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх.

Разом з формуванням вимог, наймані працівники обирають орган або особу, які будуть представляти їхні інтереси при вирішенні колективного трудового спору.

Вимоги працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються тим органом, який представляє їхні інтереси.

На роботодавця покладається обов'язок прийняти до розгляду направлені йому вимоги працівників і повідомити про своє рішення у письмовій формі протягом трьох днів від дня отримання вимог разом зі соціально-економічним обґрунтуванням.

Якщо задоволення вимог найманих працівників чи профспілок виходить за межі компетенції роботодавця, то він зобов'язаний надіслати їх у триденний термін до відповідного органу, в компетенцію якого входить вирішення вимог. Строк розгляду вимог кожною інстанцією не повинен перевищувати трьох днів і загальний строк розгляду не повинен перевищувати тридцяти днів від дня одержання їх роботодавцем до моменту отримання найманими працівниками чи профспілкою повідомлення про рішення роботодавця.

Колективний трудовий спір виникає тоді, коли представницький орган найманих працівників чи профспілки отримав від робото-

давця повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні вимог і прийняв рішення про незгоду з рішенням роботодавця.

Підставою для трудового спору є також вплив передбаченого законом триденного або тридцятиденного терміну для розгляду вимог роботодавцем.

Після цього колективний трудовий спір вирішується за допомогою примирних процедур.

Примирна комісія – це орган, який утворюється сторонами колективного трудового спору і складається з їхніх представників. Її мета – вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору.

Залежно від рівня спору, закон встановлює різні терміни утворення примирної комісії. Вона утворюється за письмовою заявою однієї із сторін з рівної кількості представників сторін спору:

- на виробничому рівні – у триденний термін;
- на галузевому або територіальному рівні – у п'ятиденний термін;
- на національному рівні – у десятиденний термін з моменту виникнення колективного трудового спору.

Відповідно до Закону, комісія повинна розглянути спір і прийняти рішення у такі терміни:

- ⇒ виробнича примирна комісія – у п'ятиденний термін;
- ⇒ галузева або територіальна примирна комісія – у десятиденний термін;
- ⇒ національна примирна комісія – у п'ятнадцятиденний термін з моменту утворення комісії.

За згодою сторін спору ці терміни можуть бути продовжені.

Незалежний посередник – це визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

За домовленістю між сторонами у роботі примирної комісії можуть брати участь інші особи: експерти чи консультанти.

У випадку неприйняття примирною комісією взаємоприйняттого рішення, колективний трудовий спір розглядається трудовим арбітражем.

Він також вирішує колективні трудові спори, якщо їхнім предметом є:

- ☞ виконання колективного договору, угоди або їх окремих положень;
- ☞ невиконання законодавства про працю.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається зі залучених сторонами колективного трудового спору фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті колективного трудового спору.

Не залежно від рівня колективного спору трудовий арбітраж утворюється у триденний термін або з моменту спливу строків прийняття рішення примирною комісією, або з моменту виникнення спору, якщо він не підлягає розгляду примирною комісією.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за погодженням між сторонами спору.

Трудовий арбітраж повинен розглянути спір і прийняти рішення у десятиденний строк від дня його створення. Сам арбітраж може продовжити цей термін до двадцяти днів. Рішення про продовження терміну приймається більшістю членів трудового арбітражу.

Рішення трудового арбітражу приймається більшістю голосів його членів і є обов'язковим для сторін спору, якщо вони про це домовились.

Крім вказаних вище органів, які виконують функцію примирення сторін колективного трудового спору, сприяє вирішенню спору спеціально створений державний орган – Національна служба посередництва і примирення.

Національна служба посередництва і примирення – це постійно діючий орган, створений Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів). Основними її завданнями є:

- ↪ *сприяння взаємодії сторін соціально-трудоких відносин у процесі врегулювання колективних спорів;*
- ↪ *прогнозування виникнення трудових спорів та сприяння своєчасному їх вирішенню;*
- ↪ *здійснення посередництва і примирення під час вирішення спорів.*

Національна служба посередництва і примирення формує списки незалежних посередників і трудових арбітрів, проводить їх підготовку. А на прохання сторін спору може пропонувати кандидатури незалежних посередників та членів трудового арбітражу для участі у примирних процедурах.

Якщо примирні процедури не привели до вирішення спору, роботодавець не виконує угоди про його вирішення або ухиляється від примирних процедур, працівники або профспілка мають право продовжити вирішення колективного трудового спору шляхом організації і проведення страйку.

Страйком вважається тимчасове, колективне, добровільне припинення роботи працівниками підприємства чи структурного підрозділу з метою вирішення колективного трудового спору.

Закон передбачає різний порядок оголошення страйку залежно від рівня колективного трудового спору.

На виробничому рівні рішення про оголошення страйку приймається загальними зборами або конференцією найманих працівників. Рішення про оголошення страйку вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість найманих працівників підприємства, установи, організації або не менше двох третин делегатів конференції.

Порядок оголошення галузевого територіального чи національного страйку проходить у два етапи.

На першому етапі рекомендації про початок страйку приймаються відповідним галузевим, територіальним чи всеукраїнським органом, який представляє інтереси найманих працівників чи профспілок як відповідної сторони колективного трудового спору.

Вказані рекомендації надсилаються відповідним колективам найманих працівників або профспілкам. Наймані працівники відповідних підприємств самостійно на загальних зборах або конференції розглядають рекомендації про оголошення страйку і приймають рішення про участь чи неучасть у страйку.

Разом з прийняттям рішення про оголошення страйку, збори чи конференції повинні вирішити питання про орган, який очолюватиме страйк на підприємстві, а також про дату початку страйку.

Орган або особа, який очолює страйк, зобов'язаний в письмовій формі попередити роботодавця про початок страйку. Термін попередження не залежно від рівня страйку – 7 календарних днів до початку страйку. Якщо страйк оголошується на безперервно діючому виробництві, роботодавець повинен бути про нього попереджений за 15 календарних днів.

Відповідно до ст.44 Конституції України, заборона страйку можлива лише на підставі закону. Як і будь-яке конституційне право, право на страйк може бути обмежене в тих випадках, коли це необхідно з метою захисту основ конституційного ладу, здоров'я, прав і законних інтересів громадян та на інших підставах, передбачених законом.

Ст.24 Закону *"Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"* забороняє проведення страйку за умов, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю і здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобіганню стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи ліквідації їх наслідків. Крім цього, забороняється проведення страйку працівників органів прокуратури, суду, Збройних сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку (крім технічного та обслуговуючого персоналу).

Право на страйк також може бути обмежене згідно зі Законом *"Про надзвичайний стан"*, а також у випадку оголошення воєнного стану.

Страйки визнаються незаконними на таких підставах:

- якщо вони оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;
- якщо вони оголошені без дотримання порядку оголошення початку колективного трудового спору, порядку проведення примирних процедур, а також порядку оголошення страйку;
- якщо вони оголошені з недотриманням вимог щодо органу, який здійснює керівництво страйком;
- якщо вони проводяться під час здійснення примирних процедур.

Справа про визнання страйку незаконним розглядається місцевим судом у порядку позовного провадження. Заява з вимогою про визнання страйку незаконним подається до суду роботодавцем.

Суд зобов'язаний розглянути справу про визнання страйку незаконним у 7-денний термін з моменту подання заяви.

Запитання для самоконтролю

1. Чи правомірно колективні трудові спори називати конфліктами?
2. Чи може колективний трудовий спір виникнути з ініціативи власника або уповноваженого ним органу?
3. Яка кількість членів трудового колективу має брати участь у спорі, щоб останній набрав значення колективного?
4. З якого моменту виникають колективні трудові спори?
5. Чи можуть до складу примирних комісій включатися представники третіх сторін?
6. Чи має право власник або уповноважений ним орган відмовитися від виконання рішення примирної комісії?
7. Хто призначає голову трудового арбітражу? Чи може ним бути особа, яка не працює на цьому підприємстві?
8. Чи можуть працівники під час страйку перебувати вдома? А поїхати до родичів у інше місто?
9. Якщо суд залучається до визнання страйку незаконним, то чи можна вважати його однією з ланок вирішення колективного трудового спору?
10. Який запис робиться у трудовій книжці тих працівників, які будуть звільнені в результаті локауту?

Поняття міжнародного трудового права, історичні передумови його становлення та розвитку

Історія становлення та розвитку міжнародного трудового права нерозривно пов'язана з процесом формування класу найманих працівників. Прагнення до поліпшення умов праці, побуту, життєвого рівня, загального добробуту як самих працівників, так і членів їхніх сімей, міжнародна інтеграція та деякі інші чинники сприяли появі міжнародних інституцій, що основними завданнями ставили вироблення єдиних міжнародних стандартів у сфері найманої праці та трудових відносин.

Забезпечуючи регулювання міждержавних відносин, спрямованих на захист основних трудових прав людини, міжнародне трудове право, водночас, є частиною міжнародного захисту прав людини, і, більше того, саме міжнародне трудове право поклало початок становленню інституту захисту прав людини у міжнародному праві.

Загалом проблемам формування прав громадян почали надавати належної уваги ще з часів прийняття у 1215 р. *Великої Хартії вольностей*. Однак, захист прав своїх громадян як обов'язок держави почали визнавати з часу конституціонування так званих буржуазно-демократичних прав.

Серед перших, хто висував ідеї міжнародно-правового регулювання праці та робив спроби захисту трудових прав працівників з допомогою міжнародних засобів, були англійський соціал-утопіст *Роберт Оуен*, промисловець і політичний діяч *Ч. Хіндлі*, французький лікар та економіст *Луї Рене Вільєрм*, швейцарський послідовник Роберта Оуена *Даніель Лезгран*.

Роберт Оуен у 1818 р. звернувся до Конгресу держав Священного Союзу з петицією, в якій закликав використати розвиток техніки та збільшення виробничих потужностей як одну з умов поліпшення становища працівників. У 1833 р. *Ч. Хіндлі* підтримав законопроект про скорочення робочого часу, в основу якого і було покладено процедуру взаємоузгодження інтересів сторін. Свою позицію він аргументував тим, що скорочення робочого часу можна компенсувати завдяки тим перевагам, які дають технічні удосконалення, концентрація виробництва, а також професійний рівень та майстерність англійських працівників. Це, на його думку, дасть можливість долати іноземну конкуренцію тих держав, де тривалість

* Додатки 1, 2, 3 підготовлені старшим викладачем Т. П. Шевчуком, додаток 4 – А. А. Краснощоків.

робочого часу може бути більшою. Але якщо в цих державах будуть застосовуватись технічні удосконалення чи нові системи організації праці і при цьому не змінюватиметься тривалість робочого часу, а це призведе до погіршення конкурентоспроможності англійських підприємств, то тоді тривалість робочого дня необхідно буде зробити предметом договору з іноземними державами.

Луї Рене Вільєрм у 1937 р. ініціював створення міжнародного союзу промисловців з метою формування універсальних правил,¹ які б визначали максимальну тривалість робочого дня відповідно до вікових категорій працівників. У 50-х роках XIX ст. *Даніель Легран* неодноразово звертався до урядів та монархів різних країн з проєктами заснування міжнародного трудового права. Об'єктами правового регулювання у його проєктах були максимальна тривалість робочого дня для дорослих і дітей, заборона роботи у нічний час, робота на підприємствах зі шкідливими умовами праці.

Вирішальне значення для створення міжнародного трудового права мали проведені наприкінці XIX ст. в Англії, Франції, Німеччині, Швейцарії та інших європейських державах соціальні реформи, спрямовані на поліпшення становища працівників. Саме уряд Швейцарії виступив з ініціативою проведення конференції, яка своїм основним завданням мала визначити формування міжнародного трудового законодавства. Цю ініціативу підтримав німецький кайзер *Вільгельм II* і запропонував провести таку конференцію в Берліні, де вона, власне, і відбулася у 1890 р. Ця конференція стала першим міжнародним зібранням з проблем міжнародного трудового права. Її результатом стали резолюції щодо поліпшення умов праці у шахтах, встановлення вікових меж прийому на роботу, скорочення робочого дня для дітей, підлітків та жінок, встановлення неділі обов'язковим вихідним днем.

Наступними етапами формування передумов міжнародного трудового права була утворена у 1890 р. Міжнародна асоціація трудового законодавства та скликані за її сприянням у 1905 — 1906 рр. у Берні міжурядові конференції, на яких було офіційно прийнято дві важливі конвенції. Вони забороняли нічну працю жінок на промислових підприємствах та використання білого фосфору у виробництві сірників.

Важливо відзначити, що саме Швейцарія наприкінці XIX — на початку XX ст. була одним із ініціаторів прийняття міжнародного трудового законодавства та відіграла основну роль в ідейному русі, який привів до виникнення у 1919 р. *Міжнародної Організації Праці* (МОП). Створення такої потужної міжнародної інституції, мета та

завдання якої полягали в поліпшенні умов праці та життя працівників шляхом встановлення єдиних міжнародних стандартів трудових прав завершило формування передумов і стало початком становлення і розвитку сучасного міжнародного трудового права.

У 20-х роках ХХ ст. факт існування міжнародного трудового права констатували німецькі юристи *Г. Куттіг* та *Г. фон Тіллі*, а також француз *Рейно*. У 50-х роках про самостійність міжнародного трудового права, його значення та перспективи розвитку писали болгарські вчені *І. Янулов* та *М. Геновські*, німецький юрист *Ф. Гамільшег*. А дещо пізніше про міжнародне трудове право як про нову галузь у сфері міжнародного права говорили югославський вчений *Б. Благоєв*, росіянин *С. А. Іванов*, французькі юристи *Ж. Камерлінк* та *Ж. Ліон-Кан*.

Однією з характерних особливостей сучасного міжнародного права з точки зору загальної теорії права є те, що будучи окремою галуззю права, воно одночасно виступає своєрідною системою права, структурними елементами якої є ряд інших галузей права, яким притаманна міжнародна публічність. Власне, і міжнародне трудове право також виступає складовою міжнародного права.

На відміну від внутрішньодержавного регулювання трудових відносин, норми якого безпосередньо визначають умови праці, норми міжнародного трудового права такої юридичної основи не мають, а застосовуються через вольову поведінку держав-імплемантів, що є суб'єктами міжнародного права. Для того, щоб норми міжнародної угоди мали змогу впливати на умови праці, необхідно, щоб конкретна держава вжила відповідних заходів законодавчого характеру, засвідчивши свою згоду на чинність тієї чи іншої угоди на її території. Ст. 9 Конституції України встановила, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України, а ст. 8¹ КЗпП України передбачає, що коли міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди. Така процедура правового регулювання визначає примат норм міжнародного трудового права щодо норм внутрішньодержавного трудового права.

Міжнародні договори і угоди, які не отримали відповідної ратифікації, не можуть бути використані в процесі правового регулювання. Більше того, відповідно до ч. 2 ст. 8 Основного Закону України, укладення міжнародних договорів, які

суперечать Конституції України, можливе лише після внесення відповідних змін до Конституції. Тим самим міжнародно-правове забезпечення умов праці, як правило, перебуває у безпосередній залежності від волі держави.

У системі міжнародного права міжнародне трудове право виступає як сукупність взаємопов'язаних правових норм, що утворюють цілісну систему зі складною внутрішньою структурою, зумовленою особливим характером регульованих відносин.

Норми міжнародного трудового права за своїм змістом є загальними, оскільки встановлюють стандарти, загальні правила, основні принципи щодо трудових прав працівників та необхідну поведінку суб'єктів міжнародного права в нормотворчій та правореалізуючій діяльності. У своїй сукупності вони утворили єдину систему права, об'єднану спільним предметом правового регулювання, тобто відносинами, що виникають між суб'єктами міжнародного права щодо вироблення єдиних стандартів у сфері праці та трудових відносин.

Формування такої системи стандартів здійснюються шляхом укладення багатосторонніх та двосторонніх міжнародних договорів та угод, а також правових норм міжнародних організацій.

Отже, міжнародне трудове право — це самостійна галузь у системі сучасного міжнародного права, сформована на основі єдиної системи загальних стандартів у сфері праці та трудових відносин (наймана праця, зайнятість, трудова міграція), а також міжнародних договорів та правил і норм міжнародних організацій.

І. Я. Кисельов наголошує, що міжнародні стандарти праці — це своєрідна нормативна субстанція міжнародного трудового права, одне із досягнень сучасної цивілізації, що відображає результати діяльності держав, які покликані принести у ринкову економіку соціальні цінності, розроблені зусиллями світового співтовариства. Змістом цих стандартів є концентроване відображення досвіду багатьох країн, результат скрупulousного відбору найбільш цінних та універсальних норм і положень національних систем трудового права, створення оригінальних *синтезуючих* правил регулювання трудових відносин.

Зусиллями міжнародних організацій створено збірник модельних правових норм, творче застосування яких є необхідною умовою розробки та удосконалення будь-якої національної системи трудового права, що намагається відповідати загальноцивілізованим вимогам.

Мета, завдання, функції та принципи міжнародного трудового права

Основною метою міжнародно-правового регулювання праці є поступове поліпшення умов праці та життя найманих працівників, членів їх сімей, розширення та гарантування їх трудових прав. Для досягнення цієї мети Статутом МОП передбачено використання таких засобів: регулювання робочого часу, встановлення максимальної тривалості робочого тижня та робочого дня; регулювання ринку праці; запобігання безробіттю; забезпечення відповідного умовам життя рівня заробітної плати; захист працівників від професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві; охорона праці дітей, підлітків та жінок; забезпечення працівників похилого віку та інвалідів; захист працівників-мігрантів; визнання принципу рівної заробітної плати за однакову працю; визнання свободи асоціацій, організацій професійного та технічного навчання тощо.

10 травня 1944 р. у Філадельфії було прийнято *“Декларацію про цілі та завдання Міжнародної Організації Праці”*. Філадельфійська декларація 1944 р., як її прийнято називати, визначила основні завдання МОП на черговому етапі її діяльності і, по суті, стала програмою подальшого розвитку трудового права. Вона передбачала: досягнення повної зайнятості та підвищення рівня життя; забезпечення працівникам можливості застосовувати свої сили у тих професіях, де вони можуть досягнути найповнішого розвитку власних можливостей та покликань і зробити найбільший внесок у загальний добробут; забезпечення як засобів досягнення цієї мети можливостей для професійного навчання та переміщення робочої сили, у тому числі міграції; проведення політики у сфері заробітної плати, робочого часу та інших умов праці, що спрямовані на забезпечення отримання всіма справедливої частки результатів прогресу і встановлення прожиткового мінімуму всім, хто цього потребує; ефективне визнання права на колективні переговори та участь працівників у розробці та застосуванні соціальних і економічних заходів; розширення та поліпшення соціального забезпечення й медичної допомоги; захист життя та здоров'я працівників усіх професій; забезпечення добробуту дітей та захисту материнства; гарантування необхідного харчування, житлових умов та умов для відпочинку і культурного розвитку; забезпечення рівного доступу до освіти та професійного навчання.

Основними функціями сучасного міжнародного трудового права вважаються регулятивна, правоохоронна та інтеграційно-корпоративна.

Оскільки норми міжнародного трудового права отримують практичне застосування через внутрішньоправову імплементацію, то їх регулятивна функція стосується передусім суб'єктів міжнародного трудового права. Вона спрямована на забезпечення відносин, які виникають в процесі співробітництва держав та міжнародних організацій щодо питань праці та трудових відносин. Об'єктами правового регулювання тут виступають їх права та обов'язки у сфері нормотворчої та правореалізуючої діяльності і пов'язані з процедурою прийняття "правових актів міжнародними організаціями та контролем за їх дотриманням, а також правила укладання дво- та багатосторонніх договорів з питань трудових відносин.

Правоохоронна функція стосується безпосередньо учасників трудових відносин, а саме працівників та роботодавців і реалізується шляхом формування міжнародними договорами системи стандартів правового регулювання праці і трудових відносин.

Інтеграційно-корпоративна функція полягає у тому, що для забезпечення досягнення поставленої мети і виконання завдань, визначених Статутом МОП та Філадельфійською декларацією, необхідні спільні зусилля всіх держав, представників роботодавців, трудящих та об'єднання їх у відповідні міжнародні інституції, що безпосередньо займаються проблемами правового регулювання праці, узгодженням та реалізацією відповідних інтересів усіх сторін у зазначеній сфері.

Прогресивним положенням Філадельфійської декларації 1944 р. є проголошене нею право усіх людей, не залежно від раси, віри чи статі, на матеріальний добробут та духовний розвиток в умовах свободи і гідності, економічної стабільності та рівних можливостей, що стало основоположним принципом міжнародного трудового права.

У червні 1998 р. на 86-й сесії Міжнародної конференції праці (МКП) було ухвалено "*Декларацію основоположних засад та прав у сфері праці*", яка уточнила зміст фундаментальних принципів соціальної політики, що містяться у Статуті МОП. Сформульовані цією Декларацією принципи є обов'язковими для всіх держав-членів МОП і передбачають такі важливі положення, як: свободу об'єднань та дієве визнання права на ведення колективних переговорів; скасування всіх форм примусової праці; заборона дитячої праці; недопущення дискримінації у трудових відносинах.

Обов'язковість проголошених у Декларації принципів покладає на держави ще й конкретні зобов'язання щодо ратифікації конвенцій, положення яких повинні забезпечити реалізацію та дотримання цих принципів. Такими, зокрема, є конвенції № 29 "*Про примусову чи обов'язкову працю*" (1930 р.), № 87 "*Про свободу асоціації і захист права на організацію*" (1948 р.), № 98 "*Про застосування*

принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів” (1949 р.), № 100 “Про рівну винагороду чоловіків і жінок за працю однакової цінності” (1951 р.), № 105 “Про скасування примусової праці” (1957 р.), № 111 “Про дискримінацію в галузі праці і занять” (1958 р.), № 138 “Про мінімальний вік прийому на роботу” (1973 р.) та ін.

Додаток 3.

Суб'єкти міжнародного трудового права та особливості їх правового статусу

Оскільки міжнародне трудове право є однією з галузей в системі сучасного міжнародного права, то очевидним є той факт, що його суб'єктний склад не може бути ширшим від суб'єктів міжнародного права. Тобто, з'ясування правового статусу суб'єктів тут повинно базуватися на тих самих теоретичних засадах, що вироблені теорією міжнародного права.

Суб'єкт міжнародного права — це носій міжнародних прав та обов'язків, які виникають згідно зі загальними нормами міжнародного права або ж приписами міжнародно-правових актів. Тим самим, суб'єктом міжнародного трудового права вважаються такі носії прав і обов'язків у сфері міжнародного правового регулювання трудових відносин, які є учасниками таких відносин в силу свого міжнародно-правового статусу.

Передусім до суб'єктів міжнародного трудового права належать держави, об'єднання держав та міжнародні організації. Міжнародно-трудова правосуб'єктність держав, наприклад, визначається обсягом їх прав та обов'язків як суб'єктів міжнародного права взагалі і є частиною міжнародної правосуб'єктності. Важливим для визначення їх правового статусу є право останніх брати участь у міжнародному співробітництві з будь-яких питань, що складають міжнародний інтерес, та обов'язок забезпечувати і дотримувати належний рівень гарантування та захисту основних прав і свобод людини на відповідній території, що водночас є і основними принципами сучасного міжнародного права.

Як суб'єкти міжнародного трудового права, держави, по-перше, мають право реалізувати свої інтереси у сфері праці, трудової міграції, соціального забезпечення шляхом укладення міжнародних договорів на дво- та багатосторонній основі; по-друге, вони мають право брати участь у діяльності міжнародних організацій з універсальним та спеціальним статусом та у прийнятті останніми правових приписів щодо правового регулювання праці та трудових

відносин; по-третє, їм надано право об'єднуватись і виробляти спільні рішення у цій сфері на регіональній основі.

Держави за способом набуття прав та обов'язків володіють первинною, а за змістом та обсягом належних їм прав — загальною та договірною правосуб'єктністю, що водночас містить і ознаки універсальності. Вони виявляються в тому, що держава лише за самим фактом її існування зі всіма необхідними атрибутами державності автоматично набуває статусу суб'єкта міжнародного права з усією сукупністю міжнародних прав та обов'язків, у тому числі і у сфері праці та трудових відносин. Крім того, з метою набуття додаткових прав та обов'язків, розширюючи межі своєї правосуб'єктності, держава вступає у договірні стосунки з іншими державами, об'єднаннями держав та міжнародними організаціями, метою яких є узгодження інтересів у визначеній сфері та вироблення єдиних підходів, принципів, стандартів правового регулювання праці та трудових відносин. Більше того, всі міжнародні заходи, які стали предметом угод та домовленостей, здійснюються не безпосередньо, а через державу. Тільки вона бере на себе відповідні міжнародно-правові зобов'язання щодо охорони трудових прав індивідів. Тобто лише вольовий акт верховної державної влади, яким ратифікуються відповідні міжнародні угоди з питань праці, надає дієвості відповідним положенням міжнародних актів. Отже, володіючи усією сукупністю прав, держава передусім виходить із власних інтересів і виявляє волю стосовно їх реалізації у конкретних договірних взаємовідносинах. Загалом подальша реалізація обумовлених договірних взаємовідносин так само залишається прерогативою держави і пов'язана з наступною їх ратифікацією і наданням таким домовленостям юридичної сили в межах своєї юрисдикції.

До числа суб'єктів міжнародного трудового права належать також об'єднання держав, їхня правосуб'єктність є похідною від правосуб'єктності держав, оскільки за своїм характером, змістом та обсягом повністю залежить від волі держави. Проте, за способом набуття прав та обов'язків міжнародно-трудова правосуб'єктність об'єднань держав є договірною, оскільки сукупність прав і обов'язків щодо правового регулювання питань праці та трудових відносин виникає на підставі дво- та багатосторонніх договорів, у тому числі і договорів щодо утворення відповідних об'єднань. Такими об'єднаннями є Рада Європи, Європейський Союз, Співдружність Незалежних Держав, Організація Американських держав, Організація Африканської Єдності, Арабська Організація праці, Організація економічного співробітництва та розвитку тощо.

Особливе місце в системі суб'єктів міжнародного трудового права займають ООН як міжнародна організація універсального характеру та МОП як її спеціалізована установа.

Основними завданнями ООН, як це визначено в преамбулі в Статуту, є утвердження віри в основні права людини, рівноправність чоловіків та жінок, сприяння соціальному прогресу та поліпшенню умов життя, використання міжнародного апарату для сприяння економічному та соціальному прогресу всіх народів, і Статтею 55 Статуту передбачено, крім того, що з метою створення умов стабільності та добробуту, необхідних для мирних і дружніх відносин між націями, які ґрунтуються на засадах поваги принципів рівноправності та самовизначення народів, ООН сприяє підвищенню рівня життя, повної зайнятості населення та створенню умов для економічного і соціального розвитку та прогресу. Такі статутні положення дозволяють цій організації розробляти заходи, спрямовані на створення в окремих країнах умов, які б сприяли забезпеченню права на працю. Як суб'єкт міжнародного права, який володіє правосуб'єктністю універсального характеру і є найважливішою міжнародною організацією, ООН закріпила в Статуті найважливіші завдання та напрями своєї діяльності. Вимоги, які за своєю правовою природою є належними до сфери правового регулювання праці та трудових відносин, стали програмними цілями ООН, визначили її компетенцію як суб'єкта міжнародного трудового права. Їх основу складають повноваження щодо сприяння міжнародному співробітництву держав у сфері вирішення соціальних проблем, складовою частиною і основою яких є питання правового регулювання праці. Правосуб'єктність ООН у цій сфері за характером і змістом визначених повноважень є водночас загальною та універсальною, оскільки, по-перше, правові акти, прийняті в рамках ООН, стосуються основ правового статусу працівників загалом. По-друге, правові акти цієї організації є визначальними, вихідними положеннями в процесі формування міжнародних стандартів у сфері праці та трудових відносин. Таке право ООН визначається на підставі п. 3 ст. 1 Статуту, де вказано, що однією з цілей Організації є здійснення міжнародного співробітництва у вирішенні міжнародних проблем економічного, соціального, культурного і гуманітарного характеру та в заохоченні і розвитку поваги до прав людини і основних свобод для всіх без винятку, не залежно від раси, статі, мови і релігії. А відповідно до Загальної декларації прав людини (1948 р.), *“Пакту про економічні, соціальні та культурні права”* та *“Пакту про громадянські та політичні права”* (1966 р.), право на працю, справедливу оплату праці та сприятливі умови, захисту від примусової праці, свободу асоціацій

і об'єднань, охорону праці та соціальне забезпечення тощо є основними з усіх найважливіших прав людини. Саме такі питання правового регулювання праці та трудових відносин формують сферу нормотворчої діяльності ООН. Статут та прийняті пізніше документи створили умови і дали поштовх подальшому прогресивному розвитку міжнародного трудового права.

Чи не найголовнішим суб'єктом міжнародного трудового права вважається Міжнародна Організація Праці (МОП), яка була створена в 1919 р. відповідно до рішення Паризької мирної конференції як спеціалізована установа Ліги Націй. Статут МОП став окремою частиною Версальського мирного договору від 28 червня 1919 р. Саме цей день є офіційною датою заснування МОП. Із припиненням діяльності Ліги Націй МОП не припинила свого існування, а з 1946 р. стала першою спеціалізованою установою ООН на підставі угоди про їх взаємне співробітництво і визнання МОП спеціалізованою установою ООН. На сьогодні членами МОП є 174 держави. Україна — член цієї організації з 30 квітня 1954 р.

Цілі та завдання МОП визначені в преамбулі її Статуту. 10 травня 1944 р. вони були переглянуті та уточнені Філадельфійською декларацією, прийнятою Генеральною конференцією на 26-й сесії МОП, яка, підтверджуючи основні принципи заснування цієї організації, включила до Статуту такі повноваження:

- *прийняття міжнародних конвенцій та рекомендацій щодо організації та реалізації праці;*
- *розробка конкретних міжнародних програм, пов'язаних з поліпшенням умов праці та життя працівників;*
- *ухвалення програм допомоги державам у реалізації програм міжнародного технічного співробітництва;*
- *розробка програм загального, професійного навчання у сфері праці.*

Структура МОП є доволі оригінальною порівняно з іншими спеціалізованими установами ООН. Вона заснована на принципах тристороннього представництва, які визначені у її Статуті. Більше того, МОП є єдиною організацією системи ООН, де цей принцип застосовується на всіх рівнях. Така система дає можливість національним представникам підприємців та працівників брати участь нарівні з урядовими представниками у вирішенні всіх питань, що стосуються компетенції Організації. Ця участь поширюється, як правило, на всі етапи розробки міжнародних правових норм, а

також на процедури і функції контролю². Принцип трипартизму (тристороннє співробітництво) МОП відрізняє її не лише від спеціалізованих установ ООН, а й від інших міжнародних організацій, та істотно впливає на прийняття, зміст та авторитет конвенцій і рекомендацій.

Штаб-квартира МОП знаходиться в Женеві. Структурними одиницями і основними органами МОП є: Генеральна конференція (Міжнародна конференція праці); Адміністративна Рада; Міжнародне бюро праці (МБП).

Вищий орган МОП — Міжнародна конференція праці — охоплює представників усіх держав-членів МОП. Основною робочою формою є сесії, які скликаються щорічно, як правило, у Палаці Націй у Женеві. Окремі сесії також проходили у Вашингтоні, Генуї, Філадельфії, Парижі, Сієтлі, Монреалі, Сан-Франциско.

Делегація кожної держави представлена двома представниками від уряду та по одному від підприємців і працівників. Кожен делегат має право індивідуального голосу.

Основними повноваженнями Міжнародної конференції праці є:

- ⇒ визначення завдань та основних напрямів діяльності МОП;
- ⇒ вирішення питань членства окремих держав у ній;
- ⇒ внесення та затвердження змін і доповнень до Статуту МОП;
- ⇒ прийняття рішень з окремих питань правового регулювання праці, трудової міграції та соціального забезпечення;
- ⇒ контроль та нагляд за імплементацією та дотриманням державами положень ратифікованих конвенцій;
- ⇒ спостереження за напрямками розвитку національного трудового законодавства щодо рекомендацій МОП.

Міжнародна конференція праці обирає Адміністративну Раду, яка є її виконавчим органом і також побудована на основі принципу трипартизму. Загальний склад Адміністративної Ради — 56 членів: 28 представників урядів та по 14 представників від підприємців та працівників. З 28 представників від урядів 10 місць без виборів відведено представникам найбільш промислово розвинених країн світу. Адміністративна Рада обирається терміном на три роки і скликається тричі на рік у період між сесіями Міжнародної конференції праці.

Адміністративна Рада:

- ⇒ призначає Генерального директора Міжнародного бюро праці (МБП);
- ⇒ затверджує статут персоналу МБП;
- ⇒ готує порядок денний для сесій Міжнародної конференції праці;
- ⇒ готує питання, які виносяться на розгляд Міжнародної конференції праці;

⇒ координує роботу МОП з діяльністю інших міжнародних організацій;

⇒ розглядає скарги членів МОП щодо недотримання її конвенцій.

Постійним секретаріатом МОП є Міжнародне бюро праці, очолюване Генеральним директором, який призначається Адміністративною Радою і є найвищою посадовою особою МОП. Персонал МБП формується Генеральним директором згідно з правилами, затвердженими Адміністративною Радою. Місце його розташування разом з дослідницьким центром та видавництвом знаходяться в Женеві. Основні повноваження МБП полягають в дослідницькій роботі, підготовці документації та доповідей, обранні й поширенні інформації серед держав-членів МОП, організації нарад, семінарів з питань міжнародного регулювання праці, підготовці матеріалів на конференції МОП, публікації періодичних видань.

Додаток 4.

Приблизні зразки документів у сфері застосування найманої праці

Зразок заяви про прийняття на роботу

Директору видавництва
“Новий Світ – 2000”

Пічі С. В.

Гуцуляка Олександра Івановича.

Домашня адреса: м. Львів,

вул. Коперніка, буд. 5

д. т. 72-55-35

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду верстальника
видавництва “Новий світ – 2000” з 21 березня 2004 року.

20 березня 2004 р. _____ / Гуцуляк О. І./

підпис

Зразок наказу про прийняття на роботу

Приватне підприємство “Новий Світ – 2000”

Наказ № 5/3-к

"21" березня 2004 р.

м. Львів

Про прийняття на роботу

Гуцуляка О. І.

Наказую:

Прийняти Гуцуляка Олександра Івановича на посаду верстальника з посадовим окладом згідно штатного розкладу з 21 березня 2004 року.

Встановити Гуцуляку Олександрю Івановичу за угодою з ним випробування терміном на два місяці.

Підстава: заява Гуцуляка О. І.

Директор _____ /Піча С. В./

підпис

З наказом ознайомлений _____ /Гуцуляк О. І./

дата, підпис

Примітка: з наказом про прийняття на роботу і встановлення строку випробування працівник має бути ознайомлений під розпис. Якщо в наказі про прийняття на роботу не вказаний строк випробування або працівник не був ознайомлений з наказом під розпис, він вважається прийнятим на роботу без випробувального строку.

Типова форма контракту з працівником

Місто _____

"__" _____ 200__ р.

Підприємство, установа, організація _____

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові роботодавця)

в особі власника або уповноваженого ним органу _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі роботодавець, з одного боку, та громадянин _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу _____

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи, організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою)¹ _____

(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією _____

(розряд, кваліфікаційна категорія)

¹ Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

Працівнику (не) встановлюється строк випробування
(непотрібне викреслити).

(тривалість строку випробування)

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном "сторони" в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормативних завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнання робочого місця, підготовки та підвищення кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсації і пільг працівникові за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

(вказати необхідне)

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється:

посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____

(за одну годину роботи)

надбавка (доплата та інші виплати)

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі _____ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю:

основна _____ днів,

додаткова _____ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови:

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладення контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170).

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

- а) після закінчення строку дії контракту;
- б) за угодою сторін;
- в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;
- г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 38, 39 КЗпП України) та цим контрактом;
- д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з не залежних від працівника причин, встановлюються додаткові гарантії та компенсації:

20. При достроковому розірванні контракту в разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Термін дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

23. Сторони можуть передбачити у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин:

Конфіденційність контракту не поширюється на умови,

врегульовані чинним законодавством та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця

Адреса: _____

Розрахунковий рахунок № (№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

виданий " _____ " _____ 200_ р.

(вказати орган, який видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Роботодавець

Працівник

(посада, прізвище, _____)

(підпис, прізвище, _____)

ім'я, по батькові, підпис) _____

ім'я, по батькові) _____

М.П.

Примітка: ця типова форма контракту затверджена наказом Мінпраці від 15 квітня 1994 р. № 23. Вона не поширюється на керівників державної форми власності.

Форма трудового договору між працівником і фізичною особою

Місто _____ " ____ " _____ 200_ р.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує найману працю, пов'язану з наданням послуг) _____

Ідентифікаційний код № _____

Для фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників № _____ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи-підприємця

Ідентифікаційний код № _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Іменованій далі **Фізична особа**, з одного боку і

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

Вид діяльності (професія) _____

Останнє місце роботи _____

Місце проживання _____

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий _____

Ідентифікаційний код № _____

Іменованій далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

(вказати строк виконання роботи)

2. Працівник зобов'язаний виконувати _____

(зазначаються докладні характеристики роботи продавця, водія, секретаря, садівника, няньки тощо

та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю виконання робіт, рівня виконання

норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

ДОДАТКИ

3. Фізична особа зобов'язується:

Оплачувати працю працівника у розмірі _____ грн. на місяць.

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих Працівником зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт встановлюється з _____

(зазначається час початку та закінчення робочого дня)

При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 годин до 12.00 годин та з 17.00 годин до 20.00 годин. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановити сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальної тривалості робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні надаються _____

(зазначається відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватись, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше, ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання _____

(зазначається тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути меншою, ніж 24 календарних дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у **Фізичної особи**, другий – у **Працівника**, третій – у державної служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа _____ **Працівник** _____

" " _____ 200 _ р. " " _____ 200 _ р.

16. Трудовий договір зареєстрований від " " _____ 200 _ р.
за № _____

(найменування державної служби зайнятості)

М.П. _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості).

17. Трудовий договір розірваний сторонами " " _____ 200 _ р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

Фізична особа _____ **Працівник** _____

18. Трудовий договір від " " _____ 200 _ р. за № _____

знято з реєстрації " " _____ 200 _ р.

(найменування державної служби зайнятості)

М.П. _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості).

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від

" " _____ 200 _ р.

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки **Працівника** та її зберігання.

Підписи сторін:

Фізична особа _____ **Працівник** _____

Примітка: ця форма трудового договору затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.06.2001 р. № 260.

ЗРАЗОК НАКАЗУ

про внесення змін до штатного розкладу та скорочення чисельності працівників на підприємстві

Відкрите акціонерне товариство "Львівський автобусний завод"

Наказ № 15

"05" січня 2004 р.

м. Львів

Про внесення змін до штатного розкладу та скорочення чисельності працівників ВАТ

"Львівський автобусний завод"

У зв'язку зі зменшенням обсягу виробництва на 25 % і необхідністю скорочення витрат на утримання апарату управління підприємства

НАКАЗУЮ:

1. З 10 березня 2004 р. скоротити такі посади і виключити їх зі штатного розкладу на поточний рік:

- а) заступника директора по виробництву;
- б) економіста виробничого відділу;
- в) бухгалтера централізованої бухгалтерії;
- г) інспектора відділу кадрів.

2. По цеху № 1 скоротити чисельність на 7 чоловік, у тому числі:

- а) слюсарів по ремонту обладнання 3 р. – 4 чол.;
- б) токарів 2 р. – 3 чол.

3. Керівникам цехів і відділів, де провадиться скорочення чисельності працюючих, у триденний строк подати у відділ кадрів кандидатури працівників, що підпадають під скорочення з урахуванням переваг, передбачених діючим законодавством.

4. Відділу кадрів запропонувати всім працівникам, що підпадають під скорочення, переведення за їх згодою на вакантні посади та

професії. В разі відмови від переведення або відсутності вільних посад підготувати документи для звільнення відповідних працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Керівник підприємства _____
(підпис)

ЗРАЗОК АКТУ

про відмову працівника від переведення на іншу роботу, у зв'язку зі скороченням займаної посади

Акт

9 січня 2004 р.

м. Львів

Комісія в складі начальника відділу кадрів Гладун О.Я., старшого економіста по заробітній платі Левченко Н. М., гол. бухгалтера Петрашкевич М. П. згідно з наказом по підприємству №15 від "5" січня 2004 року та поданням головного бухгалтера запропонувала Гірняк М.М. – бухгалтеру централізованої бухгалтерії у зв'язку зі скороченням посади, яку вона обіймає, переведення на такі роботи:

1. Касиром централізованої бухгалтерії.
2. Табельником.

Від переведення на запропоновані роботи Гірняк М. М. відмовилась, посилаючись на те, що її не влаштовує заробітна плата та режим роботи.

Інших вакантних посад, які могли б бути запропоновані Гірняк М. М., на підприємстві на сьогодні немає.

Підписи членів комісії:

1. _____
2. _____
3. _____

Від переведення на запропоновані роботи відмовляюсь (вказується причина).

(підпис працівника, посада якого скорочується).

" 9 " січня 2004 р.

Примітка: У випадку відмови працівника підписати акт після підписів членів комісії, робиться відмітка: "Від підпису акта відмовилась", після чого ставляться підписи членів комісії.

ЗРАЗОК ПОДАННЯ
до профспілкового комітету підприємства про надання згоди на
звільнення працівника за ініціативою роботодавця

Штамп підприємства

Голові профспілкового комітету
ВАТ "Львівський автобусний завод"

Подання

У зв'язку зі зменшенням обсягу виробництва, згідно з наказом по підприємстві від 5 січня 2004 року № 15, скорочена посада бухгалтера централізованої бухгалтерії, яку обіймає Гірняк Марія Михайлівна.

Гірняк М. М. на цій посаді працює менше року, має найнижчу кваліфікацію серед інших бухгалтерів, переважного права на залишення на роботі відповідно до чинного законодавства не має, від переведення на запропоновані посади касира і табельника відмовилась. Інша робота, яку вона могла б виконувати за своєю кваліфікацією, на підприємстві відсутня.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст.40, 42, 43 КЗпП України,

Прошу:

Дати згоду на звільнення бухгалтера Гірняк М. М. за скороченням штату відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Додаток:

1. Копія наказу про внесення зміни до штатного розпису;
2. Акт про відмову Гірняк М. М. на переведення її на іншу роботу;
3. Довідка відділу кадрів про наявність вакантних посад;
4. Список бухгалтерів, які працюють на підприємстві.

Керівник підприємства _____

(підпис)

ЗРАЗОК НАКАЗУ
про звільнення працівника у зв'язку зі скороченням штату або
чисельності працівників

ВАТ "Львівський автобусний завод"

НАКАЗ №

" ___ " _____ 2004 р.

м. Львів

Про звільнення бухгалтера Гірняк М. М.

У зв'язку зі зменшенням обсягу виробництва на підприємстві відповідно до наказу від 5 січня 2004 року № 25 скорочені посади 4-х спеціалістів і 7-х робітників, в тому числі і посада бухгалтера централізованої бухгалтерії, яку обіймає Гірняк М. М.

Гірняк М. М. на цій посаді працює менше року, має найнижчу кваліфікацію серед інших бухгалтерів, переважного права на залишення на роботі відповідно до чинного законодавства не має, від переведення на запропоновані посади касира і табельника відмовилась, а інша робота, яку б вона могла виконувати за своєю кваліфікацією, на підприємстві відсутня.

Про наступне вивільнення Гірняк М. М. була персонально попереджена 9 січня 2004 року. Профком 20 січня 2004 року дав згоду на звільнення Гірняк М. М. з роботи за скороченням штату.

На підставі викладеного, керуючись п. 1 ст. 40 КЗпП України

НАКАЗУЮ:

1. Гірняк Марію Михайлівну – бухгалтера централізованої бухгалтерії – звільнити у зв'язку зі скороченням штату за п. 1 ст. 40 КЗпП України 10 березня 2004 року.

2. Бухгалтерії підприємства провести повний розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Підстава: 1. Наказ від 5 січня 2004 року про зміну штатного розкладу.

2. Акт про відмову від переведення на іншу роботу.

3. Письмове попередження про вивільнення.

4. Рішення профкому про дачу згоди на звільнення.

Директор підприємства _____

ЗРАЗОК НАКАЗУ
про надання відпустки
ВАТ "Львівський автобусний завод"

НАКАЗ № 18/к

" 5 " січня 200 4 р.

м. Львів

Про надання відпустки Свачій І. І.

Свачій Ірині Ігорівні, бухгалтеру фінансово-планового відділу ВАТ "Львівський автобусний завод" надати щорічну відпустку тривалістю 35 календарних днів з 10 січня по 13 лютого 2004 року за період роботи з 17.12.2002 р. по 17.12.2003 р.

Виплатити Свачій І. І. матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Виконання обов'язків бухгалтера фінансово-планового відділу ВАТ "Львівський автобусний завод" покласти на головного бухгалтера ВАТ "Львівський автобусний завод" Ющик Р. М. з виплатою різниці в посадових окладах.

Підстава: заява Свачій І. І.

Директор підприємства

І. А. Шевчук.

ЗРАЗОК НАКАЗУ
про звільнення працівника за власним бажанням
ВАТ "Львівський автобусний завод"

НАКАЗ № 104/к

"30" листопада 2004 р.

м. Львів

Про звільнення Цапук Г. Р.

1. Цапук Ганну Романівну, заступника начальника виробничого відділу ВАТ "Львівський автобусний завод", 30 листопада 2001 року звільнити зі займаної посади за власним бажанням відповідно до ст. 38 КЗпП України.

2. Виконання обов'язків начальника виробничого відділу ВАТ "Львівський автобусний завод" покласти на головного інженера цього ж заводу Довбуша Віктора Андрійовича, з виплатою різниці в посадових окладах.

Цапук Г. Р. передати, а Довбушу В. А. прийняти гербову печатку відділу, майново-матеріальні цінності та документацію ВАТ "Львівський автобусний завод", про що скласти відповідний акт.

Підстава: заява Шевченко Г.П.

Директор підприємства

Г. А. Богдан

ЗРАЗОК ТРУДОВОЇ УГОДИ (цивільно-правового характеру)

ТРУДОВА УГОДА

м. Львів

"12" січня 2004 року

Приватне підприємство "Астра" в особі директора Коваленка Володимира Григоровича, який діє на підставі Статуту підприємства, назване в подальшому "Замовник", з однієї сторони. І гр. Даниленко Віктор Іванович, паспорт серії ВС № 650345, виданий 15 січня 1999 року Франківським РВ ЛМУ УМВС України у Львівській області, що мешкає у місті Львові по вул. Золотій, 1, кв. 2, названий у подальшому "Виконавець", з другої сторони, уклали цю угоду про наступне:

1. Предмет угоди

Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання надавати юридичну допомогу в обсязі та на умовах, передбачених цією угодою.

2. Обов'язки сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

- а) своєчасно забезпечувати Виконавця всім необхідним для виконання наданих йому доручень, передбачених цією угодою, у тому числі документами у необхідній кількості примірників, нормативними актами, що регулюють діяльність замовника, канцелярським приладдям, робочим місцем, транспортними засобами;
- б) оплачувати витрати, необхідні для виконання його доручень;
- в) оплачувати послуги Виконавця.

2.2. Виконавець зобов'язується виконувати в інтересах Замовника таку роботу:

- а) здійснювати перевірку відповідності вимогам законодавства внутрішніх документів Замовника;
- б) брати участь у підготовці та укладенні різного виду договорів, що укладаються замовником з іншими юридичними та фізичними особами, та надавати правову допомогу в організації контролю за виконанням цих договорів.
- в) організувати та вести претензійну роботу за матеріалами, які готує Замовник;
- г) представляти у встановленому порядку інтереси Замовника в суді, а також в інших органах при розгляді правових питань;
- д) надавати консультації, висновки, довідки з правових питань;
- е) інформувати Замовника про зміни у чинному законодавстві.

3. Порядок оплати наданих послуг

3.1. За роботу, виконану Виконавцем, Замовник щомісячно

виплачує Виконавцеві винагороду в сумі 750 (сімсот п'ятдесят) грн.

3.2. Розрахунки за виконану роботу здійснюються Замовником не пізніше 10 числа кожного місяця.

3.3. Підставою для розрахунків є акт здачі - прийому виконаних робіт (наданих послуг), який складається не пізніше 5 числа наступного за розрахунковим місяця.

4. Заключні положення

Ця Угода укладена на строк до 12 січня 2005 р. і набирає чинності з моменту її підписання сторонами. Угода може бути розірвана кожною із сторін достроково, з попередженням другої сторони за один місяць.

Після закінчення терміну дії Угоди, якщо сторони продовжують виконувати її умови, угода вважається поновленою на невизначений строк, але кожна зі сторін має право припинити її дію, попередивши другу сторону за один місяць.

Цю Угоду складено у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін.

5. Юридичні адреси. Банківські реквізити і підписи сторін

Замовник:

Виконавець:

ЗРАЗОК ДОГОВОРУ

про майнову відповідальність матеріально відповідальної особи

Договір

м.Львів

20.04.04 р.

Львівській електромеханічний завод в особі директора Козлова Івана Семеновича, який діє на підставі Статуту заводу, з однієї сторони, і Меркулов Михайло Федорович, який працює на посаді завідуючого складом готової продукції згідно з наказом від 20.04.04 р. № 45, з другої сторони, уклали цей договір про таке:

1. Меркулов М.Ф. бере на себе повну відповідальність як за ті матеріальні цінності, які передані йому за інвентаризаційним описом складу готової продукції на 20 квітня 2004 р., так і за ті, що надходять під звіт протягом усього терміну дії договору.

2. Меркулов М.Ф. зобов'язується виконувати усі встановлені правила приймання, зберігання, відпуску і кількісного обліку матеріальних цінностей, надавати у встановлений термін звітність за затвердженою формою.

3. У випадку виявлення нестачі матеріальних цінностей, наднормативного природного зменшення їх або псування з його провини, Меркулов М.Ф. зобов'язаний відшкодувати Львівському електромеханічному заводу вартість зіпсованих або тих, яких не вистачає, матеріальних цінностей. Вартість матеріальних цінностей, яких не вистачає, стягується за діючими ринковими роздрібними цінами.

4. Надлишки матеріальних цінностей, виявлених під час перевірки складу готової продукції, зараховуються до доходу Львівського електромеханічного заводу.

5. Списання вартості бою, псування лому та інших втрат матеріальних цінностей, що відбуваються на складі готової продукції, допускається лише за відсутності вини Меркулова М.Ф. і за умови оформлення цих втрат актами у встановленому порядку і в установлені терміни.

6. Завод зобов'язується створити Меркулову нормальні умови праці і виробничу обстановку, яка забезпечує збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на складі готової продукції Львівського електромеханічного заводу.

7. Цей договір діє протягом усього терміну роботи Меркулова М.Ф. на посаді завідуючого складом готової продукції Львівського електромеханічного заводу.

Адреси сторін:

Львівський
електромеханічний завод
м. Львів – 79001,
вул Зелена, 18-а

Меркулов
Михайло Федорович
м. Львів – 79012,
вул. Городоцька, 6 кв. 15

Директор заводу

Завідуючий складом готової
продукції

Підпис (Козлов І.С.)

Підпис (Меркулов М.Ф.) Печатка

Примітка:

Договір про майнову відповідальність – це договір, за яким одна сторона – матеріально відповідальна особа – бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватись встановлених правил їх приймання, зберігання, відпуску й обліку, а інша сторона – підприємство, установа, організація, якій належать матеріальні цінності, – зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці і виробничу обстановку, що забезпечує збереження зданих на зберігання матеріальних цінностей.

Укладання договору про повну матеріальну відповідальність забезпечує безперечність стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості матеріальних цінностей, яких не вистачає. Договір про майнову відповідальність має бути укладеним при призначенні матеріально відповідальних осіб на роботу.

Договір про майнову відповідальність складають у двох примірниках, з яких перший зберігається у відділі кадрів підприємства, установи, організації в особовій справі матеріально відповідальної особи, а другий передається працівникові, що підписав договір.

ДОДАТКИ

**Список рекомендованої літератури
для поглибленого вивчення курсу
"Трудове право України"**

А. Нормативно-правові акти

Закони

1. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців та профспілковими об'єднаннями України на 2002-2003 роки, укладена 16. 01. 2002 р.

2. Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 р. // ВВР України. – 1997. – № 2.

3. Закон України "Про зайнятість населення" від 1 березня 1991 р. в редакції від 21 листопада 1997 р. // ВВР України. – 1998. – № 11-12.

4. Закон України "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 р. // ВВР України. – 1993. – № 36.

5. Закон України "Про оплату праці" від 1 травня 1995 р. // ВВР України. – 1995. – № 17.

6. Закон України "Про охорону праці" в редакції Закону України № 229-IV від 21. 11. 2002 р. // ВВР України. – 2003. – № 2.

7. Закон України "Про підприємства в Україні" від 27 березня 1991 р. // ВВР України. – 1991. – № 24.

8. Закон України "Про порядок розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів)" від 3 березня 1998 р. // ВВР України. – 1998. – № 34.

9. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15 вересня 1999 р. // ВВР України. – 1999. – № 45.

10. Законодавство України про працю: Зб. нормативних актів. У 3-х книгах. – К., 1999.

11. Інструкція про порядок внесення подання про відсторонення осіб від роботи або іншої діяльності, затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14 квітня 1995 р. // Бюлетень нормативних актів міністерств і відомств України. – 1995. – № 12.

12. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затв. наказом Мінпраці України, Мінюсту України, міністерства соціального захисту населення України від 27 березня 1993 р. // Праця і зарплата. – 1993. – № 7.

13. Кодекс законів про працю України з постатейно-систематизованими матеріалами. – К., 2001.

14. Конституція України. – К., 1996.

15. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики від 31 березня 1999 р. № 44 // Праця і зарплата. – 1999. – № 11.

16. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 р.

17. Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 р. № 72 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних документів. – К., 1995. – Т. 1. – С. 68.

18. Типове положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 28 грудня 1993 р. № 135 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних документів. – К., 1995. – Т. 1. – С. 73.

19. Типове положення про службу охорони праці, затверджене наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 3 серпня 1993 р. № 73 // Законодавство України про охорону праці: збірник нормативних документів. – К., 1995. – Т. 1. – С. 48.

Постанови Пленуму Верховного Суду України ¹

1. “Про практику в справах про відшкодування моральної (немайнової) шкоди” № 4 від 31 березня 1995 р.

2. “Про практику розгляду судами трудових спорів” № 18 від 26 жовтня 1995 р.

3. “Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками” № 3 від 28 березня 1997 р.

4. Постанова Пленуму Верховного Суду України “Про практику розгляду судами трудових спорів” від 6 листопада 1992 р. № 9 // Законодавство України про працю. – Львів, 2001. – С. 338-355.

5. Постанова Пленуму Верховного Суду України “Про практику застосування судами законодавства про оплату праці” від 24 грудня 1999 р. № 13 // Законодавство України про працю. – Львів, 2001. – С. 355-363.

Рішення Конституційного Суду України

1. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням Вільної профспілки працівників метрополітенів України щодо офіційного тлумачення поняття “професійна спілка, що діє на підприємстві, в установі, організації”, використаного в абзаці шостому частини першої статті 43 Кодексу законів про працю України (справа про профспілку, що діє на підприємстві) від 29 жовтня 1998 р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 45. – Ст. 1675.

2. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням Київської міської ради професійних спілок щодо офіційного тлумачення частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України (справа про тлумачення терміну “законодавство”) від 9 липня 1998 р. // Офіційний вісник України. – 1998. – № 32. – Ст. 1209.

¹ Див.: Постанови Пленуму Верховного Суду України (1995-1998). – К., 1998.

Конвенції МОП (основні), ратифіковані Україною¹

1. № 2 "Про безробіття" (1919 р.).
2. № 29 "Про примусову або обов'язкову працю" (1930 р.).
3. № 47 "Про скорочення робочого часу до сорока годин на тиждень" (1935 р.).
4. № 52 "Про щорічні оплачувані відпустки" (1936 р.).
5. № 95 "Про охорону заробітної плати" (1949 р.).
6. № 100 "Про рівну винагороду чоловіків і жінок за працю рівної цінності" (1951 р.).
7. № 115 "Про захист трудящих від іонізуючої радіації" (1960 р.).
8. № 122 "Про політику в галузі зайнятості" (1964 р.).
9. № 158 "Про припинення трудових відносин з ініціативи підприємства" (1982 р.).

Б. Підручники та навчальні посібники з трудового права

1. Бойко М. Д. Трудове право України. Навчальний посібник. Курс лекцій. – К., 2002. – 335 с.
2. Дмитренко Ю. Л. Трудове право України. Навчальний посібник. Курс лекцій. – К., 2001. – 244 с.
3. Карпенко Д. О. Основи трудового права: Навчальний посібник. – К., 2003. – 656 с.
4. Пилипенко П. Д., Бурак В. Я., Козак З. Я., Синчук С. М. Трудове право. Завдання для практичних занять. – Львів, 2002. – 68 с.
5. Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник. Видання третє, перероб. та доповн. – Х., 1998. – 528 с.
6. Сивко В. Й. Правові та організаційні основи охорони праці в Україні: Навч. посібник. – К., 2003.
7. Трудове право України. Курс лекцій / За ред. П. Д. Пилипенка. Видання друге, доповн. і перероб. – Львів, 2002. – 200 с.
8. Трудове право України. У запитаннях і відповідях: Навчально-довідковий посібник: Х., 2000. – 624 с.
9. Трудове право України: Навчальний посібник / За ред. П. Д. Пилипенка. – К., 2003. – 536 с.
10. Трудове право України: Підручник / За ред. Н. Б. Болотіної, Г. І. Чанишевої. – К., 2000. – 564 с.

В. Навчально-наукові джерела

1. Бару М. Правове регулювання трудових відносин: закон, мораль, справедливість // Право України. – 1998. – № 2.
2. Барабаш О. Щодо властивостей трудових правовідносин // Право України. – 1998. – № 3.

¹ Див.: КЗпЛ України. – К., 1995. – С. 180-186.

3. Бару М. На шляху до нового трудового кодексу // *Право України*. – 1996. – № 5 – 6.
4. Білецький С., Хохлюк Н. Державне регулювання в системі підготовки кадрів: зарубіжний досвід // *Україна: аспекти праці*. – 1996. – №2.
5. Бойко М. Д., Співак В. М., Хазін М. А. Цивільно-правові документи – К., 2000.
6. Бойко М. Д. Основи правового самозахисту. – К., 2001.
7. Бойко Ю. Розмежування правового регулювання законодавства про працю та законодавства про зайнятість населення // *Право України* – 1994. – № 10.
8. Болотіна Н.Б., Чанишева Т.І. та ін. *Трудове право України: Підручник* – К., 2000.
9. Бондарчук К. Професійне навчання незайнятого населення (досвід зарубіжних країн) // *Соціальний захист*. – 1999. – № 4.
10. Борисов Б. А. Дисципліна труда // *Трудове право*. – 1997. – № 2.
11. Вакуленко М. М., Товстенко О. О. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами – К., 1997.
12. Венедиктов В. Про концепцію нового Трудового кодексу України // *Право України*: – 1992. – №8.
13. Венедиктов В.С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве. – Х., 1995.
14. Гаврилюк О. Особливості припинення дії трудового контракту // *Право України* – 1999. – № 8.
15. Гаврилюк О. Сучасне втілення принципів трудового права // *Право України*. – 2001. – № 9.
16. Геращенко Л. Регулювання відпусток в конвенціях МОП та нормативних актах Європи // *Право України*. – 1999. – № 10.
17. Гетьманцева Н. Співвідношення централізованого і локального методів правового регулювання оплати праці // *Право України*. – 1997. – №12.
18. Головка М. Л. Дубровський М.Л. Жуков В.І. Соціальне партнерство (сучасний міжнародний досвід). – К., 1994.
19. Гончарова Г., Жернаков В., Прилишко С. Спірні питання застосування ст. 26 Закону "Про відпустки" // *Право України*. – 1999. – № 9.
20. Гончарова Т. Плюралізм профспілок і трудові відносини: вирішення питань на практиці // *Право України*. – 1999. – № 10.
21. Гончарова Г. Жернаков В. Сфера укладення колективного договору // *Право України*. – 2000. – № 8.
22. Грішанова О. Проблеми ринкової трансформації освіти та професійної підготовки // *Україна: аспекти праці*. – 1998. – № 1.
23. Давиденко Т.І. Розгляд судами спорів, пов'язаних з укладенням, зміною і припиненням трудового договору // *Вісник Верховного Суду України*. – 1997. – № 3.
24. Єрмоєнко В. Підстави виникнення трудових правовідносин у колективних сільськогосподарських підприємствах, селянських (фермерських) господарствах, кооперативах // *Право України*. – 1997. – № 6.
25. Жернаков В.В. Поняття примусової праці за законодавством України // *Право України*. – 1997. – № 10.

26. Жернаков В. Міжнародний аспект правового регулювання соціально-трудових відносин // *Право України*. – 2001. – № 4.
27. Жернаков В. Правове регулювання праці: співвідношення трудового і цивільного права // *Право України*. – 2000. – № 7.
28. Жернаков В. Свобода праці як принцип сучасного трудового права // *Право України*. – 1999. – № 3.
29. Жернаков В. Соціально-трудові відносини: поняття, суб'єкти, правове регулювання // *Право України*. – 1999. – № 10.
30. Жиравович Д. Вплив міжнародних норм про працю на вітчизняне трудове право // *Право України*. – 2001. – № 3.
31. Заржицький О., Сидоренко О., Башмаков В. Правове регулювання працевлаштування іноземних громадян в Україні // *Право України*. – 1997. – № 2.
32. Зуб І. В. Трудове право Росії та України: общіе проблеми; общіе рішення (сравнительное исследование) // *Государство и право*. – 1997. – № 10.
33. Зубковський В. Компенсація за невикористану відпустку // *Право України*. – 1999. – № 2.
34. Карпенко Д., Хуторян Н. Правові проблеми Загальної частини проекту Кодексу України про працю // *Право України*. – 1998. – № 3.
35. Карпенко Д., Хуторян М. Особлива частина проекту Кодексу України про працю потребує удосконалення // *Право України*. – 1998. – № 6.
36. Кондратьев Р. И. Сочетание централизованного и локального правового регулирования трудовых отношений. – Львов: 1977.
37. Костюк В. Міжнародні акти як джерело трудового права // *Право України*. – 1999. – № 11.
38. Киселев И. Я. Зарубежное трудовое право: Учебник для вузов. – М., 1998.
39. Керівникові підприємства про право: Довідник. – К., 2001.
40. Колот А. Зарубіжний досвід матеріального стимулювання персоналу // *Україна: аспекти праці*. – 1998. – № 1.
41. Колот А. Нормування праці: значення в ринковій економіці і шляхи вдосконалення // *Праця і зарплата* – 1998. – № 17.
42. Лазор В. Юридична природа трудового договору в ринкових умовах // *Право України*. – 2000. – № 1.
43. Ломанов І. Захист заробітної плати: зарубіжний досвід і пропозиції щодо його впровадження в Україні // *Праця і зарплата*. – 1997. – № 20.
44. Миронов В. И. История трудового права: теория и практика // *Государство и право*. – 1998. – № 12.
45. Неумивайченко Н. Припинення трудових правовідносин з державними службовцями // *Право України*. – 2001. – № 4.
46. Пастухов В. Правові проблеми ринку праці в Україні // *Право України*. – 1996. – № 4.
47. Перспективи розвитку трудового законодавства. – В кн. 6: Державотворення і правотворення в Україні. – К., 2001.
48. Пилипенко П. Д. Проблеми теорії трудового права: Монографія. – Львів, 1999.
49. Пилипенко П. Окремі зауваження до проекту Кодексу України про працю // *Право України*. – 1996. – № 9.

50. Прокопенко В. Розмежування підстав припинення трудового договору за угодою сторін від звільнення з ініціативи працівника // *Право України*. – 1998. – № 9.

51. Процевський О. Про предмет трудового права України // *Право України*. – 2001. – № 12.

52. Реус О. Особливості укладення трудового договору з неповнолітнім // *Право України*. – 1998. – № 9.

53. Реус О. Особливості припинення трудових правовідносин з неповнолітніми // *Право України*. – 2001. – № 8.

54. Розвиток цивільного і трудового законодавства в Україні. – К., 2001.

55. Солдатенко М., Колот А. Політика заробітної плати: потреби часу // *Урядовий кур'єр*. – 1998. – 12 листопада.

56. Ставиский П. Р. Проблемы материальной ответственности в советском трудовом праве. – Киев – Одесса: Вища школа, 1985.

57. Становлення і розвиток цивільних трудових відносин в сучасній Україні. – К., 2001.

58. Стичинский І. В., Зуб В. Г. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. – 2-ге вид., доповн. та переробл. – К., 2000.

59. Товстенко О., Ломанов І. Мінімальна заробітна плата: функціональна роль і методичні основи її застосування // *Праця і заробіток*. – 1997. – № 23.

60. Удосконалення трудового законодавства в умовах ринку. – К., 1999.

61. Хуторян Н. М. Правове регулювання дисципліни праці в новому Кодексі України про працю // *Удосконалення трудового законодавства в умовах ринку / Відп. ред. Н. М. Хуторян*. – К., 1999.

62. Хуторян Н. М. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору // *Удосконалення трудового законодавства в умовах ринку / Відп. ред. Н. М. Хуторян*. – К., 1999.

63. Чанишева Г. І. Значення правильного оформлення трудового договору // *Право України*. – 1992. – № 1.

64. Чанишева Т. І., Фадесенко А. Ф. Розгляд судами справ у спорах, що виникають з трудових правовідносин (окремі питання) // *Право України*. – 1998. – № 8.

65. Чанишева Г. І. Колективні відносини у сфері праці: теоретико-правовий аспект. Монографія. – Одеса, 2001.

66. Чанишева Г. МОП: соціальні ініціативи у відповідь на глобалізацію // *Право України*. – 2001. – № 5.

67. Яковлев О. Припинення трудового договору на підставі ст. 37 КЗ нП України. – 2002. – № 6.

68. Яковлев О. Роль третіх осіб у припиненні трудових відносин // *Право України*. – 2001. – № 12.

69. Янчевський В. С. Трудовий договір. – Житомир. 1996.

70. Янчевський В. С. Скорочення працівників. – Житомир. 1997.

Серія "Вища освіта в Україні"

Заснована в 1999 р.

Навчальне видання

Пилипенко Пилип Данилович

Бурак Володимир Ярославович

Козак Зор'яна Ярославівна

Синчук Світлана Миколаївна

ОСНОВИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

Навчальний посібник

3-тє вид., випр. і доп.

За ред. доктора юридичних наук, професора П. Д. Пилипенка

Відповідальний за випуск *В. М. Піча*

Комп'ютерна верстка *О. М. Легедза*

Коректор *Б. Б. Козуб*

Підписано до друку з оригінал-макета 20.04. 2004.

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Тип Таймс.

Папір офсетний. Умовн. друк. арк. 10,5.

Видавництво «Новий Світ-2000»

а/с № 2623, м. Львів-60, 79060, Україна,

тел/факс: 295-41-46

E-mail: novyisvit2000@org.lviv.net

Свідоцтво про видавничу діяльність і розповсюдження видавничої продукції:
серія ДК № 59 від 25.05.2000 року, видане Державним комітетом інформаційної
політики, телебачення та радіомовлення України.

Оригінал-макет підготовлений СПД ФО "В. М. Піча".

Віддруковано в поліграфічному центрі СПД ФО "А. А. Краснощоків".
79026, м. Львів, вул. В. Великого, 4.

Основи трудового права України

Навчальний посібник

У навчальному посібнику на основі чинного трудового законодавства та практики його застосування розкриваються основні інститути сучасного трудового права України.

Стислий зміст

Тема 1. Предмет, метод, принципи, функції та система трудового права України.

Тема 2. Трудові правовідносини та суб'єкти трудового права.

Тема 3. Джерела (форми) трудового права України.

Тема 4. Правові засади соціального партнерства. Колективні договори.

Тема 5. Правове регулювання робочого часу.

Тема 6. Правове регулювання часу відпочинку.

Тема 7. Правове регулювання заробітної плати.

Тема 8. Дисциплінарна відповідальність.

Тема 9. Матеріальна відповідальність.

Тема 10. Правове регулювання охорони праці.

Тема 11. Індивідуальні трудові спори.

Тема 12. Порядок розгляду колективних трудових спорів.

Додаток 1.

Поняття міжнародного трудового права, історичні передумови його становлення та розвитку

Додаток 2.

Мета, завдання, функції та принципи міжнародного трудового права.

Додаток 3.

Суб'єкти міжнародного трудового права та особливості їх правового статусу.

Додаток 4.

*Приблизні зразки документів у сфері застосування найманої праці.
Список рекомендованої літератури для поглибленого вивчення курсу
“Трудове право”*

ISBN 966-7827-37-2



9 789667 827373

Вища освіта в Україні