

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-  
ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

*КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ТЕОРІЇ ТА ПРАВА*

Селезень С.В., старший викладач  
Гриньова Я.Г., старший викладач

# **ТРУДОВЕ ПРАВО**

*Особлива частина*

*Підручник  
для студентів всіх спеціальностей*

ЗАТВЕРДЖЕНО МЕТОДИЧНОЮ  
РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРОТОКОЛ № від

ХАРКІВ  
2007

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО ДОРОЖНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

До друку і в світ дозволяю  
Проректор           Гладкий І.П.

# ТРУДОВЕ ПРАВО

## Особлива частина

Підручник  
для студентів всіх спеціальностей

Усі цитати, цифровий, фактичний  
матеріал та бібліографічні  
відомості перевірені, написання  
одиниць відповідає стандартам

Затверджено методичною  
радою університету.  
протокол №  
від \_\_\_\_\_ - 200\_\_р.

Упорядники:

С.В. Селезень  
Я.Г. Гриньова

Відповідальний за випуск:

В.М. Бережний

Харків ХНАДУ 2007

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО ДОРОЖНІЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

# ТРУДОВЕ ПРАВО

## Особлива частина

Підручник  
для студентів всіх спеціальностей

Затверджено методичною радою  
університету,  
протокол №  
від грудня 200 р

Харків - 2007

Підручник «ТРУДОВЕ ПРАВО» для студентів всіх спеціальностей. Особлива частина.

Упорядники: С.В. Селезень, Я.Г. Гриньова.

Кафедра економічної теорії та права

## ЗМІСТ

стор.

### **Вступ**

1. Трудовий договір
2. Робочий час і час відпочинку
3. Заробітна плата та загальнообов'язкове державне соціальне страхування
4. Дисципліна праці та правові засади її забезпечення
5. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору
6. Охорона праці
7. Трудові спори
8. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю

Завдання для самоконтролю.

### **Рекомендована література**



## ВСТУП

В умовах формування в Україні ринкових відносин і побудови правової держави підвищується практичне значення правових знань, зокрема законодавчих норм, що регулюють сферу виробництва, залучення громадян до праці, зміни чи припинення трудових відносин.

Трудове право України являється однією з провідних галузей в системі права, яка поряд з іншими галузями знаходиться в стадії формування в умовах встановлення нових ринкових відносин в Україні.

У сучасний період відносини в сфері праці регулюються великою кількістю нормативно-правових актів. На жаль не всі ці акти адекватно пристосовані до умов ринкової економіки. Тому останнім часом відмічається зростання порушень трудових прав громадян. Збільшилося число незаконних звільнень працівників, має місце заборгованість з заробітної плати, надання працюючим вимушених неоплачуваних відпусток. Деяка недосконалість чинного трудового законодавства ускладнює процес застосування правових норм, що регулюють трудові відносини та призводить до виникнення значного числа трудових спорів. Тому детальне вивчення трудового права для студентів, які отримують освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста за напрямками “Облік і аудит”, „ Менеджмент організацій” „Економіка підприємств” має не тільки важливе теоретичне значення, а й практичне як для майбутніх фахівців в сфері організації і управління персоналом.

Метою цієї роботи є формування у студентів знань, навичок та уявлень, щодо правового регулювання трудових відносин у сучасних умовах та здатності застосовувати здобутті знання на практиці, а також орієнтуватися у системі джерел трудового законодавства України, аналізувати, узагальнювати та правильно застосовувати норми трудового законодавства України, роз'яснювати їх зміст іншим, розрізняти відносини, що регулюються трудовим правом та відносини, що регулюються іншими галузями права, користуватися правовою термінологією.



## 1. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Переважна більшість громадян влаштовуються на роботу, укладаючи трудовий договір. Термін „договір „ має багато значень, що передбачаються різними нормами цивільного, трудового, земельного міжнародного права. Кожна з цих та інших галузей права розглядає договір як різновид угод, що визначаються природою відносин, які становлять предмет регулювання цієї чи іншої галузі права.

Як юридичний факт договір належить до числа правомірних дій які спрямовуються його учасниками на виникнення, змінену або припинення правових відносин.

Трудовий договір займає особливе місце в трудовому праві. На підставі трудового договору виникають трудові відносини працівника з роботодавцем, що невинно тягне включення цих суб'єктів в цілу систему відносин, які регулюються трудовим правом. Іншими словами , немає трудового договору \_ не буде трудового права.

Трудовий договір універсальна модель – трудового найму, яка визнана в усіх державах світу.

**Отже, ст. 21 КЗпП визначає трудовий договір це - угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або 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.

Першим кроком до вступу в трудові правовідносини є укладення трудового договору

В сучасний період становлення ринкових відносин в Україні нові умови визначили нові тенденції в трудовому договорі.

**Намітилося два напрямлення.**

**ПО-ПЕРШЕ.** Форма і зміст трудового договору вже відходить від жорстких адміністративних конструкцій, і він становиться „гнучкий” і нестабільний. Поява ринку труда, ріст числа безробітних, банкрутство багатьох підприємств змістовно змінили соціальне (положення) стан роботодавця та робітника. Роботодавець став значно сильніше робітника, тобто він „керує парадом”. Це проявляється в тому, що роботодавець дуже часто диктує найманому працівнику свої „правила гри”, котрі виходять за рамки ,передбачені трудовим законодавством. Це стосується встановленого кола обов’язків, які взагалі не співпадають з загальноприйнятими кваліфікаційними характеристиками по конкретній посаді;застосовуються додаткові методи підбору і оцінки кадрів, витребуються додаткові данні про робітника, які буває носять дискримінаційний характер, укладення з працівником договору який вкладається на визначений строк (контракт) в випадках не передбачених законом, представлення відпусток без збереження заробітної плати на яку працівник вимушено погоджується,

понижують розцінки в оплаті праці, порушуються строки виплати заробітної плати.

**Такі дії роботодавця заперечують встановленим юридичним нормам.**

**ПО-ДРУГЕ.** Трудовий договір „поринає ” в „тіньову економіку”. Значна частина трудових відносин здійснюється без юридичного оформлення, що характеризується не контролюючим розширенням прав власників та обмеження трудових прав працівників. В умовах економічної кризи працівники вимушені приймати кабальні умови роботодавця, забувши при цьому, що вони залишаються в таких випадках позбавленими всіх соціальних гарантій, передбачених законодавством – право на щорічні, соціальні. додаткові відпуски, на виплату соціальної допомоги по тимчасовій непрацездатності, на відшкодування шкоди, заподіяної працівнику при виконанні трудових обов’язків , на охорону праці та безпеку в трудових відносинах, право на трудовий стаж.

Останнє (право на трудовий стаж) особливо важливе, оскільки трудовий стаж трансформується в страховий стаж, і для начислення трудової пенсії необхідно буде представляти данні про оплату страхових внесків.

**Неформалізований трудовий договір став одним із основних засобів здійснення „тіньової” економіки,** яка в останні роки набирає глобальних розмірів і стала стихійним лихом для України. Економічне примушення, повальна юридична безграмотність населення, низький соціальний авторитет судової влади, формальний характер діяльності профспілок як основних

представників і захисників інтересів працівників, утворюють умови для проростання тіньової економіки. А її головний „виконавець” – найманий робітник -- остається беззахисним в умовах ринкової стихії.

Одними юридичними засобами цю проблему не вирішити. Юридичні гарантії діють тільки в загальній системі економічних, політичних, і соціальних гарантій. Тільки нормально функціонуюча економіка, реальна діяльність підприємств, наявність реальних робочих місць здатні реально змінити ситуацію.

В теперішніх умовах на підприємствах різних форм власності значно збільшилось число порушень трудових прав громадян, особливо в сфері оплати праці **головними причинами цих порушень являється відсутність ефективних економічних, адміністративних та кримінальних механізмів, які примушували б роботодавців до безумовного їх виконання; недобросовісний відомчий та регіональний контроль за виконанням законодавства про працю та оплату праці; недієздатність таких правових інститутів як комісії по трудовим спорам; низький рівень правових знань та безвідповідальність керівників організацій.**

На підставі трудового договору виникають трудові відносини працівника з роботодавцем, які регулюються трудовим правом. Тому трудовий договір є основою трудового права і виступає універсальною моделлю трудового найму, як вже зазначалось вище, яка визнана у всіх країнах світу. Але наймана праця може регулюватися не тільки трудовим договором але й цивільно-

правовими договорами (угодами) про працю. Між цими правовими формами організації найманої праці існують суттєві відмінності.

Предметом трудового договору виступає сам процес праці, а предметом цивільного договору є матеріалізований результат праці або завдання одноразового характеру.

Уклавши трудовий договір, працівник зараховується до штату підприємства і зобов'язаний виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку. При виконанні цивільних договорів про працю сам процес праці не регламентується правом і здійснюється особою самостійно на свій розсуд.

За трудовим договором оплата праці регулюється законодавством про працю (КЗпП, Законом України "Про оплату праці" та іншими), колективними договорами та угодами, умовами трудового договору. У цивільно-правовому договорі механізм оплати праці встановлюється тільки угодою сторін.

Уклавши трудовий договір, власник не тільки використовує працю працівника, але й приймає на себе зобов'язання по наданню певних гарантій, пільг, а також по участі в соціальному забезпеченні працівника. В умовах цивільно-правової угоди соціальна діяльність власника обмежується лише витратами по внескам на соціальне страхування.

У трудових правовідносинах роботодавець має дисциплінарну владу стосовно працівника. За здійснення дисциплінарного проступку, що призвело до заподіяння майнової шкоди підприємству, власник має право притягти працівника до матеріальної відповідності й самостійно зробити стягнення у розмірі, передбаченому

законодавством. Цивільно-правові відносини зовсім не передбачають дисциплінарної відповідальності. При заподіянні майнової шкоди стягнення проводиться тільки у судовому порядку.

Є істотні відмінності в порядку та термінах укладення трудового договору та цивільно-правових угод. Трудовий договір укладається, як правило, на невизначений час і припиняється лише за підставами, встановленими законодавством. Цивільно-правові договори про працю укладаються, як правило, на виконання певної роботи, яку працівник виконує самостійно, і вичерпуються виконаною роботою.

Всі ці відмінності свідчать про більш глибоку природу трудового договору у порівнянні з цивільно-правовими договорами про працю. Тому в країнах з розвиненою ринковою економікою саме трудовий договір залишається основою всієї системи трудового права. І переважно трудові відносини найманих працівників виникають на основі трудового договору.

**Сторонами трудового договору** виступають роботодавець і найманий працівник. На стороні роботодавця виступає власник підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізична особа.

Україна здійснює перехід від адміністративно – планової економіки до ринкових відносин. В сфері застосування праці це відображається в функціонуванні різних форм власності: державної, комунальної, колективної, приватної, при цьому вони всі являються рівнозначними. Такі підприємства , як роботодавці, мають однакові

загальні права та обов'язки по відношенню до працюючих на них працівників.

Держава як власник реалізує свої повноваження через відповідне міністерство, Фонд державного майна, яке в свою чергу заключає трудові договори (контракти) з керівниками державних підприємств. Установ організацій. З одного боку керівник являється найманим працівником, з другої – керівник має право заключати трудові договори з працівниками та таким чином формувати трудовий колектив.

Довгі роки в радянському трудовому праві стороною трудового договору визнавалось підприємство. При переході України до ринкової економіки в законодавство були внесені зміни, і роботодавець був визнаний власником.

В нашому вітчизняному законодавстві з'явився такий термін, як „найманий працівник”, який ніколи раніше не визнавався.

При становленні ринкових відносин трудові відносини також змінилися, з'явилися три відносно самостійні категорії працівників: наймані працівники (залежний труд), працюючі власники (незалежний, самостійний труд), працівники, подібні найманим (залежний труд з виконанням особливих функцій) – державні службовці, служба безпеки, військовослужбовці

Сукупність умов, які визначають взаємні права і обов'язки сторін, становлять зміст трудового договору. Такі умови можуть визначатися як нормативно – правовими актами (мінімальний розмір заробітної плати, мінімальну тривалість трудової відпустки,

максимальну тривалість робочого дня) так і сторонами трудового договору.

Умови трудового договору можуть бути обов'язковими, (їх ще називають необхідними) і факультативними (додатковими).

Обов'язковими (необхідними) умовами вважаються такі, без яких трудовий договір не може існувати. До них слід віднести: місто праці, визначення трудової функції, дата початку роботи, оплата праці.

Факультативні умови є додатковими. Їх відсутність не яким чином не вплине на зміст трудового договору. АЛЕ, коли сторони побажали їх встановити вони стають обов'язковими для сторін за умови що вони не суперечать законодавству і нормативним угодам. До них слід віднести: надання житлової площі, встановлення випробувального строку, робота на умовах не повного робочого часу.

Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівника згідно з ст. 9 КППЗ в протилежному випадку такі умови є недійсними.

Відповідно до Конституції України забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення переваг при укладанні, зміні й припиненні трудового договору в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанню громадян, роду і характеру занять та місця проживання.



**Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.** Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим в таких випадках:

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

Для того щоб заключити трудовий договір його потрібно належним чином оформити. Виділяють наступні етапи оформлення трудового договору:

- подача працівником заяви про прийняття на роботу з представленням всіх необхідних документів;
- підписи відповідних посадових осіб і резолюція власника або уповноваженої особи, який володіє правом прийому на роботу;
- укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу;
- пред'явлення приказу під розписку;
- внесення в трудову книжку запису про прийняття на роботу;

- ознайомлення власника з особистим листом робітника

Письмову форму трудового договору не слід плутати з процедурою його оформлення. Ті обставини, що працівник пише заяву про прийом на роботу, а власник видає наказ про прийом на роботу, ще не означають письмової форми трудового договору. Так як власник зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про прийом на роботу незалежно від того, в усній чи письмовій формі укладено трудовий договір. Більш того, трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи.

При укладанні трудового договору громадянин повинен пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особистість, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), а також про стан здоров'я.

У разі укладання трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін **випробування** з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна, бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Після укладання трудового договору перед допуском до роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівнику його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором; визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, а власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

В залежності від **терміну** трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Особливою формою строкового договору є **контракт**. Він укладається в письмовій формі в двох примірниках і підписується роботодавцем і працівником. В контракті вказується строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення праці, умови розірвання договору, в тому числі дострокового. Умови контракту, що погіршують становища працівника в порівнянні з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними. Контракт може містити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної і матеріальної шкоди, заподіяної працівникові в разі дострокового розірвання контракту.

За два місяця до закінчення строку дії контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Сфера застосування контракту визначається законодавством. Причому в Україні було визначено сферу обов'язкового застосування контракту та сферу застосування контракту за угодою сторін.

Згідно зі статтею 21 КЗпП працівник має право реалізувати свою здатність до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Тому в умовах погіршення економічної ситуації та зниження рівня життя населення в Україні значно зросла кількість трудових договорів про сумісництво. **Сумісництвом** вважається виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярно

оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільній від основної роботи час на тому ж або на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом.

Для роботи за сумісництвом згоди власника за основним місцем роботи не потрібно. Разом з тим керівники державних підприємств спільно з профспілковим комітетом можуть встановлювати обмеження на сумісництво для працівників окремих професій і посад, зайнятих на важких, шкідливих і небезпечних роботах, додаткова робота яких може привести до несприятливих наслідків для стану здоров'я і безпеки виробництва. Не мають право працювати за сумісництвом керівники державних підприємств, їх заступники, керівники структурних підрозділів та їх заступники, за винятком наукової, викладацької і творчої діяльності. Висококваліфікованим спеціалістам дозволяється за погодженням з власником здійснювати педагогічну діяльність у вищих навчальних закладах та навчальних підрозділах підвищення кваліфікації за сумісництвом у робочий час до 4 годин на тиждень із збереженням за ними заробітної плати за місцем основної роботи.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати протягом місяця половину місячної норми робочого часу, передбачено також, що тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати 4 годин в день і повного робочого часу у вихідні дні.

Від роботи за сумісництвом слід відрізнити суміщення професій та вторинну зайнятість населення. **Суміщення професій (посад)** – це

виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості продукції. Доцільність суміщення професій на свій розсуд вирішують сторони трудового договору.

Відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" до зайнятого населення, наприклад, належать громадяни, які навчаються у деяких навчальних закладах. Ці громадяни мають право працювати у вільний від навчання час, що розглядається як **вторинна зайнятість**. Ця робота не вважається сумісництвом і теж виконується за трудовим договором.

Трудове законодавство України гарантує працівникові дотримання тих умов трудового договору, які були обумовлені при його укладанні. Однак в процесі роботи з різних причин інколи виникає потреба змінити умови трудового договору. Ініціатива такої зміни може йти як від власника, так і від самого працівника.

Стаття 32 КЗпП передбачає три види змін умов трудового договору:

- переведення на іншу роботу;
- переміщення на інше робоче місце;
- зміна істотних умов праці.

**Переведення на іншу роботу** на тому ж підприємстві, а також переведення на інше підприємство або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством допускається тільки за угодою працівника. Не

вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце та доручення роботи на іншому механізмі в межах спеціальності чи посади, обумовленої трудовим договором.

В разі виробничої потреби власник має право перевести працівника на строк до одного місяця на не обумовлену трудовим договором роботу на тому ж підприємстві з оплатою праці за виконуваною роботою, але не нижчою від середнього заробітку за попередню роботу. Одним з видів тимчасового переведення з ініціативи власника є переведення в разі простою. **Простій** – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. Під час простою працівники можуть переводитися з урахуванням їх спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство в тій же місцевості на строк до одного місяця. Але переведення кваліфікованих працівників на некваліфіковані роботи не допускається.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяця.



Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється у зв'язку із зміною істотних умов праці (пункт 6 статті 36 КЗпП).

**Припинення** трудового договору є правомірним лише за наявності наступних умов:

1) за передбаченими у законі підставами припинення трудового договору;

2) з дотриманням певного порядку звільнення за конкретною підставою;

3) наявності юридичного факту щодо припинення трудових правовідносин (розпорядження власника, заява працівника, відповідний акт третьої сторони – суду, військкомату).

Відповідно до статті 36 КЗпП підставами припинення трудового договору можуть бути:

1) угода сторін;

2) закінчення строку трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

5) переведення працівника за його згодою на інше підприємство або на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом;

9) у випадку направлення працівника за постановою суду до лікувально-трудового профілакторію.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника письмово за два тижня. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, вступ до навчального закладу та з інших поважних причин) власник повинен розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору власник не вправі звільнити його за поданою заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розриванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;

6) поновлювання на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.

Крім вказаних вище підстав з окремими категоріями працівників трудовий договір з ініціативи власника може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером, службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів контролю за цінами;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника;

3) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності і кваліфікації переваги в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, на протязі п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

У більшості випадків розірвання трудового договору з ініціативи власника може бути приведено лише за попередньою угодою профспілкового комітету. Крім того, на вимогу профспілкового органу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, власник повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, яка є основним документом про трудову діяльність працівника і провести з ним розрахунок. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадяться в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у зазначені строки при відсутності спору про їх розмір підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час по день фактичного розрахунку.

## 2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

Тривалість робочого часу в нашій країні регулюється як в централізованому порядку законодавчими актами, так і колективними договорами та угодами на регіональному рівні, а також в індивідуальному порядку в рамках конкретного трудового договору. При цьому держава встановлює лише верхню межу тривалості робочого часу, яка не може бути перевищена.

Розрізняють нормальний, скорочений і неповний робочий час.

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

**Нормальна тривалість робочого часу**, відповідно до статті 50 КЗпП, не може перевищувати 40 годин на тиждень. І це правило поширюється на найманих працівників підприємств усіх форм власності. Але підприємствам і організаціям надано право при укладанні колективного договору встановлювати меншу тривалість робочого часу.

В Україні звичайно застосовуються два види робочого тижня: п'ятиденний з двома вихідними днями і шестиденний з одним вихідним днем. Рішення про встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня приймається власником або

уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи підприємства, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою.

**Тривалість щоденної роботи (зміни)** визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності з додержанням установленної тривалості робочого тижня. Але при шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

**Скорочений робочий час** встановлюється КЗпП та іншими нормативно-правовими актами для деяких категорій працюючих. Так, з метою охорони здоров'я скорочена тривалість робочого часу передбачена для неповнолітніх працівників: 36 годин на тиждень для працівників віком від 16 до 18 років; а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється і для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш 36 годин на тиждень. Перелік таких виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому чинним законодавством. Право на скорочений робочий день виникає, якщо працівник виконує роботи у шкідливих умовах праці не менше за половину робочого дня.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників, діяльність яких



пов'язана з особливим характером праці (учителя, лікарі та інші) або станом здоров'я (деякі категорії інвалідів).

Скорочується на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 години ранку. Але до роботи у нічний час забороняється залучення:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Встановлення скороченого робочого часу не впливає на розмір заробітної плати. А робота, яка виконується в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, який встановлюється колективними договорами та угодами, але не може бути менше за 20 процентів тарифної ставки (окладу) за кожну повну годину роботи в нічний час.

**Неповний робочий час** відповідно до статті 56 КЗпП може встановлюватися за угодою сторін як при вступі на роботу, так і в період роботи. Допускається встановлення неповного робочого часу у вигляді:

неповного робочого дня (тобто зменшення тривалості щоденної роботи на зумовлену кількість годин);

неповного робочого тижня (при якому зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів на тиждень);

поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня.

При встановленні неповного робочого часу (на відміну від скороченого) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу, а при відрядній оплаті праці – в залежності від виробітку.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий час.

Неповний робочий час може бути встановлений угодою сторін як на певний термін, так і без зазначення терміну. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

В сучасних умовах радикального реформування економіки і загального зниження ділової активності в країні встановлення неповного робочого часу можливе не тільки з ініціативи працівника, але й з ініціативи власника підприємства. Встановлення неповного робочого часу в цьому випадку є для працівників зміною істотних умов праці, оскільки, при цьому знижується розмір заробітної плати. Тому про встановлення неповного робочого часу роботодавець повинен попередити працівників не пізніше ніж за два місяці. Протягом цих двох місяців за працівником зберігаються попередні умови праці. Якщо ж працівник не згоден працювати в режимі

неповного робочого часу, трудовий договір з ним припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП як відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці.

Розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду називається **режимом робочого часу**. Режим робочого часу передбачає встановлення п'яти - або шестиденного робочого тижня, визначення часу початку і кінця робочого дня, часу і тривалості обідньої перерви, встановлення тривалості і правил чергування змін.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається, відповідно до статті 57 КЗпП, правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності.

**При режимі змінної роботи** перехід працівника з однієї зміни в іншу, як правило, повинен проводитися через кожний робочий тиждень. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

**Режим роботи з роздробленим робочим днем** встановлюється в таких галузях, де обсяг роботи нерівномірно розподіляється протягом дня (наприклад, у міському транспорті). На таких роботах робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

**Гнучкий режим роботи** – форма організації робочого часу, при якій для окремих працівників або колективних підрозділів допускається саморегулювання початку, закінчення і загальної

тривалості робочого часу. При цьому максимальна тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин на добу, а час перебування на підприємстві – не більше 12 годин, включаючи перерви. Окрім того, неодмінною умовою має бути дотримання річного балансу робочого часу.

**Режим з вахтовим методом організації робіт** – це форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад неможлива. Тривалість вахти не може перевищувати 1 місяця, а в окремих випадках, з дозволу міністерства та відповідної профспілки, – 2 місяців. Тривалість робочого дня під час вахти не повинна перевищувати 10 годин. При цьому режимі власник повинен забезпечити працівників належними соціально-побутовими умовами – проживанням, транспортом, спецодягом, щоденним гарячим харчуванням, медичним обслуговуванням.

**Режим ненормованого робочого дня** може встановлюватися для певних категорій працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу, а саме:

для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;

для осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);

для осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

На підприємствах, в установах, організаціях список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором. Як компенсація за виконаний

обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Ненормований робочий день треба відрізнити від надурочної роботи.

**Надурочними роботами** вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Як правило, застосування надурочних робіт не допускається. Проведення їх можливо лише у виняткових випадках, які визначені статтею 62 КЗпП, а саме:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадськонеобхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку – для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

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

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви.

Слід пам'ятати, що відповідно до статті 64 КЗпП, надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу профспілкового комітету. До надурочних робіт забороняється залучати: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років; осіб молодших вісімнадцяти років; працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Надурочна робота компенсується підвищеною оплатою. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгуку не допускається. Власник повинен вести облік надурочних робіт, вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

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

**Під часом відпочинку** розуміється час, протягом якого працівник є вільним без виконання трудових обов'язків і в праві використовувати його на власний розсуд. Законодавством встановлені такі види часу відпочинку:

перерви протягом робочого дня (зміни);

щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);

вихідні дні (щотижневий відпочинок);  
святкові і неробочі дня;  
відпустки.

Відповідно до статті 66 КЗпП для відпочинку і харчування працівникам надається перерва тривалістю не більше двох годин. Ця перерва не включається в робочий час. Така перерва повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи. Але точний час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього розпорядку. На тих роботах, де через умови виробництва таку перерву встановлювати не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

При роботі на відкритому повітрі в холодну пору року за рішенням роботодавця можуть встановлюватися перерви для обігрівання. При цьому власник або уповноважений ним орган повинні узгодити з профспілковим комітетом кількість і тривалість таких перерв, а також обладнання місць обігрівання.

Жінкам, які мають дітей віком до 1,5 року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, надаються додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через 3 години після початку роботи не менше 30 хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість такої перерви має бути не менше години.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку, відповідно до статті 70 КЗпП, повинна бути не менш як сорок дві години. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день, якщо він

не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, погодженим з профспілковим комітетом, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

На підприємствах, в установах, організаціях, де робота не може бути перервана в загальний вихідний день у зв'язку з необхідністю обслуговування населення, вихідні дні встановлюються місцевими Радами народних депутатів.

На підприємствах, зупинення роботи яких неможливе з виробничих умов, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності.

Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться тільки за письмовим наказом (розпорядженням) власника. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Стаття 73 КЗпП встановлює наступні святкові дні:

1 січня – Новий рік;

7 січня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України.



Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних громад інших конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво підприємств може надавати особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

**Відпустка** – це час відпочинку, який обчислюється в календарних днях і надається працівникам із збереженням місця роботи і заробітної плати. Встановлює державні гарантії права на відпустки та визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи. Іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні мають право на відпустки нарівні з громадянами України.

Статтею 4 Закону України "Про відпустки" встановлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;

додаткова відпустка за особливий характер праці;  
інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного року;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Законодавством, колективними договорами та угодами, трудовим договором можуть встановлюватись інші види відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена

грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не може бути менше ніж 24 календарні дні. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. У порядку, визначеному колективним договором власник у разі простою підприємства з незалежних від працівників причин може надавати відпустку без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Правові, економічні та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання встановлює Закон України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 р., Кодекс законів про працю України та інші численні нормативно-правові акти, а також колективні договори й локальні документи окремих підприємств.

Правове визначення заробітної плати дає стаття 13 Закону України "Про оплату праці". **Заробітна плата** – це винагорода обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

**Основна заробітна плата** є винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

**Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

**До інших заохочувальних і компенсаційних виплат** належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Заробітну плату слід відрізнити від винагороди, яка передбачена цивільно-правовими договорами: договором підряду, доручення, комісії та іншими. Заробітна плата представляє собою оплату витрат живої праці у процесі суспільного виробництва, а винагорода за цивільно-правовими договорами – оплату кінцевих результатів праці.

**Оплата праці виконує дві основні функції** – відновлюючи та стимулюючи. **Відновлююча функція** полягає в тому, що розмір заробітної плати тісно пов'язаний з рівнем життя населення, з таким соціальним стандартом, як прожитковий мінімум, який характеризує мінімально допустимі умови відновлення активного фізичного стану людини. **Стимулююча функція** повинна підвищувати зацікавленість працівника у результативності праці та якості роботи.

Законодавством України передбачено дві сфери регулювання заробітної плати: на державному і договірному рівнях.

Державний рівень полягає у законодавчому регулюванні оплати працівників шляхом встановлення мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, а також шляхом встановлення податків на доходи працівників.

**Мінімальна заробітна плата** – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Мінімальна заробітна плата повинна встановлюватися в розмірі не нижчому межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету.

До сфери державного регулювання оплати праці належить також встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній та комунальній власності, працівників підприємств, установ і організацій, що фінансуються чи дотуються з бюджету, регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів.

Договірне регулювання оплати праці здійснюється на основі системи соціально-партнерських угод, які укладаються на державному, галузевому, регіональному та виробничому рівнях.

Головним принципом при цьому є недопущення погіршення положення працівників шляхом зниження гарантій, передбачених угодою вищого рівня або законодавством.

Підприємства самостійно встановлюють фонди, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів, передбачені законодавством. Всі норми з оплати праці підприємства встановлюють в колективному договорі, а саме:

- 1) фонди оплати праці;
- 2) системи оплати праці;
- 3) норми праці та грошові розцінки;
- 4) тарифні сітки;
- 5) розмір тарифної ставки I розряду, що перевищує розмір, встановлений угодами більш високого рівня;
- 6) схеми посадових окладів;
- 7) надбавки та доплати, що перевищують розміри, встановлені законодавством, а також додаткові види надбавок і доплат;
- 8) премії, що входять до системи оплати праці, види і розміри матеріального заохочення;
- 9) компенсації і гарантійні виплати.

У рамках колективного договору можуть передбачатися не тільки види матеріального заохочення, але й додаткові соціальні виплати:

- 1) оплата гарячого харчування працівникам підприємства;
- 2) додаткове медичне та оздоровче обслуговування працівників за рахунок коштів підприємства;
- 3) фінансування платного навчання працівників;

4) оплата транспортних витрат і витрат на житло працівникам за рахунок підприємства тощо.

Умови оплати праці найманого працівника, який працює за трудовим договором у окремого громадянина (фізичної особи) визначаються угодою між роботодавцем і працівником.

**Основою організації оплати праці** є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Досвід країн з розвиненою економікою свідчить, що ефективна робота підприємств в умовах ринку не можлива без високого рівня організації нормування праці.

Норми праці встановлюються, як правило, на невизначений строк до моменту їх перегляду у зв'язку із зміною умов, на які були вони розраховані. Запровадження, заміна і перегляд норми праці проводиться власником за погодженням з профспілковим комітетом. При цьому власник або уповноважений ним орган повинен роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови за яких мають застосовуватися нові норми.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.



**Під системою оплати праці** розуміється спосіб обчислення розмірів винагороди, яку належить виплатити працівникам відповідно до витрат праці. Системи оплати праці на підприємстві встановлюються колективним договором.

Існують дві основні системи оплати праці – почасова та відрядна, – які можуть застосовуватися як в "чистому" вигляді, так і з різними модифікаціями.

**Під преміюванням** розуміється виплати працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

Преміювання здійснюється в двох формах:

- 1) преміювання, передбачене системою оплати праці;
- 2) преміювання поза системою оплати праці.

За цільовим призначенням премії в рамках системи оплати праці поділяються на два види: премії за основні результати господарської діяльності і премії за поліпшення окремих сторін виробничої діяльності (за економію енергоресурсів, за зниження простою транспорту та ін.).

При встановленні преміальної системи оплати праці працівник має право вимагати виплати премії при досягненні показників, за якими здійснюється преміювання, а власник зобов'язаний виплатити цю суму премії. У положенні про преміювання повинні бути вказані й підстави за якими проводиться зниження або повне позбавлення премії (порушення виробничої дисципліни, прогул, поява на робочому місці в нетверезому стані тощо).

**Одноразове преміювання** здійснюється без встановлення певних показників і повністю залежить від суб'єктивного виявлення власника.

**Надбавки та доплати** до основної заробітної плати призначені для стимулювання працівників:

- 1) до підвищення ділової кваліфікації і росту майстерності;
- 2) до тривалого виконання трудових обов'язків у певній сфері трудової діяльності;
- 3) до роботи з підвищеною інтенсивністю та у важких і шкідливих умовах.

Законодавством України та різними нормативно-правовими актами передбачені такі **надбавки**: за високу професійну майстерність; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи на певний термін; надбавка за стаж за спеціальністю або винагорода за вислугу років (в окремих галузях промисловості); надбавки за стаж роботи у науковій сфері науковим працівникам державних наукових установ та інші.

Нормативно-правовими актами передбачені наступні **доплати**: за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; за суміщення професій (посад); за виконання роботи тимчасово відсутнього працівника; за роботу у важких і шкідливих умовах; за роботу в нічний час; за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) тощо.

Розмір конкретних доплат і надбавок та порядок їх виплати встановлюється в колективному договорі.

**Гарантійні виплати** – це суми, що зберігають працівникові заробітну плату (повністю або частково) за час, коли він з поважних причин, передбачених законодавством, звільняється від виконання трудових обов’язків і за ним зберігається місце роботи.

До основних гарантійних виплат належать:

- 1) виплати працівникам за час виконання державних або громадських обов’язків;
- 2) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- 3) виплати при службових відрядженнях;
- 4) виплати під час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- 5) виплати під час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- 6) виплати за участь в колективних і підготовці проекту колективного договору чи угоди та інші.

**Гарантійні доплати** – це суми, які виплачуються працівникові понад заробітну плату при скороченні робочого часу або переведення на іншу роботу у випадках, встановлених законом. До основних видів гарантійних виплат належать: доплати неповнолітнім працівникам; доплати при переведенні та переміщенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу і в інших випадках.

**Компенсаційні виплати** – це суми, які виплачуються працівникам понад заробітну плату для компенсації додаткових витрат, пов’язаних з виконанням ними своїх трудових обов’язків, а також витрат у зв’язку з переїздом на роботу в іншу місцевість. До таких компенсаційних виплат відносять:

- 1) компенсацію за зношування інструментів, що належать працівникам;
- 2) витрати на службові відрядження;
- 3) виплати при призові на військову службу або проходження військових зборів;
- 4) компенсацію витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;
- 5) виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- 6) компенсацію окремим категоріям працівників бюджетних установ витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

Згідно до чинного законодавства із заробітної плати працівників можуть провадитися такі види **утримань**:

прибутковий податок з громадян (податок з доходів фізичних осіб);

страхові внески до Пенсійного фонду;

збір на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття;

збір на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

профспілкові внески (на підставі заяв працівників);

аліменти (за виконавчими листами судових органів);

за брак продукції та завданий підприємству матеріальний збиток;

за наданий кредит;

інші види добровільних утримань згідно заяв працівників.

Відрахування із заробітної плати для покриття заборгованості підприємству можуть провадитися тільки за наказом (розпорядженням) власника. Загальний розмір таких відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством, – п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Заробітна плата повинна виплачуватися працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Як виняток, колективним договором може передбачатися часткова заробітна плата натурою (за цінами, не нижчими за собівартість) в тих галузях або за тими професіями, де така виплата є звичайною або бажаною для працівників. У зв'язку із затримкою термінів її виплати працівника мають право на компенсацію заробітної плати. Така компенсація проводиться за наявності двох умов: затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців і зростанні індексу споживчих цін за

період затримки більш ніж на 1 процент. Але не отримана своєчасно з вини працівника зарплата компенсації не підлягає.

У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Слід пам'ятати також, що суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, які включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, що визначаються згідно з нормативно-правовими, прийнятими відповідно до Закону України "Про оплату праці", та що підлягають оподаткуванню прибутковим податком з громадян, є основною базою для нарахування внесків до різних фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, а саме:

до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

## 4. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ ТА ПРАВОВІ ЗАСОБИ ЇЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**Трудова дисципліна** – це сукупність правових норм, котрі регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників і власника або уповноваженого ним органу, визначають види заохочень за успіхи у праці.

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання та виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Причому, якщо раніше правове регулювання трудової дисципліни здійснювалося переважно шляхом посилення дисциплінарної відповідальності за трудові правопорушення, то у період переходу до ринкових відносин ухил робиться на більш чітке регламентування взаємних прав та обов'язків трудових правовідносин і стимулювання високої якості праці найманих робітників.

Власник або уповноважений ним орган повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Зокрема, всі власники зобов'язані забезпечити розмір оплати праці найманих робітників не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої

державою; забезпечити дотримання гарантій, встановлених для неповнолітніх працівників та жінок; регулярно сплачувати внески до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування. Власник повинен створити працівнику належні умови праці, забезпечувати його сировиною, устаткуванням, робочим інструментом, організувати охорону речей працівника під час його роботи. Важливим обов'язком власника є обов'язок своєчасно виплачувати працівнику заробітну плату та надавати оплачувану щорічну відпустку зі збереженням місця роботи.

Власник здійснює свої права на управління підприємством безпосередньо або через уповноважений ним орган. На державному підприємстві уповноваженим власником органом виступає керівник підприємства. Для організації виконання виробничої діяльності власник також наймає адміністрацію підприємства, главою якої є керівник підприємства.

Адміністрація зобов'язана так організувати роботу на підприємстві, щоб створити умови для забезпечення трудової дисципліни, зростання продуктивності праці та якості продукції. Для здійснення цих обов'язків власник наділяє адміністрацію владно-розпорядними повноваженнями. Тому адміністрація має право вимагати від працівників виконання їхніх трудових обов'язків, розпоряджень адміністрації, а також застосовувати до них заходи заохочення або дисциплінарного стягнення.

Працівники, відповідно до статті 139 КЗпП, зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу,



додержувати трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

У трудових колективах повинна створюватися обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки.

Порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві в процесі здійснення трудової діяльності називається **внутрішнім трудовим розпорядком**.

Всі нормативно-правові акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на 2 групи: норми загального значення (КЗпП, типові правила внутрішнього розпорядку та інші) та норми спеціального призначення, які враховують специфіку окремих галузей господарства, а також особливості праці певних категорій працівників (галузеві правила внутрішнього розпорядку, положення про дисципліну окремих категорій працівників).

Трудовий розпорядок на конкретному підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових правил. У цих правилах конкретизуються обов'язки власника, адміністрації, працівників даного підприємства, правила прийому на роботу, враховуючи специфіку підприємства, встановлюється режим робочого часу і часу відпочинку, види заохочень за успіхи в роботі,

порядок їх застосування та порядок застосування дисциплінарних стягнень

До працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в правилах внутрішнього розпорядку, як моральні (оголошення подяки, нагородження грамотами, медалями, орденами), так і матеріальні (преміювання за умови досягнення певних показників).

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності до порядку їх ведення. Окрім того, працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлового-побутового обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

За порушення трудових правовідносин може наступати юридична відповідальність різних видів – кримінальна, адміністративна, дисциплінарна, матеріальна.

Кримінальний кодекс України (далі КК) передбачає кримінальну відповідальність за ряд порушень посадовими особами трудових обов'язків, зокрема: за незаконне звільнення працівника з роботи (стаття 172 КК); за безпідставну не виплату заробітної плати (стаття 175 КК).

Ряд порушень трудових відносин тягне за собою адміністративну відповідальність, причому це стосується не тільки

роботодавця та посадових осіб підприємства, але й профспілок та інших уповноважених трудовим колективом органів, а також окремих найманих працівників. Наприклад, порушення вимог законодавства про працю та охорону здоров'я на виробництві (стаття 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, далі КЗпАП), ухилення від участі в переговорах щодо укладання колективного договору, угоди (стаття 41-1 КЗпАП), порушення санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм (стаття 42 КЗпАП) тощо.

Трудове право України передбачає 2 види відповідальності: дисциплінарну та матеріальну. Відповідальність за трудовим правом передбачає обов'язок працівника відповідати за вчинене трудове правопорушення та понести відповідні санкції.

Трудові правопорушення складаються з двох різновидів: дисциплінарних проступків і трудових майнових правопорушень, загальним для яких є недотримання працівником своїх трудових обов'язків. Однак особливості кожного з цих видів правопорушень зумовлюють застосування двох різних видів відповідальності – дисциплінарної та матеріальної.

**Дисциплінарна відповідальність** полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарні стягнення, передбачені нормами трудового права. Тобто у трудових правовідносинах працівник несе дисциплінарну відповідальність тільки перед власником, а не перед державою, як це має місце при адміністративній та кримінальній відповідальності, а

власник має дисциплінарну відповідальність щодо працівника. Причому законодавство виділяє два види дисциплінарної відповідальності: загальну і спеціальну.

**Загальна дисциплінарна відповідальність** передбачається статтями 147 – 152 КЗпП України. **Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок.** **Об'єктивною стороною такого проступку** є протиправна поведінка особи, яка перебуває у трудових відносинах з власником або уповноваженим ним органом, шкідливих наслідків та причинного зв'язку між цими наслідками та поведінкою правопорушника. Причому протиправність такої поведінки полягає в порушенні трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права: КЗпП, правилами внутрішнього трудового розпорядку тощо, а також у невиконанні законних наказів власника та адміністрації підприємства. Але не можна притягти працівників до відповідальності за невиконання завідомо незаконних розпоряджень адміністрації, а також за відмову виконувати роботу, не передбачену трудовим договором.

Загальна дисциплінарна відповідальність не передбачається також за невиконання громадських доручень і недотримання моральних та етичних правил поведінки. Причому, згідно з чинним законодавством, порушення трудової дисципліни вважається таким лише за умови, що воно сталося у робочий час (за виключенням працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу).

Стаття 147 КЗпП передбачає два види дисциплінарних стягнень: **догану та звільнення.** Причому за порушення трудової дисципліни

до працівників може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

Звільнення працівника за порушення трудової дисципліни допускається тільки у визначених законом випадках:

за систематичне порушення трудової дисципліни;

за прогул без поважних причин;

за появу на роботі у стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння;

за крадіжку речей власника;

за однократне порушення трудової дисципліни керівниками та деякими іншими працівниками.

Застосовується дисциплінарне стягнення тим органом, якому надано право прийому даного працівника на роботу (обрання, затвердження чи призначення на посаду).

Згідно до статті 149 КЗпП дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення факту правопорушення, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу тимчасової непрацездатності працівника або перебування його у відпустці. При цьому воно не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник зобов'язаний отримати від працівника письмові пояснення щодо причин та обставин вчинення проступку. Стягнення оформлюється наказом або розпорядженням власника та повідомляється працівнику під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у комісії з трудових спорів або подано безпосередньо до суду в 3-місячний строк.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Протягом дії дисциплінарного стягнення відповідно до статті 151 КЗпП, до цього працівника не можуть застосовуватися заходи заохочення.

**Спеціальна дисциплінарна відповідальність** передбачається тільки для певних категорій працівників на підставі спеціальних нормативно-правових актів: законів, положень, статутів (Закон України “Про державну службу” від 16.12.93 р., Закон України “Про статус суддів” від 15.12.92 р., Дисциплінарний статут прокуратури України, затверджений постановою Верховної Ради від 6.11.91 р., Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою КМУ від 26.01.93 р. № 55 та інші).

Як правило, спеціальна дисциплінарна відповідальність відрізняється від загальної дисциплінарної відповідальності більш широким змістом дисциплінарного проступку та більш суворими санкціями. Так, для певних категорій працівників до їхніх трудових обов’язків включені вимоги морального змісту. Це стосується державних службовців, прокурорів, суддів, працівників, що виконують виховні функції.

Порушення моральних та етичних норм такими працівниками не тільки під час роботи, але й в побуті може бути підставою для

притягнення їх до дисциплінарної відповідальності аж до звільнення з посади. Причому, цими спеціальними нормативно-правовими актами передбачається більш широке коло дисциплінарних стягнень.

## **5. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

**Матеріальна відповідальність** становить собою обов'язок однієї сторони трудового договору – працівника або власника відшкодувати іншій стороні шкоду, у встановленому законом порядку, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків. Таким чином, суб'єктами матеріальної відповідальності є працівник і роботодавець.

Як вже підкреслювалося, працівник повинен дбайливо ставитися до майна власника, а власник зобов'язав створювати працівникам умови для збереження майна та забезпечити здорові та нешкідливі умови праці. Невиконання чи неналежне виконання таких обов'язків, якщо внаслідок цього було заподіяно матеріальну шкоду і є підставою для матеріальної відповідальності.

Причому, матеріальна відповідальність відрізняється від майнової відповідальності, яка передбачається нормами цивільного права. Як відомо, у цивільному праві діє принцип повного відшкодування завданих збитків, що передбачає також відшкодування отриманих доходів та упущеної вигоди. У трудовому праві відшкодуванню підлягає лише пряма дійсна шкода і, як правило, в обмеженому розмірі.

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору виникає при заподіянні шкоди тільки у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків. Матеріальну



відповідальність, як і іншу юридичну відповідальність, характеризує державний примус. Але діяльність щодо здійснення державного примусу можлива лише за умови додержання повного процесуального порядку.

Матеріальна відповідальність у трудовому праві носить взаємний характер: працівників і власників підприємства. Доведення наявності підстави і умов матеріальної відповідальності працівника, згідно до статті 138 КЗпП лежить на власникові підприємства або уповноваженому ним органі. Причому, матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

**Підставою виникнення матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення, тобто винне порушення однією зі сторін трудового договору своїх обов'язків, що призвело до заподіяння майнової шкоди іншій стороні.**

**Елементами трудового майнового порушення є одночасно умовами матеріальної відповідальності сторін трудового договору. Такими умовами є:**

наявність прямої дійсної шкоди, під якої розуміють втрату, погіршення або пониження цінності майна, необхідність для підприємства чи установи зробити витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей, зробити якісь інші зайві виплати;

протиправність дії або бездіяльності однієї зі сторін трудового договору (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків);

причинний зв'язок між протиправним порушенням трудового договору свого обов'язку і майновою шкодою, що наступила (тобто результат неминучого впливає із заподіяного особою діяння);

вина працівника, власника або уповноваженого ним органу, що являє собою відношення до заподіяної шкоди у формі умислу чи необережності.

Таким чином, для притягнення до матеріальної відповідальності необхідні всі вказані умови у сукупності.

У трудовому праві межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини працівника, характеру допущеного ним порушення обов'язків, виду майна, якому заподіяна шкода, і трудової функції, що виконується працівником. Тому трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності працівників: обмежену і повну.

Більш поширеною в Україні є **обмежена відповідальність**, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власнику пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку.

У відповідності до статті 133 КЗпП обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники – за псування або знищення через недбалість матеріалів, продукції, інструментів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівнику у користування;

2) керівники підприємств і їхні заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники при заподіянні шкоди підприємству зайвими грошовими виплатами, неправильною

постановкою обліку і зберігання матеріальних цінностей або готівки, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоїв, розкраданню і псуванню цінностей.

**Повна матеріальна відповідальність**, відповідно до статті 134 КЗпП, за шкоду заподіяну працівником, може наступити в таких випадках:

- 1) між працівником і підприємством укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність;
- 2) майно та інші цінності одержані працівником під звіт за разовим дорученням або за іншим разовим дорученням;
- 3) шкода завдана діями працівника, які мають ознаку діянь, які переслідуються у кримінальному порядку;
- 4) шкода завдана діями працівника, який був у нетверезому стані;
- 5) шкода завдана нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріалів, продукції, в тому числі при їх виготовленні;
- 6) відповідно до законодавства на працівника покладено матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків;
- 7) шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків;
- 8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

**Письмові договори про повну матеріальну відповідальність** можуть бути укладені підприємством з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем,

перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну матеріальну відповідальність затверджується Кабінетом Міністрів України (КМУ).

При спільному виконанні працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника, може запроваджуватися **колективна (бригадна) матеріальна відповідальність**. Колективна матеріальна відповідальність встановлюється власником за погодженням з профспілковим комітетом підприємства. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади).

**Розмір збитків, що підлягає відшкодуванню**, встановлює Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.96 року. Згідно до цього порядку сума збитків розраховується за формулою:

$$P_3 = [(B_b - A) \cdot I_{\text{інф}} + ПДВ + A_{36}] \cdot 2$$

Де,  $P_3$  – розмір збитків, грн.;

$B_b$  – балансова вартість на момент встановлення факту нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, грн.;

$A$  – амортизаційні відрахування, грн.;

$I_{\text{інф}}$  – загальний індекс інфляції, який розраховується на підставі щомісячно визначених Мінстатом індексів інфляції;

ПДВ – розмір податку на додану вартість, грн.;

$A_{зб}$  – розмір акцизного збору.

У разі нестачі матеріальних цінностей, що підлягають списанню на витрати у мірі відпуску їх у виробництво та обліковуються лише у кількісному виразі, розмір збитків визначається виходячи з ринкових цін на аналогічні матеріальні цінності, зменшених пропорційно фактичному зносу, але не нижче 50 відсотків ринкової ціни.

Не може бити покладена матеріальна відповідальність на працівника за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничого господарського ризику, а також за не одержані підприємством прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене. Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, проводиться за розпорядженням власника, керівниками підприємств та їх заступниками – за розпорядженням вищестоящего в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Таке розпорядження власника має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром,

трудовий спір за його заявою розглядається в комісії з трудових спорів (КТС), а у разі незгоди з комісією – у суді.

У решті випадків покриття шкоди проводиться шляхом надання власником або уповноваженим ним органом позову до суду. Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття відповідно зменшується. Суд також може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода була заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою. Розмір шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і меж матеріальної відповідальності. Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови встановлення судом, що шкода підприємству заподіяна спільними умисними діями декількох працівників або одного працівника та інших осіб.

Власник також повинен відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну працівникові при виконанні ним трудових обов'язків. Така відповідальність настає в таких випадках:

при порушенні права працівника на працю (у випадках порушення правил прийому на роботу, законодавства про переведення на іншу роботу, незаконного відсторонення від роботи, при

порушення законодавства про підстави і порядок звільнення працівника);

при незабезпеченні збереження особистих речей працівника під час роботи (у випадках їх псування, знищення, крадіжки);

при порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу щодо видачі документів про працю та заробітну плату працівника (у разі неправильного заповнення, оформлення і затримки видачі трудової книжки, документів про працю та заробітну плату);

за незабезпечення власником здорових і безпечних умов праці (у випадках ушкодження здоров'я працівника при виконанні трудових обов'язків, каліцтва, у разі смерті працівника).

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

**Охорона праці** – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі роботи. Основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності визначає Закон України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган. Власник повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Проектування виробничих об'єктів, розробки нових технологій, засобів виробництва повинні проводитися з урахуванням вимог щодо охорони праці. Забороняється будівництво (реконструкція, технічне переоснащення) виробничих об'єктів без попередньої експертизи (перевірки) проектної документації на відповідність їх нормативним актам про охорону праці. Введення в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення без дозволу органів державного нагляду за охороною праці забороняється. Жодне підприємство, цех, ділянка не можуть бути прийняті до експлуатації, якщо на них не створено безпечних і нешкідливих умов праці. Власник, який створив нове підприємство, зобов'язаний одержати від



органів державного нагляду за охороною праці дозвіл на початок його роботи.

Власник або уповноважений ним орган не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаною з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. А працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду за охороною праці з участю представника профспілки.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менш тримісячного заробітку.

Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечуються 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 у передбаченому законодавством порядку.

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці а також роботах, пов'язаних із забрудненим або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видають безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також змиваючі та знешкоджуючі засоби. Власник повинен компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів було порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, власник зобов'язаний змінити їх за власний рахунок.

Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять на підприємствах **інструктаж** з питань охорони праці, подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.

Особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань охорони праці, до роботи не допускаються. У разі незадовільних знань працівники повинні пройти повторне навчання. Окрім того, на прохання працівника може бути проведений додатковий інструктаж з охорони праці.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці. Перелік таких

робіт затверджується Державним комітетом України по нагляду за охороною праці. Окрім того, для працівників зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреби у професійному доборі, власник повинен за свої кошти організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів, а також здійснювати щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року. На прохання працівника або за своєю ініціативою власник може організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

Працівники зобов'язані виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, а саме:

знати правила поведіння з машинами, механізмами устаткування та іншими засобами виробництва;

уміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього розпорядку;

співробітничати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому

природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Власник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. А до працівників, які беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, можуть застосовуватися будь-які заохочення, визначені колективним договором (угодою, трудовим договором). У колективному договорі також передбачаються комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійно захворюванням і аваріям.

З метою ефективного функціонування системи управління охороною здоров'я і технікою безпеки власник повинен створити на підприємстві **службу охорони праці**, яка підпорядковується безпосередньо керівникові підприємства і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб. На підприємствах з кількістю працюючих менше 50 чоловік функції цієї служби виконують в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.

**Спеціалісти служби охорони праці мають право** видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від

них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці, вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативів з охорони праці; зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин та інших засобів виробництва у разі порушень, які порушують вимоги щодо охорони праці. Причому припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише керівник підприємства.

Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації підприємства.

Окрім того, на підприємствах з кількістю працюючих 50 і більше рішенням трудового колективу може створюватися **комісія з питань охорони праці**, яка складається з представників власника, профспілок, уповноважених трудового колективу, спеціалістів з безпеки, гігієни праці та представників інших служб підприємства. Основними завданнями цієї комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;

аналіз стану безпеки та умов праці на виробництві;

узгодження позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, власника, трудового колективу і кожного працівника, запобігання конфліктам;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці.

Але слід пам'ятати, що рішення таких комісій мають лише рекомендаційний характер.

На державному рівні нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці здійснюють:

Державний комітет України по нагляду за охороною праці;  
Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки;  
органи державного пожежного нагляду;  
органи та заклади санітарно-епідеміологічної служби.

У разі травмування працівників, професійних захворювань або аварій на виробництві власник або уповноважений ним орган повинен провести відповідне розслідування.

**Розслідування** проводиться комісією до складу якої включаються: керівник служби охорони праці підприємства (голова комісії, керівник структурного підрозділу або головний спеціаліст), представник профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноважений трудового колективу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, а у разі гострих професійних захворювань (отруєнь) – також спеціаліст санепідемстанції.

**Комісія з розслідування нещасного випадку** зобов'язана протягом трьох діб: обстежити місце нещасного випадку, опитати свідків і осіб, які причетні до нього, та одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо; розглянути й оцінити відповідність умов праці вимог нормативних актів про охорону праці; встановити обставини і причини, що призвели до нещасного випадку, визначити осіб, які допустили порушення нормативних актів, а також розробити заходи щодо запобігання подібним випадкам; скласти акт за формою

Н-1 у п'яти примірниках і передати на затвердження власникові; у випадках гострих професійних захворюваннях (отруєнь), крім акта, складається карта обліку професійного захворювання.

До акта за формою Н-1 додаються пояснення свідків, потерпілого, а у разі необхідності – документи, що характеризують стан робочого місця, медичний висновок щодо діагнозу ушкодження здоров'я потерпілого в результаті нещасного випадку, а у разі необхідності – також відомості про наявність в його організмі алкоголю, отруйних чи наркотичних речовин.

Власник підприємства повинен розглянути і затвердити акти протягом доби після розслідування, а щодо випадків, які сталися за межами підприємства – після отримання необхідних матеріалів. Один примірник акту за формою Н-1 надається потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови власника скласти акт про нещасний випадок або професійне захворювання чи незгоди потерпілого або іншої заінтересованої особи із змістом акта питання вирішується у порядку, передбаченому законодавством про розгляд трудових спорів. Контроль за своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків здійснюється органами державного нагляду за охороною праці.

Власник повинен відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також надати потерпілому (або членам його сім'ї) одноразову допомогу.

**Розмір одноразової допомоги** встановлюється колективним договором. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом, але не більш як на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і у пільгових розмірах.



**Відшкодування моральної шкоди** провадиться власником, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвали до моральної втрати потерпілого, порушення його нормальних життєвих зв'язків, вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Під моральною втратою потерпілого розуміються страждання, заподіяні працівникові внаслідок фізичного або психічного впливу, що спричинило погіршення або позбавлення можливостей реалізації ним своїх звичок і бажань, погіршення відношень з оточуючими людьми, інших негативних наслідків, морального характеру. Відшкодування моральної шкоди можливе без втрати потерпілим працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи або визнанні його інвалідом, власник зобов'язаний забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (неповний робочий день або робочий тиждень). Підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови з урахуванням рекомендації медико-соціального експертизи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Зокрема, забороняється залучити інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди.

Законодавством встановлюються особливості з питань охорони праці і для деяких інших категорій працівників. Наприклад, трудовим законодавством з метою фактичного забезпечення рівноправності

передбачені спеціальні правила охорони правила праці жінок, пільги і додаткові гарантії і трудових прав.

Забороняється використання праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці. Законодавство обмежую застосування праці жінок у нічний час. Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив на несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою. Вагітні жінки і жінки, які мають дітей до 3 років, не можуть залучатися до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, вони не можуть бути направлені у відрядження.

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (за наявністю медичного висновку – до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда з ініціативи власника не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства. Але і в цьому випадку звільнення допускається з обов'язковим працевлаштуванням.

Неповнолітні, тобто особи, котрі не досягли віку 18 років, у трудових відносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, але для них встановлені додаткові пільги і гарантії трудових прав.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років. Як виняток, за

згодою одного з батьків, можуть прийматися на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Забороняється залучати неповнолітніх осіб на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Забороняється залучати працівників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні. Щорічні відпустки неповнолітнім працівникам надаються в літній час або, на їх бажання, в будь-яку іншу пору року.

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) комісії в справах неповнолітніх.

## 7. ТРУДОВІ СПОРИ

Інтереси роботодавця та найманого працівника не завжди співпадають, і, звичайно, можливе зіткнення цих інтересів на будь якій стадії трудових правовідносин, що в свою чергу, приводить до виникнення розбіжностей. В останній час зросло число порушень трудових прав громадян, і в зв'язку з цим збільшилась кількість трудових спорів, в тому числі які розглядаються судами.

Найбільш чисельними являються порушення законодавства про оплату праці. Немало спорів виникає в зв'язку з порушенням ведення трудових книжок. Порушуються норми трудового законодавства при укладенні, змінні та припиненні трудового договору, на приватних підприємствах ці правила порушуються найчастіше особливо заключається контракт там де законодавство не передбачає.

Мають місце порушення при укладенні та виконанні колективних договорів та угод, так нерідко в колективних договорах не забезпечується державна гарантія мінімального розміру заробітної плати, не передбачається виплата її в натуральній формі, відсутні норми про порядок надання відпусток без збереження заробітної плати . Гострою залишається проблема порушення законодавства про працю неповнолітніх, а також молоді, інвалідів.

Основною причиною виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових спорів являються неодноразові порушення законодавства про працю. Причиною також є відсутність знань або низький рівень знань трудового законодавства.

Від причин трудових спорів слід відрізнати умови їх виникнення. **Умови трудових спорів** можна поділити на два види: організаційно-виробничі та правові. До першого належать недоліки в організації виробництва та праці: простої, залучення до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, погані умови праці, недосконалість нормування та оплати праці, недоліки в організації охорони праці тощо. Серед умов правового характеру слід відмітити недосконалість чинного законодавства про працю та невідповідність окремих норм трудового законодавства новим суспільним економічним відносинам.

**Трудові спори** – це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективним працівником) і власником підприємства або уповноваженим ним органом з приводу застосування норм трудового законодавства.

Трудові спори поділяють на індивідуальні та колективні. **Суб'єктами індивідуальних трудових спорів** є працівник і власник підприємства (уповноважений ним орган). **Суб'єктами колективних спорів** є наймані працівники (окремі категорії найманих працівників), профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи, з однієї сторони, та власники підприємств, об'єднання власників або уповноважені ними органи.

Залежно від виду трудового спору визначається і порядок його вирішення. Для індивідуальних трудових спорів встановлено три види порядку розгляду:

1. Загальний порядок, відповідно до якого спір послідовно розглядається у комісії по трудових спорах і в суді. Причому, розгляд одних спорів може закінчитися в комісії, якщо сторони

не оскаржать її рішення і спір не буде перенесено до суду. В протилежному випадку – кожна зі сторін має право звернутися до суду.

2. Судовий порядок, при якому трудовий спір безпосередньо розглядається в суді.

3. Особливий порядок, що передбачає особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових і інших установ прокуратури, які мають класні чини.

У загальному порядку, починаючи з комісії по трудових спорів, розглядається більшість спорів, що виникають з трудових правовідносин, незалежно від того, чи є працівник штатним або позаштатним, тимчасовим, сумісником, членом профспілки.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

**Комісія по трудових спорах** обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше як 15 чоловік. Працівник може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав.

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк за дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву,

представників власника або уповноваженого ним органу. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому були присутні не менше двох третин обраних до складу членів. Рішення комісії підлягає виконанню власником у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник можуть оскаржити її рішення в суді. У суді також розглядаються трудові спори за заявами прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії суперечить чинному законодавству.

Працівник же може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Для звернення власника до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлюється строк в один рік з дня виявлення шкоди.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:

працівників підприємств, де комісії по трудових спорах не обираються;

працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору;

керівника підприємства, його заступників, а також службових осіб митних органів, податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, службових осіб контрольно-ревізійної служби та

органів контролю за цінами, керівних працівників, які призначаються на посади державними органами, з питань звільнення, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке попередньо було вирішено власником і профспілковим органом підприємства в межах наданих їм прав;

про відмову у прийнятті на роботу:

працівників, запрошених в порядку переведення;

молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і направлені на роботу на дане підприємство;

вагітних жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, а одиноких матерів – при наявності дитини до 14 років;

виборних працівників після закінчення строку повноважень;

працівників, яким надано право повторного прийому на роботу;

інших осіб, з якими власник відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган який розглядає трудовий спір, одночасно вирішує вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу, але не більш як за один рік. У разі затримки власником виконання рішення органу, який розглянув трудовий спір про поновлення на роботу незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки. Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу покрити шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку з



оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижче оплачуваної роботи.

**Коллективним трудовим спором (конфліктом)** вважаються розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудоких відносин, щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з перших двох питань здійснюється примирною комісією, у разі неприйняття примирною комісією рішення, а у всіх інших випадках – трудовим арбітражем.

**Примирна комісія** – це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного спору з однакової кількості представників сторін.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом і має для сторін обов'язкову силу та виконується в порядку і в строки, які встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення

колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

У вирішенні колективних трудових спорів можуть брати також незалежні посередники, тобто визначені за спільним вибором сторін особи, які сприяють встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, беруть участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

**Трудовий арбітраж** – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору. Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін конфлікту або незалежного посередника у разі:

неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного спору про встановлення нових або зміну існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також про укладення чи зміну колективного договору, угоди;

виникнення колективного трудового конфлікту про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, про невиконання вимог законодавства про працю.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. До складу трудового арбітражу не можуть входити особи, які є представниками сторін колективного трудового спору, або особи, які тією чи іншою мірою зацікавлені в його односторонньому вирішенні. Готує трудових арбітрів Національна служба посередництва і примирення, яка була утворена Указом Президента України від 17 листопада 1998 року.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Рішення трудового арбітражу оформлюється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим для виконання, якщо про це попередньо домовилися сторони конфлікту.

Постійно діючим органом, створеним для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів) є **Національна служба посередництва і примирення**, яка відповідно до покладених на неї завдань:

- 1)вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів і можливі їх наслідки, виробляє пропозиції щодо запобігання колективних трудових конфліктів;
- 2)здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів;
- 3)аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;
- 4)сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);
- 5)перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору;
- 6)консультує представників сторін колективного трудового конфлікту;
- 7)за зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає надані матеріали з метою його вирішення;

8)у випадках передбачених законодавством коли рекомендації Національної служби посередництва і примирення щодо вирішення колективного трудового конфлікту не враховано, звертається з заявою про вирішення трудового спору до суду;

9)формує списки незалежних посередників та арбітрів тощо.

Національна служба посередництва і примирення у межах своїх повноважень приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту), відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Відповідно до статті 44 Конституції України ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. **Страйк** – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (не вихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк може бути розпочато, якщо всі інші примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового конфлікту.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов'язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган не пізніше як за 7 днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за 15 днів.

Незаконними вважаються страйки, оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини; з вимогами, що не відносяться до колективних трудових спорів; з порушенням вимог найманих працівників, профспілок, об'єднання профспілок; у випадках коли страйк оголошено до моменту виникнення колективного трудового спору; з порушенням порядку вирішення колективного трудового спору; з порушенням прийняття рішення про проведення страйку.

Із заявою про визнання страйку незаконним власник звертається до суду. Рішення суду про визнання страйку зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників – розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органіві (особі), що очолює страйк.

Участь працівників у страйку, за винятком страйків, визначених судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може біти підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Але час страйку працівникам, які беруть у ньому участь не оплачується і не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

За працівниками ж, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах, як за час простою не з вини працівника.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку шляхом насильства, або шляхом інших незаконних дій, покарання за які передбачено законодавством, притягаються до кримінальної відповідальності.

У липні 1997 року Верховна Рада України ратифікувала Європейську конвенцію з прав людини, яка набула чинності з 11 вересня. Відтоді громадяни України отримали право звертатися за захистом своїх порушених прав до міжнародних організацій, зокрема до Європейського суду з прав людини в Страсбурзі. Причому, Європейською соціальною хартією передбачено розгляд міжнародними судами порушень трудових та соціально-економічних прав, таких, як невивплати зарплати чи пенсії. Але звертатися до Європейського суду можна лише тоді, коли вичерпано всі національні механізми захисту прав людини.

## **8. НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ**

### **ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ**

**Нагляд і контроль** за додержанням законодавства про працю є особливою правозастосувальною діяльністю спеціально уповноважених органів, метою яких є забезпечення захисту трудових прав людини. Правові відносини з нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю на виробництві є адміністративно-правові і щодо трудових правовідносин, виступають як зовнішні, пов'язані організацією процесу праці на підприємстві та застосування праці найманих працівників. Про адміністративно правовий характер правовідносин з нагляду і контролю за додержанням законодавства про працю свідчить зміст цих правовідносин, який полягає в тому, що наглядовий або контролюючий орган може давати власникові підприємства або повноваженому ним органу від імені держави владні розпорядження, котрі він повинен безумовно виконати, а у разі порушення законодавства про працю – застосувати заходи адміністративного стягнення та примусу.

Нажаль, в діючих нормативно-правових актах чіткого розмежування термінів “нагляд” і “контроль” не існує, чим підкреслюється спільність цілей і задач, що стоять перед відповідними органами. Нагляд і контроль – це різні форми перевіркової діяльності уповноважених на те державних, відомчих та громадських органів. **Нагляд** – це здійснення спеціальними державними структурами цільового спостереження за додержанням

виконавчо-розпорядчими органами, підприємствами та громадянами правил, передбачених нормативними актами. **Сутність контролю** полягає в тому, що суб'єкт контролю (контролюючий орган) здійснює перевірку і облік того, як контрольований об'єкт (підприємство, організація, установа чи фізична особа) виконує покладені на нього завдання і реалізує свої функції.

Відмінності між органами нагляду і контролю виявляються переважно в компетенції, функціях, що здійснюються ними, в методах виявлення порушень і способах реагування на них. Суб'єктами правовідносин по контролю та нагляду за дотриманням законодавства про працю є власники або уповноважені ними органи підприємств незалежно від форми власності та господарювання, з одного боку, та спеціально уповноважені органи державної влади, з іншого, які мають можливість надавати власникам (уповноваженим ними органам) вказівки про усунення виявлених порушень, невиконання яких тягне за собою матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, а в деяких випадках і кримінальну відповідальність.

Вищий нагляд за дотриманням і правильним застосуванням законів про працю, відповідно до статті 259 КЗпП, здійснюються Генеральним прокурором України і підпорядкованими йому прокурорами. Перевірка виконання законів проводиться за заявами та повідомленнями про порушення законності, що вимагають прокурорського реагування, а за наявності інших підстав – також з власної ініціативи прокурора. При цьому прокуратура не підміняє органів нагляду і контролю, і не витручується в господарську



діяльність підприємства, якщо вона не суперечить чинному законодавству.

Місцеві державні адміністрації та місцеві ради повинні в межах відповідної території:

забезпечувати реалізацію державної політики в галузі охорони праці;

формувати за участю профспілок програми заходів з питань безпеки, гігієни праці ата виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення;

організовувати при необхідності регіональні аварійно-реагувальні формування;

здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів про охорону праці.

Важливу роль у забезпеченні законності в трудових відносинах відіграють судові органи. Суди загальної юриспруденції вирішують питання про законність наказів і розпоряджень власника, розглядають індивідуальні трудові спори, вживають заходи щодо виявлення та усунення причин і умов, які призводять до порушення законодавства про працю.

До спеціальних державних органів, що здійснюють нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю й охорону здоров'я на виробництві належать:

Державна інспекція праці Міністерства праці та соціальної політики України;

Комітет по нагляду за охороною праці України;

Державна інспекція охорони праці Комітету України по нагляду за охороною праці;

Міністерство охорони навколишнього природного середовища і ядерної безпеки України;

органи державного пожежного нагляду управління пожежної безпеки Міністерства внутрішніх справ України;

органи і заклади санітарно-епідеміологічної служби Міністерства охорони здоров'я України;

органи державного енергетичного нагляду Міністерства енергетики й електрифікації України.

Найбільш широкі повноваження у сфері контролю за додержанням законодавства про працю має Державна інспекція праці Міністерства праці та соціальної політики України (далі Державна інспекція), яка здійснює контроль законодавства про працю на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності.

**Державна інспекція** здійснює контроль трудового законодавства з таких основних питань:

про трудовий договір і ведення трудових книжок;

про робочий час і час відпочинку;

про оплату праці, гарантії і компенсації;

про укладення та виконання галузевих і регіональних угод, колективних договорів;

про трудові відносини у разі банкрутства та приватизації підприємств;

про відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків;

про працю жінок, молоді, інвалідів та інших категорій громадян, які потребують соціального захисту;

про трудову дисципліну і матеріальну відповідальність працівників; про виплату працівникам допомоги з державного соціального страхування.

Свою діяльність державна інспекція здійснює у взаємодії з органами державного управління охорони праці, податковою інспекцією, правоохоронними органами, місцевими органами державної влади і органами місцевого самоврядування, профспілковими об'єднаннями, представниками сторін, які підписали галузеві, регіональні угоди та колективні договори.

Відповідно до покладення на неї завдань Державна інспекція:

а) контролює додержання законодавства про охорону праці на підприємствах, вимагає усунення виявлених порушень;

б) вносить на розгляд власника (керівника) підприємства, органів державної виконавчої влади пропозиції, спрямовані на усунення і попередження порушень законодавства про працю, а у необхідних випадках доводить їх до відома органів прокуратури;

в) складає у випадках, передбачених законодавством, протоколи про адміністративні порушення вимог законодавства про працю;

г) сприяє організації правового навчання власників (керівників) підприємств та проведенню роз'яснювальної роботи щодо законодавства про працю;

д) веде прийом громадян, розглядає листи, скарги громадян, підприємств з питань додержання законодавства про працю. При цьому посадові особи державної інспекції не виступають як посередники и арбітри під час розгляду індивідуальних трудових спорів, зберігають конфіденційність джерел інформації про порушення законодавства про працю.

Посадовим особам державної інспекції надається право:

а) безперешкодно відвідувати підприємство з метою контролю за дотриманням законодавства про працю;

б) знайомитися з документами та одержувати від міністерств, інших центральних та місцевих органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємств, копії наказів, розпоряджень, протоколів, данні обліку і звітності та інформацію з питань додержання законодавства про працю, інші документи і відомості, необхідні для виконання інспекцією своїх завдань;

в) у разі виявлення порушень законодавства про працю, давати власнику (керівнику) підприємства приписи про їх усунення. Приписи посадових осіб інспекції підлягають обов'язковому виконанню з повідомленням у місячний термін про вжиті заходи;

г) ставити перед власниками (керівниками) підприємств питання про накладення стягнення на посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю та зайнятість населення.

Дії працівників державної інспекції можуть бути оскарженні до вищої посадової службової особи або до вищого органу державної інспекції та до суду у порядку, встановленому законодавством.

Відповідно до статті 186-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі КпАП) невиконання законних вимог посадових осіб державної інспекції праці щодо усунення порушень законодавства про працю тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від п'яти до дев'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Центральним органом виконавчої влади, підлеглим Міністерству праці та соціальної політики України, що безпосередньо здійснює державну політику в сфері охорони праці та нагляд за додержанням вимог законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці, державний гірський нагляд, профілактику травматизму виробничого і невиробничого характеру є Комітет по нагляду за охороною праці України. Для виконання своїх функцій Комітет по нагляду за охороною праці створює територіальні управління і державні інспекції.

Державна інспекція охорони праці є структурним підрозділом територіального управління Комітету України по нагляду за охороною праці, що здійснює функції державного органу щодо організації управління охороною праці і здійснення нагляду за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці на підприємствах незалежно від форм власності, а також за виробничою діяльністю підприємців на території регіону і не залежить від будь-яких господарських органів, об'єднань громадян, політичних формувань, місцевих органів державної виконавчої влади.

Державне регулювання безпеки використання ядерної енергії здійснюють Міністерство охорони навколишнього природного

середовища та ядерної безпеки України, Міністерство охорони здоров'я та інші органи державної виконавчої влади. До їх компетенції входить здійснення державного нагляду за додержанням норм, правил і стандартів з ядерної та радіаційної безпеки.

Державний нагляд за станом пожежної безпеки в населених пунктах і на об'єктах, незалежно від форм власності, здійснюють управління державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ в Україні.

Міністерство охорони здоров'я України є уповноваженим центральним органом державної виконавчої влади, який здійснює контроль і нагляд за додержанням санітарного законодавства. Державний епідеміологічний нагляд – це діяльність органів, установ і закладів державної санітарно-епідеміологічної служби по контролю додержанням юридичними і фізичними особами санітарного законодавства з метою запобігання, виявлення, зменшення або усунення шкідливих чинників на здоров'я людей та із застосуванням заходів правового характеру до порушників.

Державний нагляд за споживанням електричної та теплової енергії здійснюється Державною інспекцією по нагляду за режимами споживання електричної та теплової енергії. Державним інспекторам з електричного нагляду, зокрема, надається право припиняти роботи, пломбувати електричні та тепловикористовуючі установки, якщо їх стан загрожує аварією, пожежною небезпекою для життя обслуговуючого персоналу або може призвести до значних збитків, і передавати відповідні матеріали правоохоронним органам.

Відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15 вересня 1999 року, профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Профспілки мають право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об’єктів виробничого призначення, що будуються, проектуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків на виробництві та давати висновки про них. У разі загрози життю або здоров’ю працівників, профспілки мають право вимагати від роботодавців негайного припинення робіт на окремих робочих місцях, виробничих ділянках або підприємстві в цілому на час необхідний усуненню загрози життю або здоров’ю працівників.

Профспілкові комітети підприємств, установ і організацій мають право створювати комісії з питань охорони праці та обирати громадських інспекторів з охорони праці. Характерною особливістю перелічених повноважень профспілок є те що вони носять рекомендаційний характер, а прийняті рішення не є обов’язковими для власника (керівника) підприємства. Але державна інспекція праці може залучати представників громадськості, профспілок шляхом оформлення, з їх згоди, громадськими інспекторами праці. Такі

громадські інспектори працюють у взаємодії з державними інспекторами праці і під їх керівництвом. І вже розпорядження цих громадських інспекторів праці підлягають обов'язковому виконанню з повідомленням інспекції в місячний термін про вжиті заходи.

Відповідно до статті 41 КпАП, порушення вимог законодавства про працю тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, яким надано право прийняття на роботу громадян, власників підприємств чи уповноважених ними осіб від п'яти до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці тягне за собою накладення штрафу на працівників від двох до п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян і на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадян власників підприємств чи уповноважених ними осіб – від п'яти до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.



## **Завдання для самоконтроля.**

**1. Трудовий договір це...**

**2. В якій формі укладається трудовий договір з роботодавцем – фізичною особою?**

- а) в усній формі;
- б) в письмовій формі;
- в) в будь-якій формі за угодою сторін.

**3.. Загальний термін випробування:**

- а) не більше одного місяця;
- б) не більше трьох місяців;
- в) не більше шести місяців.

**4. В яких випадках працівник може бути переведений на іншу роботу?**

- а) за наявності згоди працівника;
- б) в разі виробничої потреби, якщо це не протипоказано за станом здоров'я
- в) )будь-яких випадках.

**5. Чи допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період перебування працівника у відпустці?**

- а) не допускається взагалі;
- б) допускається;
- в) допускається у випадку повної ліквідації підприємства.

**6. Проголом вважається відсутність на роботі протягом:**

- а) 3 годин;
- б) 8 годин;
- в) 10 годин робочого дня.

**7. На який термін працівник може бути переведений на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, для ліквідації наслідків виробничої аварії?**

- а) до одного місяця;
- б) до двох місяців;
- в) на весь час ліквідації таких наслідків.

**8. В який термін працівники мають бути попередженими про наступне вивільнення?**

- а) не пізніше ніж за місяць;
- б) не пізніше ніж за тиждень;
- в) не пізніше ніж за два місяці.

**9. В якому органі підлягає реєстрації трудовий договір, укладений з роботодавцем – фізичною особою?**

- а) в службі зайнятості за місцем проживання роботодавця;
- б) в райдержадміністрації за місцем проживання працівника;
- в) в профспілковому органі.

**10. Сумісництво це...**

**11. Чи потребується згода працівника для переведення його на іншу роботу в разі простою?**

- а) не потребується;
- б) потребується в разі переведення працівника на інше підприємство;
- в) потребується в будь-якому випадку.

**12. В яких випадках неповнолітній працівник може бути переведений на іншу роботу без його згоди?**

- а) у разі виробничої необхідності;
- б) у разі простою;
- в) не може взагалі.

**13. В який термін працівник повинен повідомити про розірвання трудового договору за власним бажанням?**

- а) за два тижні;
- б) за один місяць;
- в) за два місяці.

**14. Чи регулює трудове право працю фермерських господарств?**

- а) регулює в повному обсязі;
- б) не регулює.

**15. Які відносини є предметом трудового права ?**

- а) будь-які відносини, пов'язані з працею;
- б) тільки індивідуальні трудові відносини;
- в) індивідуальні й колективні трудові відносини.

**16. В якій формі укладається трудовий договір з роботодавцем – фізичною особою?**

- а) в усній формі;
- б) в письмовій формі;
- в) в будь-якій формі за угодою сторін.

**17. З якого моменту колективний договір набуває чинності?**

- а) з моменту його схвалення;
- б) з моменту його підписання;
- в) з моменту його повідомної реєстрації.

**18 . Загальний термін випробування:**

- а) не більше одного місяця;
- б) не більше трьох місяців;
- в) не більше шести місяців.

**19. Чи регулює трудове право працю приватних підприємців?**

- а) регулює в повному обсязі;
- б) не регулює зовсім;
- в) регулює тільки порядок надання гарантій щодо охорони праці, праці жінок, молоді.

**20. В який термін має бути підписаний колективний договір з моменту схвалення?**

- а) протягом 10 днів;
- б) не пізніше, як через 5 днів;
- в) не пізніше, як через 15 днів.

**21. З якого моменту виникає трудова правосуб'єктність юридичної особи?**

- а) з моменту створення;
- б) з моменту реєстрації;
- в) з моменту взяття на облік у податковому органі.

**22. В яких випадках працівник може бути переведений на іншу роботу?**

- а) за наявності згоди працівника;
- б) в разі виробничої потреби, якщо це не протипоказано за станом здоров'я
- в) будь-яких випадках.

**23. Безробітний це...**

**24. На який термін працівник може бути переведений на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, для ліквідації наслідків виробничої аварії?**

- а) до одного місяця;
- б) до двох місяців;
- в) на весь час ліквідації таких наслідків.

**25. Чи допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період перебування працівника у відпустці?**

- а) не допускається взагалі;
- б) допускається;
- в) допускається у випадку повної ліквідації підприємства.

**26. Проголом вважається відсутність на роботі протягом:**

- а) 3 годин;
- б) 8 годин;
- в) 10 годин робочого дня.

**27. Законодавство про працю регулює трудові відносини:**

- а) тільки на державних підприємствах;
- б) між фізичною особою (роботодавцем) і працівником;

в) усіх підприємств незалежно від форм власності, а також між фізичними особами – підприємцями та найманими працівниками.

**28. З якого віку виникає трудова правосуб'єктність у фізичної особи ( в повному обсязі)?**

- а) з 15 років;
- б) з 16 років;
- в) з 18 років.

**29. Хто здійснює контроль за виконанням колективного договору?**

- а) орган реєстрації;
- б) сторони, які уклали колективний договір;
- в) вищестоящий профспілковий орган.

**30. В яких випадках неповнолітній працівник може бути переведений на іншу роботу без його згоди?**

- а) у разі виробничої необхідності;
- б) у разі простою;
- в) не може взагалі.

**31. Зайнятість це...**

**32. В який термін працівник повинен повідомити про розірвання трудового договору за власним бажанням?**

- а) за два тижні;
- б) за один місяць;
- в) за два місяці.

**33. Термін випробування для робітника становить:**

- а) не більше 1 міс.
- б) не більше 3 міс.
- в) не більше 6 міс.

**34. В який термін працівники мають бути попередженими про наступне вивільнення?**

- а) не пізніше ніж за місяць;
- б) не пізніше ніж за тиждень;
- в) не пізніше ніж за два місяці.

**35. Контракт це...**

**36. Чи регулює трудове право працю фермерських господарств?**

- а) регулює в повному обсязі;
- б) не регулює.



## ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ № 1

Денисенко був прийнятим на роботу в конструкторське бюро інженером-конструктором з випробувальним строком на один місяць. За два дні до закінчення цього строку його попередили у відділі кадрів, що випробувальний строк йому продовжили ще на місяць, а через тиждень він був звільнений, як такий, що не витримав випробування. Денисенко звернувся з позовом до суду про поновлення на роботі.

Яке рішення має винести суд?

## ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ № 2

Слюсар пивзаводу Майстренко вчинив дрібне розкрадання 3-х пляшок пива і був затриманий працівником охорони. На підставі пояснення Майстренко та доповідної записки начальника охорони директор заводу видав наказ про звільнення Майстренка за п.8 ст.40 КЗпП України без звернення до профспілкового комітету за згодою на звільнення.

Чи правильно звільнений Майстренко?

### ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ № 3

Грищук працював за сумісництвом електромонтером турбази „Смерека”. За наказом директора турбази він був звільнений без попередження і без звернення до профкому про дозвіл на звільнення в зв’язку з прийняттям на цю посаду працівника, який не є сумісником.

Чи правомірно був звільнений Гринчук?

### ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ № 4

Іванова було прийнято водієм легкової машини в автогосподарство. Але згодом Іванова було переведено для роботи на автобусі. При цьому режим роботи та зарплата залишились без зміни. Та Іванов відмовився працювати на автобусі, за що був притягнутий до дисциплінарної відповідальності, після чого він звернувся до суду. Яке рішення повинен винести суд?

## ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ № 5

17-річного працівника прийняли на роботу 1 квітня з установленим йому терміном випробування до 1 травня. 7 травня його звільнили як такого, що не витримав випробування. Чи законно його звільнення?

## ПРАКТИЧНА СИТУАЦІЯ № 6

Директор підприємства звернувся до профкому з поданням про дачу згоди на розірвання трудового договору з водієм Краснюком за систематичне невиконання покладених на нього тр. обов'язків. Але профком про прийняте рішення в установлений строк не повідомив, після чого директор видав наказ про звільнення водія Красюка. Чи правомірні дії директора? Який порядок надання профкомом згоди на звільнення?

## Список рекомендованої літератури

### Основна

1. Конституція України. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – с. 380-418.
2. Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 1040 с.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення. – Харків: Неофіт, 1997. – 230 с.
4. Кримінальний кодекс України. – К.: Юрінком Інтер, 2003. – 240 с.
5. Цивільний кодекс України. – Харків: 2004 – 127 с.
6. Господарський кодекс України.

7. Закон України "Про зайнятість населення" // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 14. – ст. 170.
8. Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 21. – ст. 252.
9. Закон України "Про охорону праці" // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 46. – ст. 668.
10. Основи законодавства України про охорону здоров'я // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 4. – ст. 19.
11. Закон України "Про колективні договори і угоди" // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – ст. 362.
12. Закон України "Про державну службу" // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 57. – ст. 49.
13. Закон України "Про основи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 4. – ст. 21.
14. Закон України "Про пожежну безпеку" // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 5. – ст. 21.
15. Закон України "Про оплату праці" // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – ст. 121.
16. Закон України "Про відпустки" // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – ст. 4.
17. Закон України "Про порядок вирішення колективних спорів (конфліктів)" // Офіційний вісник України. – 1998. – № 12. – ст. 435.
18. Закон України "Про індексацію грошових доходів населення" // Урядовий кур'єр. – 1998. – 5 січня.

19. Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" // Офіційний вісник України. – 1998. – № 38. – ст. 1889.
20. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" // Урядовий кур'єр. – 1999. – 24 вересня.
21. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" // Урядовий кур'єр. – 2000. – 12 березня.
22. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" // Урядовий кур'єр. – 2001. – 18 січня.
23. Декрет КМУ "Про прибутковий податок з громадян" // Урядовий кур'єр. – 1993. – 6 січня.
24. Постанова КМУ "Про трудові книжки працівників" // Урядовий кур'єр. – 1993. – 9 березня.
25. Постанова КМУ "Про організацію робочих міст та працевлаштування інвалідів" // Урядовий кур'єр. – 1995. – 16 травня.
26. Постанова КМУ "Про обчислення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності" // Урядовий кур'єр. – 1998. – 14 травня.
27. Постанова КМУ "Про максимальну величину фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, оподатковуваного доходу (прибутку), сукупного оподатковуваного доходу (граничну суму

заробітної плати), з яких справляються страхові внески (збори) до соціальних фондів" // Урядовий кур'єр. – 2002. – 18 квітня.

28. Указ Президента України "Про стратегію подолання бідності" // Урядовий кур'єр. – 2001. – 18 серпня.

29. Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2002 – 2003 роки. // Урядовий кур'єр. – 2002. – 22 березня.

30. Інструкція зі статистики заробітної плати. // Галицькі контракти. – 1996. – 6 січня.

31. Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги // Праця і зарплата. – 1999. – № 22.

32. Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій. // Урядовий кур'єр. – 1993. – 14 серпня.

33. Положення про розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах і організаціях. // Урядовий кур'єр. – 1993. – 18 серпня.

34. Положення про порядок укладання контрактів при прийманні на роботу працівників. // Урядовий кур'єр. – 1994. – 24 березня.

35. Положення про порядок компенсації робітникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати. // Урядовий кур'єр. – 1998. – 1 серпня.

36. Порядок обчислення середньої заробітної плати. // Урядовий кур'єр. – 1995. – 12 лютого.

37. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей. // Урядовий кур'єр. – 1995. – 18 лютого.
38. Правила відшкодування власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків. // Праця і зарплата. – 1994. – № 17.
39. Тимчасове положення про умови і порядок оформлення іноземними громадянами дозволів на працевлаштування в Україні. // Офіційний вісник України. – 1997. – № 26. – ст. 64.

#### Додаткова

40. Баранюк Ю. Особливості змісту трудових контрактів. // Право України. – 1998. – № 9. – с. 74.
41. Венедиктов В.С. Теоретические проблемы юридической ответственности в трудовом праве. – Харьков: Консум, 1995. – 136 с.
42. Венедиктов В.С. Конспект лекций по трудовому праву Украины. – Харьков: Консум, 1998. – 262 с.
43. Карпенко Д.О. Трудове право України: Курс лекцій. – К.: МАУП, 1999. – 246 с.
44. Короткін В.Г. Трудове право: прийняття на роботу і звільнення. – К.: МАУП, 1999. – 88 с.
45. Пастухов В. Правові проблеми ринку праці в Україні. // Право України. – 1996. – С. 30 – 33.



- 46.**Пилипенко П.Д. Про концепцію трудового права в Україні. // Право України. – 1993. – № 3. – С. 63 – 70.
- 47.**Понікаров В.Д. Відпустки: розрахунок відпускних, оформлення, податковий та бухгалтерський облік. – Харків: Фактор, 1998. – 34 с.
- 48.**Понікаров В.Д. Інвентаризація: оформлення, проведення, облік. – Харків: Фактор, 1998. – 54 с.
- 49.**Прокопенко В.І. Трудове право України. – Харків: Консум, 1998. – 360 с.
- 50.**Трудове право України. Курс лекцій. / За ред. П.Д. Пилипенка. – Львів: Вільна Україна, 1996. – 286 с.
- 51.**Трудове право України. Підручник. / За ред. Н.Б. Болотіної, Г.І. Чанишевої. – К.: Т-во "Знання", 2001. – 564 с.
- 52.**Трудові спори: законодавство, коментар, судова практика. / Упорядники: В.А. Скоробагатько, М.І. Федішин. – К.: Істина, 2000. – 432 с.

Навчальне видання

# ТРУДОВЕ ПРАВО

Особлива частина

*Підручник  
для студентів всіх спеціальностей*

Упорядники: С.В. Селезень  
Я.Г. Гриньова

Відповідальний за випуск: В.М. Бережний

Підп. до друку  
Друковано на ризографі  
Зам №

Формат  
Умовн. - др.арк.  
Тираж прим.

Папір офесний  
Обл.. - вид. арк.  
Ціна договірна

---

Адреса редакції видавництва і поліграфічного підприємства  
ХНАДУ 61002 Харків - 02, вул.. Петровського,25

---

Надруковано видавництвом Харківського національного автомобільно -  
дорожнього університету