

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

_____ І.В. Гунько

30 серпня 2021 року

Конспект лекцій з навчальної дисципліни

Трудове право

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Галузь знань 08 Право

Спеціальність 081 Право

Освітньо-професійна програма **Право**

Вінниця 2021

Лекція 1. Тема: ПОНЯТТЯ, ПРЕДМЕТ ТА МЕТОДИ ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ

Трудове право – одна з провідних галузей у системі права, яка перебуває на стадії реформування. В основі трудового права є відносини, пов'язані з працею. Саме у сфері застосування праці знаходиться взаємозв'язок життєво важливих інтересів: державних, суспільних, приватних.

Праця – основа життя будь-якого суспільства. Це цілеспрямована діяльність людей зі створення матеріальних і духовних благ, необхідних для задоволення потреб кожного індивіда і суспільства загалом. Вона є однією з найважливіших здатностей людини.

Право – це складне, багатовимірне явище, тому його вивчення передбачає багаторівневість пізнання. В юридичній науці виокремлюють декілька рівнів пізнання права: історію права, загальну теорію права, філософію права, порівняльне міжнародне право. Кожен рівень має свій предмет і цілі. Запропоновану класифікацію рівнів пізнання права можна застосувати і щодо конкретної галузі права, зокрема трудового.

Розглянемо становлення трудового права та розуміння права на працю. Відомо, що без праці не існувало і не може існувати будь-яке суспільство. І хоч вона існує віддавна, правове регулювання праці виникло з розвитком капіталістичного способу виробництва. Обумовлено це тим, що попередні суспільно-економічні формації (первіснообщинна, рабовласницька, феодальна) не потребували правового регулювання трудових відносин.

У Стародавньому Римі в умовах рабовласницького типу господарства трудове правовідношення самотійно не існувало, що обумовлювало вирішення всіх питань, пов'язаних із використанням здатності до праці, шляхом використання цивілістичних договорів найму.

На відміну від римського права, яке розглядало працю як самотійну майнову цінність, для феодального суспільства об'єктом договору ставала не здатність людини до праці, а людина. Під час феодалізму рабовласницькі правовідносини перетворилися на особисту залежність працівника від феодала. Це – період панщини та кріпацтва.

Між працівником та роботодавцем виникали відносини влади та підпорядкування, які регулювалися не взаємною згодою, а розсудом господаря. Водночас влада господаря над працівником не обмежувалася; держава не вмішувалася у відносини між працівником та роботодавцем. Тому роботодавець розпоряджався на власний розсуд не лише робочою силою, а й працівником як особистістю.

Із розвитком капіталістичного способу виробництва виникає не лише товарний ринок, а й ринок робочої сили. Держава, звільнивши працівника від кріпосної залежності (у АвстроУгорській імперії – 1848 р., у Російській імперії – 1861 р.), одночасно звільнила його і від засобів виробництва, внаслідок чого створилась вільна робоча сила.

Із розвитком промисловості у XIX ст. трудові правовідносини набули характеру

зобов'язань, регульованих цивільним правом. Робітник продавав підприємцю свою працю за певну винагороду, яка ставала товаром, а відтак становище роботодавця було домінантним і це призвело до грубого використання робочої сили.

Правові норми, які були прийняті державою для регулювання трудових відносин, стосувалися регулювання праці фабр ичних робітників, насамперед жінок і дітей, тому ці норми отримали назву «фабричне законодавство». «Фабричне законодавство» виникло на початку ХІХ ст. у Великобританії й одержало там найбільший розвиток. Воно стало модельним, і багато його положень були сприйняті іншими країнами. Наприкінці ХІХ – початку ХХ ст. трудові відносини не охоплювалися правовими нормами про особистий найм, який поділявся на загальний і спеціальний. Перший – повністю відповідав вимогам основних засад цивільного права, а другий – регламентував працю робітників на великих виробництвах (фабр иках) і ґрунтувався на нових принципах. Інститут найму праці зазнав суттєвих змін. Поступово створювалась система законодавчої охорони інтересів працівника, яка полягала насамперед в істотному обмеженні принципу свободи договору. В Україні становлення і розвиток трудового права як самостійної галузі відбувались у радянський період її історії. Створене на початку ХХ ст. радянське трудове право було дуже ідеол огізоване. Його концептуальна основа – певні непохитні догми: заперечення приватної власності; диктатура пролетаріату; провідна роль держави як головного інструменту суспільних перетворень; праця розглядалася як обов'язок працювати. Була запроваджена всезагальна трудова повинність.

Обов'язок працювати було закріплено в перших конституціях радянських республік, зокрема Української СРР 1919 р. та першому кодифікованому акті трудового законодавства на території України – Кодексі законів про працю РРФСР 1919 р.

Кодекс законів про працю Української СРР 1922 р. відтворив положення Кодексу законів про працю РРФСР та вважався прогресивнішим за попередній кодекс. Він регулював трудові відносини, зокрема організацію праці, її оплату й охорону, робочий час, час відпочинку; містив договірну складову трудових відносин, поєднував диспозитивні та імперативні методи регулювання відносин. Однак він зовсім не гарантував кардинального поліпшення положення робітників: на все працездатне населення покладался обов'язок займатися тією чи іншою суспільно корисною працею (трудова повинність у широкому розумінні).

Із дня прийняття Конституції СРСР 1936 р. загальнообов'язкова праця відповідно до ст. 12 є основною конституційною засадою всього «суспільного устрою» СРСР, проте на рівні основних прав і обов'язків громадян у тій самій Конституції її викладено як «право на працю». Конституція УРСР 1978 р. право на працю визначала як право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці

відповідно до її кількості й якості, але не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи, відповідно до здатності, професійної підготовки, освіти, з врахуванням суспільних потреб (ст. 40).

Сучасний етап розвитку трудового права України пов'язаний зі здобуттям Україною незалежності та демократичними змінами, що відбулися в суспільстві, через що виникла потреба в реформуванні вітчизняного трудового законодавства. У червні 1992 р. шляхом внесення змін до тоді ще чинної Конституції Української РСР 1978 р. було скасовано конституційне положення про загальнообов'язковість «суспільно корисної праці» (ст. 58).

У зв'язку із необхідністю узгодити положення трудового законодавства з положеннями Конституції України, що була прийнята 28 червня 1996 р., у чинний КЗпП від 10 грудня 1971 р. було внесено значну кількість правок, було прийнято низку нових законів, що регулюють трудові відносини, проте докорінна реформа трудового права ще не завершена. Відповідно до ч. 2 КЗпП, працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Отже, право на працю – природне, невід'ємне право людини, в основі якого є необхідність підтримання життя і саморозвитку. Основу юридичного механізму забезпечення права людини на працю становлять гарантії, що передбачені у ст. 43 Конституції України, та відповідне галузеве законодавство.

Зміст суб'єктивного права на працю – це склад правочинностей, тобто сукупність зафіксованих у законі можливостей поведінки визначеного суб'єкта певним чином. З огляду на зміст ст. 43 Конституції України, трудова діяльність як об'єкт права на працю закономірно передбачає їх перелік:

- вибір будь-якої не забороненої законом сфери трудової діяльності;
- одержання роботи за означену винагороду, але не нижче встановленого державою мінімуму;

- стабільність трудових правовідносин.

Відповідно до ст. 5-1 КЗпП держава гарантує працевлаштування громадянам, які постійно проживають на території України:

- вільний вибір виду діяльності;

- безоплатне сприяння державних служб зайнятості у виборі роботи і працевлаштуванні громадян відповідно до їхнього покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб;

- надання підприємствами, установами, організаціями відповідно до їхніх попередньо поданих заявок роботи за фахом випускникам вищих навчальних, професійних навчальновиховних закладів;

- безоплатне навчання безробітних новим професіям, перепідготовку в навчальних закладах або у системі державної служби зайнятості з виплатою стипендії;

- компенсацію відповідно до законодавства матеріальних витрат у зв'язку з

направленням на роботу в іншу місцевість;
– правовий захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння збереженні роботи.
Трудове право України – самостійна галузь права (система правових норм), що регулює суспільні відносини, засновані на укладеному трудовому договорі, а також відносини пов'язані з ними.
Трудове право як самостійна галузь права має свій предмет правового регулювання.

Людині надано право вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці. Вона, зокрема, може займатися підприємницькою діяльністю, іншим способом забезпечити себе роботою. Всі категорії працюючих громадян можна поділити на такі основні групи:

- 1) наймані працівники (залежна праця), які працюють за трудовим договором;
- 2) працівники подібні до найманих (залежна праця з виконанням особливих функцій) – державні службовці, судді, працівники прокуратури, органів та підрозділів поліції, служби безпеки, військовослужбовці;
- 3) громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, зокрема підприємці, члени кооперативів, господарських товариств, фермери, громадяни, зайняті творчою діяльністю, приватні адвокати, приватні нотаріуси тощо;
- 4) громадяни, які працюють за цивільно-правовими договорами.

Проте праця не всіх зазначених працюючих громадян підлягає регулюванню нормами трудового права. Правове регулювання праці державних службовців, працівників прокуратури, поліції, суддів та деяких інших категорій працівників здійснюється спеціальними законами України: «Про державну службу», «Про прокуратуру», «Про судоустрій та статус суддів», «Про Національну поліцію» тощо, а в частині, не врегульованій таким чином, – законодавством про працю. Не поширюється трудове законодавство на проходження служби військовослужбовцями. Їхні трудові відносини регулюються законами України «Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України», «Про стройовий Статут Збройних Сил України», «Про Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України», «Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України» та деякими іншими.

Предмет трудового права. Відносини, для регулювання яких призначені норми трудового права, мають свої особливості, що дає змогу зазначати про самостійність предмета правового регулювання. Насамперед особливості відносин, що становлять предмет трудового права, полягають у їх виникненні під час виконання людиною роботи в інтересах іншої особи. Зважаючи на це, однією з ознак, що дозволяють включити трудові відносини в предмет трудового права, є участь у них двох або більше суб'єктів. Суб'єкти, які беруть участь у трудових відносинах, не можуть бути визнані рівноправними. Роботодавці та їх представники завжди мають правову перевагу перед працівниками. Реалізація норм трудового права залежить від

волевиявлення роботодавців та їх представників. Тому ще однією відмінною особливістю трудових відносин є відсутність рівноправності між її учасниками. Ще однією особливістю, що характеризує відносини, які входять до предмета трудового права, є їх виникнення в процесі й у зв'язку з трудовою діяльністю працівників із певними функціональними обов'язками. Трудове право України регулює відносини праці на всіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, що працюють за трудовими договорами з фізичними особами (ч.1 ст. 3 КЗпП). У сучасних умовах систему суспільних відносин, що є предметом трудового права, становлять індивідуальні та колективні відносини, які виникають у сфері застосування найманої праці. Основою (ядром) предмета трудового права є індивідуальні відносини трудового найму, тобто ті, які виникають між найманим працівником і роботодавцем на підставі укладення трудового договору (трудові відносини у вузькому розумінні). Предмет регулювання трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних із трудовою діяльністю:

- 1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем та ґрунтуються на трудовому договорі. Трудові відносини, що виникають на підставі укладеного трудового договору, є основою предмета трудового права, його «ядром», однак лише ними предмет цієї галузі не вичерпується;
- 2) інші суспільні відносини, пов'язані з трудовими. Ці суспільні відносини забезпечують функціонування трудових відносин і теж регулюються нормами трудового права. Їх особливістю є те, що за відсутності трудових відносин (тобто відносин першої групи) вони існувати не можуть. Це відносини допоміжного характеру. До них можна віднести:

- відносини щодо забезпечення зайнятості та працевлаштування.
- відносини трудового колективу з роботодавцем, його представниками.
- організаційно-управлінські відносини.
- відносини з нагляду та контролю за дотриманням трудового законодавства й інших нормативних актів, що містять норми трудового права.
- соціально-партнерські відносини представників працівників, роботодавців і органів виконавчої влади на національному, територіальному та галузевому рівнях.
- відносини з професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників на виробництві.
- відносини матеріальної відповідальності учасників тру до вих відносин за заподіяну шкоду.
- відносини з вирішення трудових спорів (індивідуальних та колективних).

Відносини другої групи (ті, що пов'язані з трудовими) можна згрупувати так. Це відносини, що передують трудовим, – відносини щодо забезпечення зайнятості, профорієнтації і працевлаштування, відносини щодо професійного відбору, професійної підготовки і підвищення кваліфікації кадрів; супроводжують

трудові – організаційно-управлінські відносини; відносини з нагляду й контролю за охороною праці та додержанням трудового законодавства; похідні від трудових – відносини з розгляду трудових спорів. Метод трудового права. Метод тієї чи іншої галузі права – це сукупність засобів (прийомів, способів), завдяки яким відбувається регулювання суспільних відносин. Метод відповідає на питання, як право виконує регулятивну функцію, в який спосіб здійснюється правове регулювання галузі. Метод правового регулювання трудових відносин – це засоби, спеціальні правові прийоми, за допомогою яких право впливає на суспільні трудові відносини. У трудовому праві використовується договірне регулювання відносин за допомогою диспозитивного методу. Це, зокрема, індивідуальне та колективно-договірне регулювання трудових відносин. Правовою формою індивідуально-договірного регулювання є трудовий договір (контракт) як універсальна форма виникнення трудових правовідносин. Сторони вільно ухвалюють рішення щодо укладення трудового договору, вони є вільними у визначенні його змісту. Поєднання імперативних і диспозитивних засад характерне для регулювання відносин у більшості інститутів трудового права – трудового договору, робочого часу і часу відпочинку, оплати праці та ін. У таких інститутах, як охорона праці, дисципліна праці, нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, перевага віддається імперативному методу. Чимало поширення в трудовому праві набули такі способи правового регулювання трудових відносин, як рекомендація, дозвіл, заборона, заохочення. Ці методи мають багато спільного, замінюються один одним, але водночас зберігають самостійність.

Функції трудового права. Загальним призначенням права є регулювання суспільних відносин. Цінність права виявляється не тільки у тому, що за його допомогою забезпечується порядок у цих відносинах. Відомо, що право як регулятор повинно через нормативні приписи впливати на поведінку суб'єктів цих відносин. Та водночас воно не лише упорядковує суспільні відносини, впливаючи на волю учасників, а й впливає на свідомість, сприяє їх вихованню. Функції трудового права – основні напрями правового впливу на суб'єктів відносин у сфері праці.

Основними функціями трудового права є:

- 1) регулятивна функція, яка визначає напрями правового впливу та спрямована на впорядкування суспільних відносин у сфері трудової діяльності. Регулятивна функція поділяється на статичну регулятивну та динамічну регулятивну функції.
- 2) охоронна функція реалізується шляхом застосування спеціальних охоронних норм для недопущення порушення суб'єктивних трудових прав працівників, а також поновлення таких прав у разі звернення до уповноважених органів.
- 3) соціальна функція. Вона відображається в нормах щодо забезпечення зайнятості, реалізації свободи праці та інших трудових конституційних правах,

у нормах щодо забезпечення безпечних умов праці, охорони праці, обмеження робочого часу, визначення мінімального розміру заробітної плати та ін.

4) виробнича функція трудового права впливає із призначення трудового права регулювати відносини у сфері праці.

5) виховна функція. Вона відображається в нормах про заохочення, стимулювання високопродуктивної праці, а також у нормах про дисциплінарну та матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну з вини працівника роботодавцю чи працівникові з вини роботодавця.

6) функція розвитку виробничої демократії. Вона виражається в нормах про право працівників на участь в управлінні організацією, про права та гарантії діяльності профспілок, про повноваження трудових колективів, у додаткових юридичних гарантіях права на працю для працівників, профспілок, трудових колективів.

Система галузі трудового права представляє його структуру як сукупність юридичних норм, що утворюють єдине предметне ціле (галузь) із розбивкою на окремі відносно самостійні структурні утворення (інститути) залежно від специфіки суспільних відносин, що становлять предмет цієї галузі. Складовими системи права є норма права, інститут права, галузь права. Норма трудового права – це первинний елемент системи трудового права. Це загальнообов'язкове, формально визначене, встановлене або санкціоноване державою і забезпечене заходами державного примусу правило поведінки, яке закріплює юридичні права й обов'язки учасників трудових відносин, що виникають із приводу застосування найманої праці. Інститут трудового права – це порівняно невелика, стійка група правових норм, що регулюють певне коло однорідних трудових відносин. До інститутів трудового права можна віднести інститути трудового договору, зайнятості населення, колективного договірної регулювання праці, робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, трудової дисципліни, матеріальної відповідальності, підготовки і перекваліфікації кадрів, охорони праці, нагляду і контролю за дотриманням законодавства про працю, трудових спорів та ін. Галузь права – це сукупність юридичних норм, які регулюють певну сферу однорідних відносин. Інститути трудового права об'єднуються у галузь трудового права.

Принципи трудового права – це закріплені у нормах трудового законодавства основні керівні положення (засади), що виражають сутність трудового права й головні напрями політики держави в галузі правового регулювання суспільних відносин, пов'язаних із застосуванням та організацією праці людей.

Ознаки принципів трудового права:

- зміст принципів становлять керівні ідеї й погляди держави та суспільства, основні засади, що виявляють сутність трудового права;
- принципи визначають особливості і зміст трудового права та перспективи його розвитку;
- принципи є обов'язковими для точного і неухильного виконання;

- вони є правовими засадами і закріплені у правових нормах;
 - недотримання принципів тягне настання санкцій;
 - сукупно вони утворюють систему принципів трудового права.
- Галузеві принципи відображають специфіку конкретної галузі права, вони мають конкретніший характер, на них побудована система норм трудового права. До галузевих принципів трудового права можна віднести:
- принцип свободи праці. Цей принцип закріплений у ст. 43 Конституції України і реалізується у нормах інститутів працевлаштування та трудового договору (починаючи з виникнення трудових відносин і закінчуючи їх припиненням).
 - принцип поєднання централізованого та договірнього характеру праці;
 - принцип недопущення дискримінації у сфері праці;
 - принцип захисту працівниками трудових прав;
 - принцип визначеності трудової функції;
 - принцип стабільності трудових відносин;
 - принцип матеріальної зацікавленості в результатах праці;
 - принцип безпеки праці;
 - право на захист від безробіття, на допомогу по безробіттю, на сприяння у працевлаштуванні;
 - принцип недопущення погіршення становища працівника порівняно з рівнем, передбаченим законодавством;
 - принцип соціального партнерства.

Трудове право регулює не всі відносини праці. Це вбачається з відносин, які охоплюються предметом трудового права. Важливі положення, які належать до предмета, методів, системи трудового права, дають змогу відмежувати цю галузь права від суміжних, які мають схожі предмети та методи правового регулювання. На практиці трапляються складнощі визначення галузевої приналежності норм права та окремих інститутів.

Суміжними галузями права є трудове та цивільне право. Як відомо, в предмет цивільного права входять відносини, які дотичні до трудових відносин, що ґрунтуються на трудовому договорі. Це відносини з виконання договорів побутового підяду, доручення, платного надання послуг, довірчого управління майном, літературного замовлення та ін. Указаним відносинам характерні загальні риси: вони пов'язані з працею, засновані на договірних засадах, мають оплатний характер. Однак між ними є й суттєві відмінності, що зумовлюють їх різну галузеву приналежність.

Суміжний характер стосовно трудового має також адміністративне право. Це виявляється, по-перше, в предметі регулювання (в трудовому праві – організаційно-управлінські відносини в сфері праці; в адміністративному – відносини в сфері державного управління) і, по-друге, в імперативному методі правового регулювання.

Трудове право пов'язане також із господарським правом. Господарське право регулює відносини у сфері господарської діяльності, зокрема підприємницької, яка має на меті одержання прибутку. На відміну від підприємницьких відносин,

відносини, що становлять предмет трудового права, безпосередньо пов'язані з процесом трудової діяльності. Водночас заробітна плата, яку отримують працівники, не завжди залежить від отримання (неотримання) роботодавцем прибутку від підприємницької діяльності. Трудове право пов'язане також із правом соціального забезпечення. Донедавна відносини, які стосувались соціального забезпечення, належали до предмета трудового права. Сьогодні ж право соціального забезпечення науковці визначають окремою галуззю права, предметом якої є суспільні відносини, які виникають у сфері соціального забезпечення переважно непрацездатних громадян. Чимало з цих відносин стосуються пенсійного забезпечення.

Лекція 2. Тема: ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА

Джерела трудового права України – це способи вираження норм права, які приймаються державними органами або компетентними органами, призначені регулювати трудові відносини в процесі застосування праці та соціального захисту суб'єктів трудових правовідносин.

Основним видом джерел трудового права є нормативноправові акти. Вони мають певні особливості, що вирізняють їх з-поміж джерел (форм) інших галузей права. По-перше, у трудовому праві, крім актів, виданих на державному (централізованому) рівні, широко застосовують локально-правові акти, які розробляються й приймаються безпосередньо на підприємствах. Такі акти забезпечують більшу ефективність дії трудового законодавства стосовно конкретних умов виробництва.

По-друге, в переліку джерел трудового права останнім часом з'являються акти договірного характеру, які або загалом, або в певній частині мають нормативний характер і регулюють виробничі, трудові та соціально-економічні відносини. Такими є генеральна, галузеві та регіональні угоди. Договірне регулювання трудових відносин можливе не тільки на колективнодоговірному рівні, а й на рівні сторін трудових правовідносин. Тобто трудовий договір – це теж своєрідний правовий акт, який урегульовує конкретні трудові відносини і має юридичне значення, наприклад для суду під час вирішення трудового спору.

По-третє, чільне місце серед джерел трудового права належить актам, прийнятим Міністерством соціальної політики України. Правила, положення та інструкції Міністерства сприяють правильному й однаковому застосуванню трудового законодавства.

По-четверте, трудове право має значний ступінь диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов виробництва, кліматичних умов, суб'єктних ознак і соціальних груп працівників.

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

Важливе місце у системі актів договірної характеру належить міжнародно-правовим актам. Більшість із них приймається у вигляді угод, а тому вони мають властивості нормативних договорів. Це можуть бути і багатосторонні угоди (конвенції МОП), і двосторонні договори між нашою державою та іншим суб'єктом міжнародного права, якими врегульовуються питання забезпечення трудових відносин на міжнародному рівні. Джерела трудового права класифікуються за: юридичною силою, сферою їх дії; характером прийняття; формою нормативних актів; характером волевиявлення; терміном чинності.

За юридичною силою джерела трудового права поділяються на:

- а) Конституцію України; міжнародні правові акти, ратифіковані Україною;
- б) закони України;
- в) підзаконні нормативні акти, а саме:
 - укази Президента України;
 - постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України;
 - галузеві накази, інструкції, правила міністерств, відомств, комітетів;
 - інструкції та інші акти профспілок (із питань охорони праці);
 - колективні угоди; – локальні нормативні акти.

За сферою дії – це:

- а) загальнодержавні акти (ті, які діють на всій території України);
- б) галузеві (спеціальні) (ті, які діють у межах окремих галузей або на території певних регіонів);
- в) місцеві (локальні) (ті, які поширюються на діяльність окремих суб'єктів трудових правовідносин).

За характером прийняття джерела трудового права можна розмежувати на ті, які приймаються:

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

За формою зовнішнього вираження нормативних актів:

- закони;
- укази;
- постанови;
- розпорядження;

- інструкції;
- договори.

За характером волевиявлення джерела трудового права поділяються на:

- акти про встановлення соціально-трудоових норм;– акти про зміну соціально-трудоових норм;
- акти про відміну соціально-трудоових норм.

За терміном чинності акти трудового права бувають:

- тривалі;
- тимчасові.

Можна також навести класифікацію законів трудового права. Вони поділяються:

- 1) за часом дії:
 - постійні – закони, розраховані на тривалий час (діють без обмеження строку);
 - тимчасові – закони, прийняті на визначений строк дії;
 - 2) за ступенем впорядкованості:
 - кодифіковані – нормативні акти, що приймаються у фор-мі кодексів, зокрема КЗпП, ЦК України, ГК України;
 - поточні (тематичні) – несистематизовані законодавчі акти, прийняті з окремих питань. Вони поділяються на такі, які регулюють тільки трудові правовідносини (закони України «Про відпустки», «Про оплату праці» та ін.), і які містять окремі норми, що регулюють відносини, котрі є предметом трудового права (закони України «Про освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про селянське господарство» та ін.);
 - 3) за обсягом дії:
 - закони загальної дії поширюються на всіх суб'єктів тру-дового права незалежно від їх статусу;
 - закони спеціальної дії адресовані чітко окресленому колу суб'єктів, які мають особливий статус;
 - закони виняткової дії встановлюють винятки з загаль-них правил щодо обмеженого кола суб'єктів;
 - 4) за значенням у механізмі правового регулювання:
 - основні – здійснюють первинне правове регулювання суспільних відносин;
 - реформуючі закони, тобто ті, що вносять доповнення або зміни до перших.
- Основним джерелом трудового права є Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. Верховною Радою України, що закріплює найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації. Вона закріпила найважливіші трудові права людини і громадянина та гарантії їх реалізації. Так, відповідно до ст. 3 Конституції України людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

У розділі 2 «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина» не тільки збережено встановлені у попередній Конституції права і свободи, а й розширено їх перелік через включення прав і свобод, передбачених у міжнародноправових актах про права людини. Закріплено право на підприємницьку діяльність, не заборонену законом (ст. 42); право працюючих на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст. 44); право на соціальний захист у разі безробіття з не залежних від працівника обставин (ст. 46); право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом (ч. 4 ст. 43). Зміст ч. 1 ст. 43 сформульовано відповідно до ст. 23 Загальної декларації прав людини: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає і на яку він вільно погоджується». Це право включає можливість заробляти собі на життя працею, яку особа вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує вільні можливості в обранні професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійнотехнічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Значну увагу приділено забезпеченню економічних і соціальних прав працівників. У Конституції України заборонено використання примусової праці (ст. 43). Також не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний чи надзвичайний стан. Також закріплено інші права, а саме право на: своєчасне отримання заробітної плати (ст. 43), відпочинок (ст. 45), участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та їх інтересів (ч. 3 ст. 36), загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ч. 2 ст. 46), оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб (ст. 55). Значення Конституції України полягає у тому, що в ній містяться правові норми, які є основоположними для всіх інших джерел трудового права й які юридично визначають частину основних інститутів трудового права. В Конституції відображено загальногалузеві принципи трудового права та основні принципи низки найважливіших інститутів трудового права. Важливе місце в системі джерел трудового права посідають закони. Серед законів про працю основне місце належить Кодексу законів про працю (КЗпП), який є кодифікованим джерелом трудового права та охоплює всі основні його інститути.

Ознаками КЗпП є:

- 1) це кодифікований загальнодержавний акт, що об'єднує основні норми, які загалом становлять найважливіші інститути трудового права;
- 2) у КЗпП закріплено юридичні гарантії реалізації права на працю; принципи єдності та диференціації регулювання трудових відносин;
- 3) у ньому встановлено пріоритет дії міжнародно-правових норм над

національними.

Чинний КЗпП визначає правові засади та гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці. За змістом, практично кожна глава КЗпП є інститутом трудового права. Поряд із КЗпП діють інші закони України, що є джерелами трудового права та регулюють найважливіші суспільні відносини у сфері праці. Серед кодифікованих нормативно-правових актів можна виокремити Цивільний та Господарський кодекси України. У ЦК України надано визначення права власності та встановлено право власника використовувати на договірній основі працю інших громадян, забезпечивши їм соціальні та економічні гарантії. Своєю чергою, у ГК України встановлено порядок створення підприємства і його реєстрацію, створення і використання майна, управління підприємством і самоврядування трудового колективу, визначено господарську, економічну та соціальну діяльність підприємства, взаємини підприємства з державою, порядок ліквідації і реорганізації підприємств. Серед законодавчих актів необхідно звернути увагу на найважливіші з них. Так, у Законі України від 24 березня 1995 р. «Про оплату праці» визначено економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати. У Законі України від 15 листопада 1996 р. «Про відпустки» встановлено державні гарантії права на відпустки, визначено умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи, а також деталізовано державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, встановлені Конституцією України. У Законі України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» визначено правові й організаційні засади функціонування системи заходів по вирішенню колективних трудових спорів (конфліктів) і спрямований на здійснення взаємодії сторін соціально-трудових відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними. У цьому законі передбачено порядок реалізації конституційного права працівників на страйк. У Законі України від 15 вересня 1999 р. «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визначено особливості правового регулювання, засади створення, права та гарантії діяльності професійних спілок. У Законі України від 5 липня 2012 р. «Про зайнятість населення» визначено правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття.

У Законі України від 14 жовтня 1992 р. «Про охорону праці» визначено основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, врегульовано за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником із питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлено єдиний порядок організації охорони праці в Україні.

У Законі України від 1 липня 1993 р. «Про колективні договори і угоди» визначено правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.

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

- деталізують зміст правових норм Конституції України та міжнародно-правових актів, ратифікованих Україною;
- мають найвищу юридичну силу щодо інших норматив-них актів та приймаються в особливому порядку, виключно вищим законодавчим органом держави;
- спрямовані на регулювання найважливіших суспільних відносин у сфері регулювання найманої праці та реалізації права на працю;
- підлягають обов'язковому оприлюдненню в порядку, встановленому законом;
- є обов'язковим до виконання всіма працівниками, посадовими особами, державними органами, громадськими організаціями та суб'єктами господарювання;
- можуть бути змінені або відмінені повністю лише в особливому порядку, аналогічному їх прийняттю;
- є основою для підзаконної та локальної нормотворчості у сфері трудового права.

До джерел трудового права належать також акти, що приймаються міністерствами та відомствами, мають правовий характер, є підзаконними й обов'язковими до виконання на всій території України.

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

Також доволі ефективно діють порівняно нові джерела трудового права – генеральні, міжгалузеві та тарифні угоди.

Потрібно зазначити певні особливості правових актів Конституційного Суду України у системі джерел трудового права:

- 1) забезпечують офіційне тлумачення Конституції та інших законів про працю;
- 2) забезпечують реалізацію конституційного контролю на всій території України;

- 3) застосовуються на всій території України та мають загальнообов'язковий характер;
 - 4) забезпечують конституційність у питаннях дотримання, реалізації, гарантування і правової охорони права на працю та інших трудових прав особи;
 - 5) мають багаторазове використання;
 - 6) спрямовані на забезпечення конституційності системи джерел трудового права, вирішуючи справи щодо відповідності нормам Конституції України (наприклад, Конституції, КЗпП, інших законів про працю, інших нормативних актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим);
 - 7) є остаточними та не можуть бути оскаржені;
 - 8) є своєрідними правовими орієнтирами законодавчої і нормотворчої діяльності з питань праці;
 - 9) підлягають оприлюдненню;
 - 10) виконують допоміжну роль у системі джерел трудового права.
- Досліджуючи акти судів загальної юрисдикції, можна стверджувати, що вирішальне значення мають окремі акти, зокрема:
- рішення Верховного Суду України, ухвалених за наслідками розгляду заяви про перегляд судового рішення з мотивів неоднакового застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права, що спричинило ухвалення різних за змістом судових рішень у подібних правовідносинах;
 - рішення судів вищих та нижчих інстанцій, ухвалені за аналогією закону та права;
 - рішення, ухвалені на основі норм, що містять оціночні поняття;
 - рішення судів, у яких безпосередньо використані конституційні норми.
- Актами локального характеру підприємств, установ, організацій є:
- колективний договір;
 - інструкції з охорони праці;
 - штатні розклади;
 - положення про преміювання;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку; – посадові інструкції; – графіки відпусток тощо.
- Локальна нормотворчість здійснюється безпосередньо учасниками трудових відносин, які беруть участь у створенні цих норм, можуть впливати на їх зміст. Необхідні дві умови для того, щоб здійснювалась локальна нормотворчість, а саме:
- 1) норми є локальними та набувають чинності лише за умови, що вони прийняті у порядку, попередньо визначеному централізованим регулюванням;
 - 2) локальна нормотворчість можлива за наявності загальної норми, що надає певним суб'єктам право займатись нормотворчістю.
- Важливим локальним правовим актом є правила внутрішнього трудового розпорядку, якими на підприємствах, в установах, організаціях встановлюється

певний режим праці, правила поведінки учасників спільної праці, передбачаються їх права й обов'язки. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації відповідно до ст. 142 КЗпП затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на основі типових і галузевих правил.

Правила внутрішнього трудового розпорядку як локальний правовий акт доповнюються технічними правилами та інструкціями, положеннями про структурні підрозділи підприємства, установи, організації. Ці норми спрямовані на забезпечення правильної розстановки та застосування праці робітників і службовців, досягнення єдності у визначенні їх обов'язків і кваліфікаційних вимог, що до них ставляться, до рівня їх загальноосвітніх і професійних знань, навиків та вмінь.

Сфера дії трудового законодавства – це насамперед коло суспільних відносин, а також відповідне коло суб'єктів, на які поширюється дія норм цього законодавства.

Дія трудового законодавства у просторі передбачає поширення його всією територією України.

На окремі території України (тимчасово окуповані) поширюється особливий правовий режим реалізації прав і свобод людини та громадянина (зокрема сімейних).

Відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» від 15 квітня 2014 р. тимчасово окупованою територією України, на яку поширюється спеціальний правовий режим, визнається:

- 1) сухопутна територія Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, внутрішні води України цих територій;
 - 2) внутрішні морські води і територіальне море України навколо Кримського півострова, територія виключної (морської) економічної зони України вздовж узбережжя Кримського півострова та прилеглого до узбережжя континентального шельфу України, на які поширюється юрисдикція органів державної влади України відповідно до норм міжнародного права, Конституції та законів України;
 - 3) повітряний простір над територіями, зазначеними у пунктах вище.
- Нормативно-правові акти про працю місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування чинні у межах відповідної території.

Характерною особливістю локальних нормативно-правових актів про працю є їх поширення в межах конкретної організації. Нормативно-правові акти у сфері праці поширюються на територію посольств, представництв, інших територіальних утворень України за кордоном. Дія трудового законодавства стосовно кола осіб полягає у тому, що воно поширюється на всіх громадян України – учасників трудових відносин. Аналіз чинного законодавства дає змогу зробити висновок, що трудове

законодавство не поширюється на такі категорії осіб:

- осіб, які працюють на умовах цивільно-правових договорів;
- військовослужбовців при виконанні ними обов'язків військової служби;
- осіб молодшого, середнього та вищого складу поліції та прирівняних до них за винятком неатестованих працівників цих органів, які працюють на умовах трудового договору;
- деякі інші категорії осіб.

Дія трудового законодавства у часі має важливе практичне значення у зв'язку з тим, що воно періодично оновлюється: з'являються нові норми трудового права, а ті, що раніше діяли, припиняють своє існування; вносяться зміни і доповнення до чинного законодавства. Регламентування часу вступу в дію нормативно-правових актів у сфері праці має важливе значення, оскільки з цього моменту вони підлягають обов'язковому виконанню.

Дія трудового законодавства у часі підпорядковується загальному правилу: нові нормативно-правові акти поширюються на ті відносини, які виникають після введення в дію нових актів.

Лекція 3. Тема: ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ ТА ЇХ СУБ'ЄКТИ

Під час визначення сфери суспільних відносин, що формують предмет трудового права як самостійної галузі права, простежуємо вузьке та широке розуміння змісту поняття «трудові правовідносини».

У вузькому розумінні поняття трудових правовідносин визначається як сфера тих відносин, які виникають на підставі трудового договору; всі ж інші відносини, що також становлять предмет трудового права, вчені вважають пов'язаними з трудовими.

У широкому розумінні трудові правовідносини визначають як усі суспільні відносини, що врегульовані нормами трудового права. Це – врегульовані нормами трудового права суспільні відносини, що виникають унаслідок укладення трудового договору, а також відносини з приводу встановлення умов праці на підприємствах, навчання й перекваліфікації за місцем роботи та відносини, пов'язані з наглядом і контролем за додержанням трудового

законодавства, вирішенням трудових спорів та працевлаштуванням громадян. У системі правовідносин, що регулюються трудовим правом, трудовим правовідносинам належить головна роль, оскільки саме вони визначають необхідність створення та розвитку всіх інших, похідних від них відносин, беручи до уваги і ті випадки, коли трудові відносини не виникають: між директором театру і трупою артистів – гастролерів – у цьому разі є цивільні правовідносини; у випадку так званого сумісного підряду, коли члени сім'ї згуртовуються і укладають договір на виконання конкретних робіт на користь фізичних чи юридичних осіб. Тут є спільна діяльність, яка повинна бути оформлена договором (ст. 1130 ЦК України), згідно із яким учасники зобов'язуються діяти спільно для досягнення певної мети (виконувати ту чи іншу роботу, яка не суперечить чинному законодавству). Правове регулювання – це результат нормотворчої та правозастосовної діяльності держави, вираження державної волі стосовно суспільних відносин. Але сама собою правова норма не створює правовідносин. Поряд із нею визначальним для правовідносин є волевиявлення сторін. Вступаючи в суспільні відносини, зокрема одна реалізуючи, а інша обумовлюючи реалізацію права на працю, сторони укладають між собою добровільну угоду, яка дає їм змогу здійснити взаємно бажані дії. А гарантію виконання угоди, право кожної із сторін вимагати дотримання її умов забезпечує наявність установленої державою правової норми. Саме поєднання фактично наявних трудових відносин і регулюючого впливу правової норми створює трудові правовідносини. Трудові правовідносини – категорія складна, яка охоплює низку більш простих правових зв'язків: про виконання роботи за певною трудовою функцією, оплату праці, роботу протягом установленного часу тощо. Проте за будь-якого підходу не виникає сумніву, що основне місце в системі трудових правовідносин належить правовідносинам між роботодавцем і працівником, змістом яких є трудова діяльність працівника, формою – трудовий договір. Трудовий договір (контракт) є правовою підставою для виникнення трудових правовідносин, а самі правовідносини – це трудовий договір у дії. Сторони трудових правовідносин – роботодавець і працівник. Головний обов'язок працівника – виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою за внутрішнім трудовим розпорядком. Головний же обов'язок роботодавця – виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати встановлені умови праці. Особливість трудових правовідносин полягає в їх зв'язку з категоріями – «трудова дисципліна» та «заробітна плата», які розкривають основні права й обов'язки сторін трудового договору. Дисципліна праці – складне багатоаспектне поняття: розрізняють її економічний, правовий, психологічний і моральний аспекти. Дисципліна праці як правова категорія зазвичай позначається терміном «трудова дисципліна». Трудова дисципліна – це правова категорія, що містить вимоги до поведінки працівників у процесі праці.

Заробітна плата – це одна з основних економічних категорій. За сутністю заробітна плата – це частка працівника у створеному ним доході; за формою – це ціна робочої сили; ціна, яка визначається під час колективних та індивідуальних переговорів. Як юридична категорія, тобто з погляду прав і обов’язків учасників трудових відносин, заробітна плата – це винагорода за працю чи послуги, яку працівник має право одержати, а роботодавець зобов’язаний виплатити. Об’єктом трудової угоди є не робоча сила, а трудова функція, тобто робота за певною професією, спеціальністю (кваліфікацією) чи посадою за певну обумовлену

сторонами винагороду. ознак, що характерні індивідуальним трудовим правовідносинам як одному із видів трудових правовідносин:

- 1) для виникнення індивідуальних трудових правовідносин характерним є договірний характер: вони виникають на підставі трудового договору;
 - 2) сторонами цих правовідносин є працівник та роботодавець;
 - 3) індивідуальні трудові правовідносини виникають унаслідок вільного волевиявлення сторін;
 - 4) існування індивідуальних трудових правовідносин є передумовою виникнення інших видів правовідносин, що пов’язані з трудовими (наприклад, зайнятості, працевлаштування, вирішення трудових спорів та ін.);
 - 5) індивідуальні трудові правовідносини мають складний характер: їх зміст не вичерпується одним набором кореспондуючих прав і обов’язків працівника та роботодавця;
 - 6) індивідуальним трудовим правовідносинам характерний взаємний характер зобов’язань: обов’язок роботодавця створювати працівнику умови праці, необхідні для найефективнішого виконання трудової функції; обов’язок працівника – неухильно дотримуватись правил поведінки, встановлених законодавчими актами, локальними нормами та угодами сторін;
 - 7) майновий аспект індивідуальних трудових правовідносин виявляється в їх оплатному характері: за роботу, яку виконує, працівник отримує винагороду – заробітну плату;
 - 8) організаційний аспект індивідуальних трудових правовідносин характеризується наявністю у відносинах елемента владного підпорядкування працівника роботодавцю: роботодавець наділений правом організувати трудову діяльність працівників за своїм бажанням, а працівник зобов’язаний підпорядковуватись вимогам роботодавця і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 9) індивідуальні трудові правовідносини характеризуються особистим виконанням працівником визначених трудовою функцією обов’язків;
 - 10) індивідуальні трудові правовідносини є тривалими: вони не припиняються з виконанням разового зобов’язання працівником.
- Індивідуальні трудові правовідносини – тривалі правовідносини, які виникають на підставі вільного волевиявлення між працівником та роботодавцем; визначаються змістом та межами трудового договору; характеризуються

особистим виконанням працівником визначених трудових обов'язків за відповідну оплату та владною підпорядкованістю працівника роботодавцю; є базовими у системі трудових правовідносин та становлять передумову існування всіх інших видів трудових правовідносин.

Трудова правосуб'єктність – це комплексна категорія сучасного трудового права, що виражає здатність особи (фізичної чи юридичної) бути суб'єктом трудових правовідносин.

Проте трудова правосуб'єктність зумовлена наявністю в людини фактичної здатності до праці, яка залежить від двох чинників: 1) фізичного і 2) розумового розвитку. Ці чинники формуються, розвиваються, набувають сталого характеру й утворюють фактичну здатність людини до праці. Але така здатність нормами трудового права визнається лише тоді, коли особа стає спроможною до систематичної та регламентованої нормами права праці, що вимагає відповідної фізичної і розумової підготовки і зазвичай пов'язаної з досягненням особою певного віку.

Трудова правосуб'єктність зумовлена:

а) наявністю в особи здатності до праці систематичного та регламентованого нормами права характеру;
б) досягненням особою 16-річного віку (у цьому разі настає повна трудова правосуб'єктність, оскільки такий працівник вправі самостійно укласти трудовий договір), а у виняткових випадках, за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, може виникати з 15- або 14-річного віку. Виникнення трудової правосуб'єктності не лише надає змогу особі вступати в трудові відносини, а й спрямоване на охорону її прав, що чітко виражено в імперативному характері (в беззастережному виконанні норм про трудову правосуб'єктність).

Беззастережне виконання норм про трудову правосуб'єктність означає:

а) недопущення порушення норм про прийняття на роботу раніше зазначеного в законі віку;
б) неможливість змінення правової норми за згодою сторін трудового договору;
в) припинення трудових відносин, що виникли з порушенням норм про трудову правосуб'єктність;
г) встановлення відповідальності винних осіб у разі порушення норм про трудову правосуб'єктність.

Трудова правосуб'єктність характеризується і тим, що охоплює не лише віковий критерій особи, яка укладає трудовий договір, а й вольовий критерій. Саме вольова здатність особи загалом із віковою здатністю до праці є комплексними чинниками, що зумовлюють реальне становище людини у вільному виборі конкретної трудової діяльності.

Характеристика трудової правосуб'єктності неможлива без виокремлення трудової деліктоздатності. За своєю суттю трудова деліктоздатність є здатністю учасника трудових відносин нести встановлену на підставі актів трудового

законодавства юридичну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків або ж забезпечення соціально-трудова гарантій. Трудова деліктоздатність є своєрідною правовою моделлю забезпечення дотримання учасниками трудових відносин трудових прав та належне виконання ними трудових обов'язків, здійснення соціально-трудова гарантій. Оптимізація трудової деліктоздатності передбачає створення ефективніших механізмів функціонування юридичної відповідальності у трудовому праві: дисциплінарної та матеріальної.

Найманий працівник – це фізична особа, яка працює за трудовим договором на підприємстві, в установі й організації, в їх об'єднаннях або у фізичних осіб, які використовують найману працю. Отже, із укладенням трудового договору пов'язують визначення правового статусу працівника як суб'єкта трудових правовідносин.

Правовий статус працівника, якого громадянин набуває під час прийняття на роботу, дає змогу більш повно і всебічно розкрити його становище як суб'єкта трудового права. Водночас у межах правового статусу працівника може проводитись диференціація з урахуванням особливостей тієї чи іншої групи працюючих, наприклад, молоді спеціалісти, молоді робітники, тимчасові та сезонні працівники, сумісники, інженернотехнічні працівники тощо. Ці групи внаслідок свого становища мають специфічний трудовий статус. Як сторона трудових правовідносин працівник володіє трудовою правосуб'єктністю. Трудова правосуб'єктність працівника має певні особливості.

По-перше, згідно з трудовим законодавством працівник повинен виконувати роботу особисто і не має права передоручати її іншим особам, тобто у трудовій сфері щодо виконання певної трудової функції працівник не може діяти через опікуна чи іншого представника.

По-друге, фактична здатність до праці та здатність до праці як категорія юридична, тобто трудова правосуб'єктність, поняття не тотожні. Фактична здатність до праці виникає набагато раніше трудової правосуб'єктності, а про наявність останньої може йтися лише тоді, коли у громадянина виникає здатність до систематичної, врегульованої нормами права праці. Ця здатність відображається в юридичному аспекті у таких юридичних фактах, як «стан здоров'я» та «вік» особи.

По-третє, крім фізичної здатності до систематичної праці, трудову правосуб'єктність характеризує вольовий критерій, тобто здатність особи усвідомлювати свої дії та керувати ними, відповідно не може бути суб'єктом трудових правовідносин особа, визнана судом недієздатною. Поєднання цих критеріїв і відображається у моменті виникнення трудової правосуб'єктності. Відповідно до Закону України від 22 червня 2012 р. «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», роботодавець – це юридична особа (підприємство, установа, організація) або фізична особа – підприємець, яка в межах трудових відносин використовує працю фізичних осіб.

У чинному законодавстві, що регламентує застосування найманої праці, відомі найрізноманітніші підходи до визначення суб'єктів, що можуть бути роботодавцями.

У ст. 10 Закону України від 14 січня 1998 р. «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» встановлено декілька видів роботодавців, зокрема:

- 1) власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання або фізичні особи, які використовують найману працю;
- 2) власники розташованих в Україні іноземних підприємств, установ та організацій (у тому числі міжнародних), філій та представництв, які використовують працю найманих працівників, якщо інше не передбачене міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Види роботодавців можуть визначатися за різними критеріями. Усіх роботодавців, які мають трудову правосуб'єктність, можна поділити на окремі групи:

- 1) роботодавці – фізичні особи;
- 2) роботодавці – юридичні особи і відокремлені підрозділи юридичних осіб;
- 3) роботодавці – державні органи.

До основних ознак правосуб'єктності роботодавців належать такі:

- 1) майнова самостійність роботодавця. Майнову основу повноважень роботодавця передбачають положення ст. 55 ГК України, згідно з якою суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на основі права власності, права господарського відання, права оперативного управління відповідно до визначення компетенції у цьому Кодексі та інших законах;
- 2) можливість реалізовувати право найму працівників. Усі господарюючі суб'єкти мають право найму працівників.
- 3) зобов'язання забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Найширше серед роботодавців – юридичних осіб представлені юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності. Водночас форма власності для трудової правосуб'єктності не має значення. Особливості стосуються лише органів, наділених правом від імені юридичної особи здійснювати прийняття працівників на роботу; ці особливості визначаються статутом такої юридичної особи.

У господарських товариствах право прийняття і звільнення належить виконавчим органам цих юридичних осіб (правлінню, дирекції). Серед роботодавців – юридичних осіб значну кількість становлять непідприємницькі юридичні особи – установи, заклади освіти, охорони здоров'я, громадські організації та їх об'єднання, соціальні страхові фонди тощо. Державні органи як роботодавці – це відповідні міністерства, відомства, органи

прокуратури, поліції, суди та ін. Керівник такого органу укладає від його імені трудові договори. Органи місцевого самоврядування також є роботодавцями. Згідно зі статтею 21 КЗпП, стороною трудового договору може виступати роботодавець – фізична особа. Серед роботодавців – фізичних осіб можна виокремити дві групи:

- 1) роботодавці, які використовують найманих працівників для власного обслуговування та обслуговування членів своєї сім'ї. Це здебільшого громадяни (власники), які використовують найманих працівників для роботи в домашньому господарстві, для догляду за малолітніми дітьми, важкохворими членами сім'ї, а також для роботи особистими водіями, помічниками тощо;
- 2) роботодавці, які використовують найману працю з метою отримання прибутку (підприємці, приватні нотаріуси). Здебільшого суспільно корисна діяльність таких роботодавців пов'язана з одержанням ними доходу. Їх право найму робочої сили додатково передбачено відповідними нормативними актами. Роботодавці у трудових правовідносинах мають певні суб'єктивні права і несуть суб'єктивні обов'язки.

Зокрема роботодавець має такі основні права:

- укладати, змінювати та припиняти трудові договори з працівниками;
- вести колективні переговори й укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання трудових обов'язків, дотримання внутрішнього трудового розпорядку, дбайливого ставлення до майна роботодавця;
- притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому трудовим законодавством;
- приймати локальні нормативно-правові акти;
- створювати і брати участь в організаціях роботодавців для представництва та захисту своїх інтересів.

Роботодавець має такі основні обов'язки:

- дотримуватися законів та інших нормативно-правових актів, локальних актів про працю, колективного договору, колективних угод та умов трудового договору;
- надавати працівникові роботу, обумовлену трудовим договором;
- гарантувати безпеку праці та умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці;
- забезпечувати працівників необхідними засобами охорони праці, спецодягом, спецвзуттям, засобами захисту;
- забезпечувати працівників необхідними засобами для виконання роботи (обладнанням, інструментом, сировиною);
- виплачувати працівникові у повному розмірі заробітну плату в строки, встановлені КЗпП, колективним і трудовим договорами;
- вести колективні переговори, а також укладати колективний договір у порядку, встановленому законодавством;

- розглядати подання профспілкових органів, а також інших повноважних представників працівників про виявлені порушення законодавства про працю, про охорону праці та повідомляти про вжиті заходи;
- дотримуватися вимог законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому під час виконання трудових обов'язків.

Сучасний стан профспілкового руху України має свої особливості та тенденції функціонування. Найбільшим об'єднанням у державі є Федерація профспілок України, до якої входять 44 галузеві членські організації та 27 територіальних об'єднань і охоплює понад 80% членів профспілок країни. Нині основним завданням профспілок стає недопущення знецінення людського фактора в процесі інтенсифікації виробництва, досягнення гнучкості в правовому регулюванні праці, збереження відповідальності сторін. Сьогодні діяльність профспілок регулюється і нормами міжнародного, і вітчизняного законодавства. Згідно зі ст. 23 Загальної декларації прав людини кожна людина має право створювати професійні спілки та входити до них для захисту своїх інтересів.

У міжнародному пакті про економічні, соціальні і культурні права 1966 р. конкретизовано це право та проголошено, що держави зобов'язуються забезпечити:

а) право кожної людини створювати для здійснення і захисту своїх економічних та соціальних інтересів професійні спілки і вступати до них на свій вибір при єдиній умові додержання правил відповідної організації. Користування зазначеним правом не підлягає жодним обмеженням, окрім тих, які передбачаються законом і є необхідними в демократичному суспільстві в інтересах державної безпеки чи громадського порядку або для захисту прав і свобод інших;

б) право професійних спілок утворювати національні федерації чи конфедерації і право цих останніх засновувати міжнародні професійні організації або приєднуватися до них;

в) право професійних спілок функціонувати безперешкодно без будь-яких обмежень, окрім тих, які передбачаються законом і є необхідними в демократичному суспільстві в інтересах державної безпеки чи громадського порядку або для захисту прав і свобод інших.

Первинні профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

Для реалізації повноважень профспілок члени виборних органів профспілкових організацій підприємств, установ і організацій, вищих профспілкових органів, а також повноважні представники цих органів мають право:

1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок;

2) вимагати й одержувати від власника або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективних договорів, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

3) безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до власника або уповноваженого ним органу, посадових осіб із профспілкових питань;

4) перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств і підприємств побутового обслуговування, що належать або надають послуги підприємству, установі, організації, в яких працюють члени профспілок;

5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи, організації в доступних для працівників місцях;

6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво (ст. 248 КЗпП).

У ст. 259 КЗпП здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, покладено на центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Також до суб'єктів трудових відносин, що здійснюють державний нагляд за охороною праці, згідно з ст. 260 КЗпП, належать:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері ядерної та радіаційної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері техногенної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення .

Лекція 4. Тема: СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Соціальне партнерство – це добровільна, основана на незалежності та рівноправності сторін, взаємодія (діалог, пере говори) об'єднань працівників, роботодавців, а в окремих випадках і держави під час розробки, прийняття, зміни та засто сування соціально-трудо вих норм. Головною функцією системи соціального партнерства є недопущення руйнівних страйків та створення умов для динамічного розвитку виробництва та забезпечення належного рівня доходів найманих працівників. Основою соціального партнерства є принцип співробітництва між роботодавцями і найманими працівниками, який реаліз ується у формі ведення переговорів, укладенні колективних договорів, узгодженні проєктів нормативно-правових актів, консультацій під час ухвалення рішень між суб'єктами соціального партнерства на всіх рівнях (національному, регіональному, галузевому та місцевому).

До сфери соціального партнерства входять питання:

- досягнення консенсусу з питань забезпечення зайнятості;
- створення додаткових робочих місць;
- застосування найманої праці з дотриманням вимог тех-ніки безпеки та охорони здоров'я, питання оплати праці, прав працівників на своєчасне отримання заробітної плати;
- забезпечення нормального режиму праці та відпочинку;
- забезпечення права працівників на участь в управлінні працею на підприємстві.

Основними завданнями системи соціального партнерства в Україні можна вважати:

- подолання монополії у розподілі створеного продукту шляхом залучення всіх суб'єктів суспільних відносин до управління виробництвом;
- підвищення мотивації до праці з метою забезпечення високих результатів роботи, що сприятиме зростанню рівня життя в країні;
- усунення чинників соціальної напруги у суспільстві та зменшення на цій основі негативних економічних наслідків.

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

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

Закон України «Про колективні договори і угоди» визначив правові засади розробки, укладення та виконання колективних угод із метою сприяння

регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників. Метою укладення колективних угод є не тільки вирішення питань оплати праці та соціальних гарантій, а й регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог. Колективна територіальна угода – багатоплановий акт, оскільки вона регулює всі відносини на підприємствах, на які поширюється дія угоди, її особливістю є наявність в її змісті нормативних і зобов'язальних положень. Нормативні положення угоди є сукупністю локальних норм із основних питань праці, її оплати, умов і охорони праці, соціально-побутових питань. Зобов'язальні положення, на відміну від нормативних, не мають загального характеру і полягають у виконанні конкретних разових дій, якими й вичерпуються. Порівняно з колективними договорами, зобов'язальних положень в угодах значно менше.

Колективний договір за своєю суттю є різновидом колективної угоди та укладається на виробничому рівні. Колективний договір є локальним правовим актом, в якому конкретизуються умови праці з урахуванням специфіки підприємства, установи, організації та його економічних можливостей. Закон України «Про колективні договори і угоди» регулює сферу і порядок укладення колективного договору, визначає зміст, порядок ухвалення та реєстрації.

Під час укладення колективного договору необхідно враховувати також ГК України (статті 65, 69), закони України «Про соціальний діалог в Україні», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності» та інші нормативно-правові акти. Обов'язковими під час укладення колективного договору є й положення, передбачені у ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди», регіональних, галузевих та генеральних угодах. Колективний договір укладається також на підставі зобов'язань роботодавця, з одного боку, і трудового колективу – з іншого. Ці зобов'язання можуть стосуватися різних проблем розвитку підприємств, установ, організацій. Колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи. Колективний договір може укладатися у структурних підрозділах підприємства, установи, організації у межах їх компетенції.

Колективні договори мають укладатися зокрема у бюджетних установах.

Останні є юридичними особами та використовують найману працю. Підтвердженням цього висновку може слугувати положення, яке міститься у ст. 13 Закону України «Про оплату праці», відповідно до якої оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України у межах бюджетних асигнувань. У зв'язку з тим, що конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів установлюються централізовано, вони не можуть бути предметом переговорів. Усі інші питання трудових і соціально-економічних відносин у межах компетенції сторін і фінансових можливостей установ, організацій можуть бути предметом переговорів під час укладення колективного договору. На практиці виникають питання про те, чи доречно укладати колективний договір в установах і організаціях органів виконавчої влади, де працюють державні службовці. Норми трудового законодавства поширюються на останніх у частині, що не суперечить Закону України «Про державну службу». Умови праці та оплати державних службовців вирішуються цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів. З одного боку, їм характерні ознаки найманих працівників, а з іншого – їх статус має певні особливості. Вони повинні забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань відповідних органів, що належать до їх компетенції. Колективні договори можна укладати в об'єднаннях підприємств. Останні є юридичними особами і можуть мати відокремлений апарат (колектив найманих працівників). У таких об'єднаннях укладається колективний договір, яким регулюються соціально-економічні та трудові відносини між найманими працівниками і роботодавцем. В об'єднанні, генеральним директором якого є директор головного підприємства, немає потреби укладати колективний договір, оскільки колективні договори укладаються на кожному з окремих підприємств. Колективний договір укладається у вищих навчальних закладах (ВНЗ). Відповідно до п. 18 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту» керівник ВНЗ спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників вищого навчального закладу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх.

Сторонами колективного договору на таких підприємствах є: уповноважений власниками орган (правління, рада підприємства тощо) або особа (керівник), з одного боку, та уповноважений колективом найманих працівників виборний орган первинної профспілкової організації або декількох профспілкових організацій, а за їх відсутності – інших представницьких організацій працівників – іншого.

Засновники таких підприємств, які не працюють на відповідних посадах

(роботах) у цьому колективі, не можуть представляти під час переговорів та укладення колективного договору жодну із сторін ні найманих працівників, ні власника, якщо ці повноваження передано органу або особі, які представляють інтереси власників. В акціонерних товариствах, в яких керівництво безпосередньо доручається найманому Генеральному директору, він і буде стороною від Правління.

Дія колективного договору на вказаних підприємствах поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони одночасно акціонерами (членами організацій орендарів тощо) і найманими працівниками або тільки найманими працівниками.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємств, установ, організацій: постійних, тимчасових, тих, хто уклав строкові трудові договори або контракти. Якщо працівники є членами альтернативної профспілки, і ця профспілка відмовилася брати участь в утворенні спільного представницького органу, дія колективного договору на працівників, інтереси якої вона представляла, не поширюється.

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з одного боку, і однією або декількома профспілковими організаціями, які діють відповідно до їх статутів, а у разі їх відсутності – представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів – з іншого. Загальні збори (конференція) трудового колективу ухвалює найбільш прийнятний проект колективного договору і доручає профспілці або іншому уповноваженому трудовим колективом органу, який представив проект, на його основі провести переговори й укласти колективний договір. Найприйнятнішим вважається проект, який шляхом рейтингового голосування набрав найбільшу кількість голосів.

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про колективні договори і угоди», не допускається ведення переговорів та укладення колективних договорів від імені працівників організаціями або органами, які створені чи фінансуються власниками або уповноваженими органами, політичними партіями. Коли на підприємстві немає профспілкового або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, право на ведення переговорів і укладення колективного договору надається представникам трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

Надавати повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору від імені найманих працівників вищому за статусом профспілковому органу (об'єднаному, територіальному, міському, обласному) не можна. Зміст колективного договору (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди») визначається сторонами в межах їх компетенції. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: – зміни в організації виробництва і праці;

- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування й оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; – умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

умови колективного договору поділяють на інформаційні, зобов'язальні, нормативні й ті, що встановлюють відповідальність за невиконання умов колективного договору.

Інформаційні положення відтворюють чинне законодавство, наприклад, про мінімальну заробітну плату, встановлену в законодавчому порядку, мінімальну тривалість відпустки, порядок оплати праці сумісників тощо. Зобов'язальні положення – це зобов'язання сторін, спрямовані на поліпшення виробничих показників, досягнення певних успіхів, збільшення прибутку, розвитку всіх видів статутної діяльності. Нормативні положення – це такі, що встановлюють пільги, додаткові відпустки, додаткові виплати тощо. Наприклад, у колективному договорі можна передбачити обов'язок роботодавця надавати працівникам дотації на оплату комунальних послуг, харчування, житлове будівництво, додаткові відпустки тощо.

У колективному договорі на підставі ст. 9-1 КЗпП можна, наприклад, установити і такі пільги, що є нормативними положеннями:

- скорочувати робочий день вагітним жінкам за їх заявами в разі погіршення їх стану;
- надавати оплачувану відпустку тривалістю, наприклад, до трьох днів працівникам, які беруть шлюб;
- оплачувати одноразову вихідну допомогу особам похилого віку при виході на пенсію;
- надавати матеріальну допомогу працюючим у разі складних операцій, тривалої тяжкої хвороби та в інших випадках, коли сім'я опинилася у скрутному становищі і самотійно не може вийти з нього;
- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей шкільного віку;

- оплачувати вартість путівок до дитячих оздоровчих таборів;
- оплачувати працюючим проїзні квитки у громадському транспорті;
- компенсувати втрату, пов'язану з участю працюючих з дозволу роботодавця у науково-практичних конференціях, з'їздах, зборах, нарадах і у межах України, і за її межами за умови, що участь пов'язана з виконанням статутних обов'язків;
- виплачувати грошові суми, премії у зв'язку з настанням ювілейних дат;
- виплачувати додаткову матеріальну допомогу на поховання членів сім'ї тощо.

Закон України «Про оплату праці» передбачає державне і договірне регулювання оплати праці.

Якщо колективний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний узгодити ці питання з профспілковим органом, а в разі його відсутності – іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Положення про преміювання працівників розробляється роботодавцем, узгоджується з профспілками і включається до колективного договору. Розміри доплат і надбавок, наведені у цих угодах, є мінімальними гарантіями. У колективних договорах підприємства мають право розширювати перелік надбавок і доплат і встановлювати свої розміри цих надбавок і доплат за рахунок прибутку, але не нижче розміру, передбаченого угодами.

Етапи укладення колективних договорів:

- ініціативне повідомлення однієї із сторін про початок переговорів (за три місяці або зазначається в попередньому колективному договорі);
- відповідь іншої сторони про початок переговорів (протягом семи днів);
- створення робочої комісії (з представників сторін);
- збір пропозицій до проекту колективного договору;
- підготовка проекту колективного договору;
- розгляд та затвердження проекту колективного договору на загальних зборах (конференції) колективу;
- створення примирної комісії та складання протоколу розбіжностей (у разі відхилення проекту колективного договору: до 10 днів);
- повторний розгляд та затвердження проекту колективного договору на загальних зборах (конференції).

Зміни й доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін у порядку, визначеному колективним договором чи законодавством. Під час виникнення колективного трудового спору (конфлікту, порушення умов колективного договору сторонами тощо), крім примирної комісії та незалежного посередника, сторони можуть звернутися до трудового арбітражу.

Для того, щоб чітко дотримувались умов колективного договору, повинна встановлюватись система контролю та відповідальності сторін. Контроль – це система заходів спостереження та перевірки виконання сторонами

колективного договору норм чинного законодавства та умов договору. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, в порядку, визначеному колективним договором. Проводиться він зазвичай шляхом періодичних звітів перед колективом на загальних зборах (один раз на квартал, півріччя, рік). Сторони, які підписали колективний договір, щорічно обов'язково (як правило, в строки, передбачені колективним договором) звітують про його виконання. Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду. На різних етапах проведення колективних переговорів та укладення колективного договору за порушення сторонами норм чинного законодавства передбачається відповідальність. Приміром, відповідно до ст.ст. 45, 17 КЗпП та Закону України «Про колективні договори і угоди» на осіб, які представляють роботодавця й ухиляються від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню колективного договору чи навмисно порушили строк, визначений ч. 3 ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. На осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання по колективному договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»). За вимогою профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання по колективному договору. Особи, які представляють власника або уповноважений ним орган чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»). Порядок і строки накладення штрафів, передбачених законодавством, регламентуються КУпАП. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору та відповідних комісій.

Лекція 5. Тема: ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Однією із функцій держави є забезпечення сприятливих умов для поліпшення працевлаштування свого населення. Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, КЗпП, ГК України, ЦК України, Законом України від 5 липня 2012 р. «Про зайнятість населення», Законом України від 2 березня 2000 р. «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та іншими актами законодавства. Правила міжнародного договору застосовуються у разі, коли міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про зайнятість населення.

Державне забезпечення зайнятості населення в Україні здійснюється державою шляхом проведення реформ у сфері соціально-економічної політики, яка виражає основні потреби в особистому виборі виду діяльності, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва. У ст. 43 Конституції України гарантовано право на працю, що охоплює можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Водночас держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійнотехнічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. У Законі України «Про зайнятість населення» визначено правове регулювання зайнятості.

Зайнятість – це не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб із метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно. Згідно з ст. 4 Закону України «Про зайнятість населення», до зайнятого

населення

належать

особи:

- 1) які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством;
- 2) які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості;
- 3) які навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою;
- 4) непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;
- 5) батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;
- 6) особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства.

До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

- 1) професійна орієнтація та професійне навчання;
- 2) стимулювання діяльності роботодавців, спрямованої на створення нових робочих місць та працевлаштування безробітних;
- 3) створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;
- 4) сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем та запровадження стимулів для стажування на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, які застосовують найману працю, молоді, яка навчається;
- 5) сприяння зайнятості інвалідів;
- 6) забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру.

Заходи сприяння зайнятості запроваджуються також для внутрішньо переміщених осіб із числа зареєстрованих безробітних. Внутрішньо переміщеною особою є громадянин України, іноземець або особа без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

До заходів сприяння зайнятості внутрішньо переміщених осіб, які

працевлаштовуються за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, належать:

1) компенсація зареєстрованому безробітному з числа внутрішньо переміщених осіб фактичних транспортних витрат на переїзд до іншої адміністративно-територіальної одиниці місця працевлаштування, а також витрат для проходження за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, попереднього медичного та наркологічного огляду відповідно до законодавства, якщо це необхідно для працевлаштування;

2) компенсація витрат роботодавця на оплату праці (але не вище середнього рівня заробітної плати, що склався у відповідному регіоні за минулий місяць) за працевлаштування зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб на умовах строкових трудових договорів тривалістю не більше шести календарних місяців, за умови збереження гарантій зайнятості такої особи протягом періоду, що перевищує тривалість виплати у два рази;

3) компенсація витрат роботодавця, який працевлаштовує зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб строком не менше ніж на дванадцять календарних місяців, на перепідготовку та підвищення кваліфікації таких осіб. Сума компенсації встановлюється в межах вартості навчання з перепідготовки та підвищення кваліфікації, але не може перевищувати десятикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на дату здійснення роботодавцем такої оплати. У ст. 30 Закону України «Про зайнятість населення» передбачено розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності деяких категорій громадян. Право на одноразове отримання ваучера для підтримання конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності мають:

1) особи віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, до досягнення встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку;

2) особи, звільнені з військової служби (крім військовослужбовців строкової служби), служби в органах внутрішніх справ, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, органів і підрозділів цивільного захисту, податкової міліції або Державної кримінально-виконавчої служби України у зв'язку із скороченням чисельності, штату або за станом здоров'я до досягнення ними встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку, за наявності вислуги не менше 10 років, які не набули права на пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;

3) особи, звільнені з військової служби після участі у проведенні антитерористичної операції, з числа інвалідів до отримання права на пенсію

відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»;
4) внутрішньо переміщені особи працездатного віку за відсутності підходящої роботи.

Державні та громадські потреби обліку трудових ресурсів, аналізу й контролю за їх формуванням, розподілом і використанням викликають необхідність виділення різних видів зайнятості. Основними з них є:

- за характером діяльності виокремлюють: економічногосподарську зайнятість, до якої входять усі види діяльності зі створення валового продукту й національного доходу; службову зайнятість, пов'язану зі службою в Збройних Силах, роботою на вибраних, назначених посадах; соціальну зайнятість, яка пов'язана з виконанням функцій соціального характеру (творча, інтелектуальна зайнятість, навчання, релігія, а також догляд за дітьми, людьми похилого віку та інвалідами);

- за соціальною належністю зайнятість визначає робітників, службовців, управлінський персонал (менеджери); фермерів, підприємців;

- за галузями народного господарства та сферами виробництва виокремлюють зайнятість у матеріальному виробництві; невиробничій сфері; окремих крупних галузях народного господарства;

- зайнятість за окремими регіонами, адміністративногосподарськими одиницями. Наприклад, зайнятість у міській місцевості.

- за статево-віковою ознакою виокремлюють зайнятість чоловіків та жінок; молоді, осіб середнього та похилого віку;

- за видами власності визнається зайнятість на підприємствах і в організаціях, які належать до різних видів власності: державної, приватної або комунальна.

Окрім видів зайнятості, визначають також і форми зайнятості за різними класифікаційними ознаками.

За формами організації робочого часу розрізняють повну, неповну та продуктивну зайнятість.

Повна зайнятість – зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором. Значення повної зайнятості працездатного населення – це його зайнятість у всіх видах трудових ресурсів. Це означає, що кожен, хто хоче й може працювати, має бути забезпечений роботою.

Неповна зайнятість – зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Видима неповна зайнятість – це переважно статистичне поняття, яке можна безпосередньо виміряти за допомогою даних про заробітну плату, відпрацьований час або шляхом спеціальних вибіркового обстежень.

Невидима неповна зайнятість – переважно аналітичне поняття, яке відображає

фундаментальне порушення рівноваги між робочою силою та іншими виробничими факторами. Особливостями невидимої неповної зайнятості можуть бути низькі доходи, неповне використання професійної компетентності або низька продуктивність праці. Виходячи з причин зайнятості на режимах неповного робочого часу, виокремлюють «вимушену», тобто ту зайнятість, що зумовлена економічними причинами та «добровільну» неповну зайнятість, тобто за власним бажанням.

Продуктивна зайнятість – зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій.

За статусом діяльності розрізняють первинну (основну) зайнятість і вторинну (додаткову) зайнятість. Первинна – це зайнятість на основному місці роботи, тобто там, де знаходиться трудова книжка та робітник отримує надійний і регулярний дохід.

Що ж стосується вторинної зайнятості, то вона є добровільною, додатковою, постійною або тимчасовою діяльністю осіб, які мають основну роботу. За характером організації робочих місць та робочого часу виокремлюють стандартну і нестандартну зайнятість. Стандартна зайнятість характеризується роботою у виробничому приміщенні роботодавця; стандартним навантаженням протягом дня, тижня, року; наявністю стабільного робочого місця, чітко визначеним часом початку та закінчення робочого дня; законодавчо встановленою тривалістю робочого дня (тижня, року). Нестандартна (альтернативна) зайнятість – це трудова діяльність, яка не відповідає стандартним правилам.

За стабільністю трудової діяльності розрізняють постійну та тимчасову зайнятість. Постійна – це зайнятість із відносно стабільним місцем роботи. Тимчасова – це зайнятість із тимчасовим, епізодичним, сезонним характером роботи.

За формами правового регулювання використання робочої сили розрізняють регламентовану (легальну) зайнятість і нерегламентовану (нелегальну). Регламентована зайнятість – це діяльність, яка відбувається у межах закону. Нерегламентована зайнятість – це діяльність, яка відбувається без укладання трудового договору, не враховується держстатистикою, без оплати податків. Працевлаштування – комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єкти господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, зобов'язані:

- надавати громадянам повну та достовірну інформацію про попит роботодавця на робочу силу (вакансії), його вимоги щодо кваліфікації, досвіду роботи, про умови, характер та оплату праці;
- співпрацювати з відповідним територіальним органом центрального

органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, підприємствами, установами та організаціями, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

— забезпечувати захист інформації, що надійшла від громадян, які звертаються з метою працевлаштування, та дотримання правил використання і поширення такої інформації, встановлених ЗУ «Про інформацію» та «Про захист персональних даних», а також конфіденційність комерційної інформації роботодавців відповідно до закону;

— подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, відомості про чисельність працевлаштованих ними осіб у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики.

Підприємства, установи та організації мають право на застосування праці іноземців та осіб без громадянства на території України на підставі дозволу, що видається територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на строк до одного року, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (ст. 42 Закону України «Про зайнятість населення»).

Без такого дозволу здійснюється працевлаштування:

— іноземців, які постійно проживають в Україні;

— іноземців, які набули статусу біженця відповідно до законодавства України або одержали дозвіл на імміграцію в Україну;

— іноземців, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, або яким надано тимчасовий захист в Україні;

— представників іноземного морського (річкового) флоту та авіакомпаній, які обслуговують такі компанії на території України;

— працівників закордонних засобів масової інформації, акредитованих для роботи в Україні;

— спортсменів, які набули професійного статусу, артистів та працівників мистецтва для роботи в Україні за фахом;

— працівників аварійно-рятувальних служб для виконання термінових робіт;

— працівників іноземних представництв, які зареєстровані на території України в установленому законодавством порядку;

— священнослужителів, які є іноземцями і тимчасово перебувають в Україні на запрошення релігійних організацій для провадження канонічної діяльності лише у таких організаціях з офіційним погодженням з органом, який здійснив реєстрацію статуту (положення) відповідної релігійної організації;

- іноземців, які прибули в Україну для участі у реалізації проектів міжнародної технічної допомоги;
- іноземців, які прибули в Україну для провадження викладацької та/або наукової діяльності у вищих навчальних закладах на їх запрошення;
- інших іноземців у випадках, передбачених законами та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Громадські роботи є видом суспільно корисних оплачуваних робіт в інтересах територіальної громади, які організовуються для додаткового стимулювання мотивації до праці, матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб і виконуються ними на добровільних засадах. Види громадських робіт визначаються місцевими державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад за такими критеріями:

- 1) мають тимчасовий характер і для їх організації не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії;
- 2) можуть виконуватися на умовах неповного робочого дня;
- 3) мають економічну, соціальну та екологічну користь для регіону;
- 4) надають можливість тимчасового працевлаштування безробітних на роботи, що не потребують додаткової спеціальної, освітньої та кваліфікаційної підготовки.

За загальним правилом, працевлаштування передбачає три форми надання допомоги в отриманні особою певної роботи. Перша форма полягає у забезпеченні працездатного населення максимально повною інформацією про наявність у конкретній місцевості чи на конкретних підприємствах, установах, організаціях вільних робочих місць та про їх характеристику з погляду умов праці, її оплати, соціально-побутового та житлового обслуговування працівників й інших умов, що цікавлять кожного, хто влаштовується на роботу.

Друга форма полягає в підшукуванні необхідної роботи та фактичному забезпеченні деяких категорій громадян роботою чи то на певній посаді, спеціальності і кваліфікації, або у певній місцевості. Третя форма організація в разі потреби професійної підготовки чи перепідготовки з подальшим забезпеченням роботою. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення», до таких категорій громадян належать:

- 1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:
 - має на утриманні дітей віком до шести років;
 - виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
 - утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (не-залежно від віку) та/або інваліда І групи (незалежно від причини інвалідності);
- 2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким

виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

4) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом 6 місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років;

6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

8) учасники бойових дій, зазначені в п. 19 та 20 ч. 1 ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

У Законі України «Про зайнятість населення» визначено правовий статус безробітного. Згідно зі ст. 2 Закону України «Про зайнятість населення» безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи. Правовий статус безробітного охоплює основні (статутні) права й обов'язки та їх гарантії. У розділі VIII Закону України «Про зайнятість населення» встановлено умови безробіття, визначено правовий статус безробітного, його права, обов'язки та відповідальність, порядок реєстрації та припинення реєстрації безробітного.

Статусу безробітного може набути:

1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

2) інвалід, який не досяг встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям інвалідам» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;

3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Статус безробітного надається зазначеним особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Зареєстровані безробітні мають право на:

1) безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції:

- послуг з пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, в тому числі на громадські та інші роботи тимчасового характеру;
- консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг із метою обрання або зміни виду діяльності (професії);
- інформації про свої права та обов'язки як безробітного;
- відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі;

2) матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про зайнятість населення»;

3) збереження права на виплату допомоги по безробіттю на період участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру (тривалістю до 180 днів, зокрема у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника) у розмірах, встановлених до укладення ними строкового трудового договору на участь у таких роботах;

4) оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

Зареєстровані безробітні зобов'язані:

1) самостійно або за сприяння територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснювати активний пошук роботи, який полягає у вжитті цілеспрямованих заходів до працевлаштування, зокрема взяття участі у конкурсних доборах роботодавців;

2) відвідувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, в якому він зареєстрований як безробітний у визначений і погоджений із ним час, але не рідше ніж один раз на тридцять календарних днів;

3) дотримуватися письмових індивідуальних рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, зокрема брати участь у заходах, пов'язаних із сприянням забезпеченню зайнятості населення;

4) інформувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом трьох робочих днів про обставини припинення реєстрації.

Реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

- 1) зайнятості особи;
- 2) поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили;
- 3) подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;
- 4) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;
- 5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції;
- 6) припинення професійного навчання за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин;
- 7) невідвідування без поважних причин територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом 30 робочих днів із дати ухвалення рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);
- 8) встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було ухвалено рішення про надання їй статусу безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;
- 9) встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг);
- 10) набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);
- 11) вступу на навчання за денною формою;
- 12) призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;
- 13) досягнення особою встановленого ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку або призначення пенсії на пільгових умовах, або за вислугу років;
- 14) подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 15) смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним чи обмежено дієздатним;
- 16) з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;

17) з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

Лекція 6. Тема: ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Згідно з ч. 1 ст. 21 КЗпП, трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ними органом чи фізичною особою, згідно з якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Сторонами трудового договору як двосторонньої угоди є: працівник та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа. Допускається також прийняття на роботу осіб, які досягли чотирнадцятирічного віку, але лише за таких умов:

- метою повинно бути – підготовка молоді до продуктивної праці;
- прийняттю на роботу підлягають учні загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів;
- робота повинна бути легкою, що не завдає шкоди здоров'ю;
- робота не повинна перешкоджати навчальному процесу і виконуватись лише у вільний від заняття час;
- повинна бути згода одного з батьків, або особи, яка їх замінює (опікуна).

Другою стороною трудового договору є роботодавець. Відповідно до ч. 1 ст. 21 КЗпП – це власник підприємства, установи, організації чи уповноважений ним орган. Власником як стороною трудового договору можуть бути окремі громадяни, колективи громадян – юридичні особи та держава. Власник може укласти трудові договори безпосередньо або доручати свої повноваження спеціальному органу – керівнику підприємства, виконавчій дирекції правління та ін. Право власника укласти трудові договори виникає з моменту набуття власності та наявності коштів на оплату праці. На підприємстві має бути визначено загальний фонд заробітної плати, чисельність персоналу. Установа й організація вправі приймати працівників на роботу з моменту затвердження штатного розкладу. В уповноважених власником органів право прийому на роботу виникає з моменту винесення власником рішення про надання цьому органу таких повноважень. Сукупність умов, що визначають взаємні права та обов'язки сторін, становлять зміст трудового договору. Ці умови можуть визначатися і сторонами трудового договору під час його укладення, і законодавчими або іншими нормативними актами.

Ці умови поділяють на дві групи:

- ті, що встановлюються законодавством про працю – похідні, які не підлягають зміні сторонами (наприклад, мінімальний розмір заробітної плати, мінімальна тривалість щорічної відпустки, тривалість робочого часу та ін.);
- ті, що визначаються угодою сторін – безпосередні, які, своєю чергою, поділяються на необхідні (обов'язкові) та додаткові (факультативні). Обов'язкові (необхідні) умови трудового договору (без яких трудовий договір не може бути укладений). Зокрема до них належать:

- волевиявлення сторін щодо прийняття на роботу – виникнення трудових правовідносин;
- визначення місця роботи в певному населеному пункті (певне підприємство, установа, організація, які розташовані в певній місцевості й належать власнику);
- визначення трудової функції працівника (професія, спеціальність,

кваліфікація, посада).

Форма трудового договору – це зовнішнє вираження, оформлення та документальне фіксування змісту трудового договору. Трудовий договір може укладатися і в усній, і в письмовій формі. У пункті 3 ст. 21 КЗпП передбачено також контракт як особливу форму трудового договору, хоча за змістом – це вид договору.

Трудовий договір, як правило, укладається у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим у таких випадках:

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

Порядок укладення трудового договору – це встановлена чинним законодавством процедура підписання та оформлення трудового договору. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати трудову книжку. Без її подачі можливе працевлаштування на роботу лише за сумісництвом, або якщо особа працевлаштовується вперше. Також працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, реєс траційний номер облікової картки платника податків, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (не подають особи, які працевлаштовуються вперше) та інші документи (наприклад, іноземцям – дозвіл служби зайнятості на працевлаштування).

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівників на роботу. Після підписання наказ реєструється в журналі обліку наказів з персоналу. Книга є документом суворої звітності та має постійно зберігатися. Сторінки книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані й засвідчені підписом керівника підприємства або посадової особи, відповідальної за ведення діловодства з персоналу, та скріплені печаткою підприємства (служби персоналу – за наявності печатки).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне

страхування про прийняття працівника на роботу.
Етапи оформлення трудового договору:

- подання працівником усіх необхідних документів для укладення трудового договору;
- одержання роботодавцем згоди на обробку персональних даних особи, яка працевлаштовується;
- підписання сторонами трудового договору чи контракту або візування особою, яка має право прийому на роботу, заяви;
- видання власником або уповноваженим на те органом наказу про зарахування працівника на роботу;
- ознайомлення працівника зі змістом наказу (під розписку);
- внесення запису про прийом на роботу в трудову книжку (посада, спеціальність, кваліфікація, номер і дата наказу та ін.);
- заповнення особової картки працівника і внесення запису про прийняття на роботу до трудової книжки. Записи в трудовій книжці про прийняття на роботу вносяться роботодавцем після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Встановлення випробування є правом роботодавця, але не обов'язком. Якщо працівник відмовляється від проходження випробування, трудовий договір не може вважатися укладеним. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю в повному обсязі. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним виборним органом первинної профспілкової організації – шести місяців, для робітників – одного місяця. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Доцільно зазначити, що законодавство про працю передбачає види трудового договору залежно від терміну. Залежно від строку трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи. Укладення

трудоного договору на невизначений строк. Безстроковий трудовий договір – це звичайний трудовий договір між роботодавцем та найманим працівником, в якому не зазначається строк його дії. Безстроковий трудовий договір укладається зазвичай тоді, коли законодавством не передбачені спеціальні норми для конкретного виду робіт або категорій працівників. Максимальна межа дії строку договору на невизначений строк здебільшого не встановлюється. Безстроковий трудовий договір сприяє створенню стабільних трудових відносин.

Для окремих категорій працівників законодавством передбачена межа строку дії цього виду трудового договору із урахуванням їх віку (наприклад, державні службовці).

Укладення строкового трудового договору. Відповідно до ст. 23 КЗпП, строковий трудовий договір укладається на визначений строк, установлений за погодженням сторін, або на час виконання певної роботи. Строковий трудовий договір укладається у разі, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Особливості укладення договорів на тимчасову та сезонну роботу. Тимчасовими вважаються працівники, які приймаються на роботу до двох місяців, а для заміни тимчасово відсутнього працівника – до чотирьох місяців. Працівники, яких приймають на тимчасову роботу, мають бути попереджені про це під час укладення трудового договору. В наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу має бути зазначено, що працівник приймається на тимчасову роботу або вказано строк його роботи.

Для тимчасових працівників установлені додаткові підстави припинення трудового договору в таких випадках, як:

- 1) призупинення роботи на підприємстві на термін більш як один тиждень із причин виробничого характеру;
- 2) нез'явлення на роботу працівника протягом більш як двох тижнів поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності.
- 3) невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Особливості укладення трудового договору на роботу за сумісництвом. Згідно з ч. 2 ст. 21 КЗпП, працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін, тобто працювати за сумісництвом.

Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім своєї основної роботи, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або на іншому підприємстві, в установі, організації або у громадян. Основною роботою вважається та, за місцем якої ведеться трудова книжка. За загальним правилом, для роботи за сумісництвом не потрібна згода власника за основним місцем праці. Суміщенням професій (посад) вважається одночасне виконання роботи з декількох професій (спеціальностей) на одному й тому ж підприємстві чи в організації протягом робочого дня нормальної тривалості. Робота з кількох професій (спеціальностей) може бути дозволена власником або уповноваженим ним органом на підприємствах усіх галузей економіки, де кількість видів робіт, необхідних для виробництва, більша за кількість професій,

унаслідок чого працівник недостатньо завантажений роботою протягом нормальної тривалості робочого часу. Суміщення відрізняється від сумісництва тим, що робота, яка суміщається, виконується в межах одного трудового договору, і у робочий час, відведений для виконання основної роботи на тому ж підприємстві, установі, організації. Відповідно до ч. 2 ст. 105 КЗпП, розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених колективним договором. Трудовий договір про надомну роботу. Працівник може укласти трудовий договір із підприємством на роботу особистою працею з матеріалів і з використанням знарядь та засобів праці, що виділяються підприємством або набуваються за рахунок цих роботодавців. Такі працівники вважаються надомниками.

Контракт як особлива форма трудового договору. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання договору, зокрема дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Трудовий контракт – це специфічний письмовий договір про працю, який є комплексною моделлю регулювання трудових відносин і дає змогу враховувати індивідуальні особливості працівника, його професійні навички, краще співвідносити оплату праці та заохочення з результатами трудової діяльності, підвищувати взаємну відповідальність сторін при рівноцінному співвідношенні нормативного та договірного регулювання трудових відносин. Відповідно до ст. 32 КЗпП, переведення на іншу роботу – це доручення працівникові виконання роботи, не передбаченої в трудовому договорі, тобто такої, яка не відповідає його посаді, спеціальності, кваліфікації, або роботи, при виконанні якої змінюється розмір заробітної плати, місцевість та інші істотні умови праці (за відсутності змін в організації виробництва і праці). Є такі види переведень:

- залежно від строку: постійні й тимчасові; – за територіальною ознакою:
- 1) переведення у межах підприємства, організації, установи, або у того ж власника для виконання іншої роботи (спеціальності, кваліфікації, посади), не обумовленої трудовим договором;
 - 2) переведення на інше підприємство, в установу, організацію, до іншого власника;
 - 3) переведення на роботу в іншу місцевість, зокрема разом із підприємством, установою, організацією.

Трудове законодавство також передбачає можливість тимчасового переведення працівника на іншу роботу, що є переведенням на обмежений законодавчо визначений строк у таких випадках:

- 1) у зв'язку із виробничою потребою – ліквідація наслідків стихійного лиха,

виробничої аварії, відвернення нещасних випадків, загибелі, псування державного чи громадського майна, як випадок – необхідність зміни тимчасово відсутнього працівника.

2) в разі простою.

Припинення трудового договору – це закінчення дії трудових правовідносин працівника з роботодавцем у всіх випадках, передбачених законодавством про працю.

Розірвання трудового договору – це вольове ініціативне припинення договору у визначеному законодавством порядку однією із сторін трудових відносин чи третьою особою.

Відповідно до ст. 36 КЗпП, загальними підставами припинення трудового договору є:

1) Угода сторін.

2) Закінчення зазначеного строку, встановленого за згодою сторін та закінчення дії договору, укладеного на час виконання певної роботи, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення.

3) Призов або вступ працівника або власника – фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно ст. 119 КЗпП.

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

5) Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду.

6) Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, 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 звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке унеможливорює продовження цієї роботи.

8) Підстави, передбачені контрактом.

Відсторонення від роботи – це тимчасове недопущення роботодавцем або безпосереднім керівником (адміністрацією) працівника до виконання ним своїх функціональних обов'язків із збереженням місця роботи, як правило, з одночасним зупиненням оплати праці у випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами (у разі появи на роботі у нетверезому стані, наркотичному чи іншому сп'янінні, при хворобі, небезпечній для оточуючих, за вимогою правоохоронних та інших уповноважених органів тощо). Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні (для того, щоб підшукати іншого працівника). Після закінчення двотижневого строку попередження власник або

уповноважений ним орган видає наказ, організовує приймання матеріальних цінностей, якщо ними розпоряджався працівник і працівник припиняє виконання своїх трудових обов'язків. Протягом двотижневого строку попередження трудовий договір зберігає свою силу для обох сторін. Якщо працівник після закінчення терміну попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник не має права звільняти його згідно з поданою раніше заявою, крім того випадку, коли на його місце запрошений інший працівник, якому не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. В межах двотижневого строку працівнику належить право відкликати свою заяву або в іншій формі повідомити власника або уповноважений ним орган про зміну свого наміру розірвання трудового договору. Подача працівником заяви про розірвання трудового договору не позбавляє власника або уповноважений ним орган права звільнити його за винні дії з підстав, що передбачені законом, до закінчення двотижневого строку попередження, а також застосувати до нього протягом цього строку в установленого порядку дисциплінарного стягнення. Підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу поділяються на загальні (ст. 40 КЗпП) та додаткові (ст. 41 КЗпП).

Загальними вважаються такі підстави, що поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від форм власності та галузі народного господарства. До них належать:

1) зміни в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідація, реорганізація або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

Виняток – не можуть бути звільнені за п. 1 ст. 40, крім ліквідації підприємства: вагітні жінки; жінки, які мають дітей віком до 3-х років (6 р. – коли дитина потребує домашнього догляду – ч. 6 ст. 179 КЗпП); одинокі матері з дитиною до 14 р. або дитиною-інвалідом.

Звільнення неповнолітніх осіб за п. 1 ст. 40 КЗпП відбувається у виняткових випадках з обов'язковим їх працевлаштуванням. Переважне право залишення на роботі під час вивільнення працівників мають працівники з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. Коли є рівні умови при кваліфікації і продуктивності праці, застосовується перелік ст. 42 КЗпП:

- сімейні працівники, за наявності двох чи більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із само-стійним заробітком;
- працівники з тривалим безперервним стажем роботи на цьому підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасники бойових дій, інваліди війни, особи, на яких поширюється дія ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- автори винаходів, корисних моделей, промислових зразків, раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особи, з-поміж депортованих з України протягом 5 років із часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строк ової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

– працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат. Розірвання трудового договору з ініціативи третіх осіб. Треті особи – це суб'єкти, які не є сторонами трудового договору. Вони є ініціаторами розірвання трудового договору тільки в певних, визначених законом, випадках. Законодавством встановлена чітка процедура оформлення звільнення працівників і проведення з ними розрахунку. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП.

Припинення трудового договору оформляється виданням наказу (розпорядження) роботодавця, в якому вказується підстава припинення трудового договору відповідно до формулювання законодавства про працю і робиться посилання на відповідний пункт і статтю законодавства. Відповідний запис робиться і в трудовій книжці. Звільнення не може провадитися з підстав, не передбачених законом.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП).

У разі мобілізації власника – фізичної особи свої обов'язки він повинен виконати протягом місяця після своєї демобілізації без застосування санкцій та штрафів. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний також видати йому довідку про спеціальність, кваліфікацію, посаду, час роботи та його заробітну плату. В разі затримання видачі трудової книжки чи невиплати необхідних сум із вини власника підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

Якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджає працевлаштуванню працівника, орган, що розглядає трудовий спір, одночасно зі зміною формулювання причин звільнення вирішує питання про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу.

У випадках, передбачених трудовим законодавством, звільненим працівникам виплачується вихідна допомога.

У разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість, відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці; змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників; виявленої невідповідності працівника займаній посаді чи виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, в разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) – у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; в разі припинення трудового договору з підстав п. 5 ст. 41 КЗпП (припинення повноважень посадових осіб) – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

Лекція 7. Тема: РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Поняття «робочий час» об'єднує трудову діяльність згідно з тривалістю, встановленою законодавством, та відрізком часу, протягом якого має бути виконана певна робота з дотриманням трудової дисципліни. У КЗпП передбачено правові засади і гарантії права на працю та визначено встановлення для працівників норм праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності. Норми праці встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва та праці. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться власником за погодженням із представником профспілкової організації. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник повідомляє працівників не пізніше як за місяць до запровадження. В Україні застосовуються два види робочого тижня: п'ятиденний із двома вихідними днями та шестиденний із одним вихідним днем. Рішення про введення п'яти- або шестиденного робочого тижня ухвалюється власником спільно з профспілковим органом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за узгодженням із місцевою радою. Сорокагодинна норма робочого часу повинна дотримуватися при п'яти- та шестиденному робочому тижні. При п'ятиденному робочому тижні для працівників передбачено два вихідних дні, а тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з дотриманням установленної тривалості робочого тижня. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням із місцевою радою.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як і при п'ятиденному, і при шестиденному робочому тижні. При шестиденному робочому тижні тривалість робочого дня напередодні вихідного дня не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП).

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

Від установленної законом норми робочого часу залежить і тривалість робочого часу. Розрізняють такі види робочого часу: нормальний, неповний і скорочений робочий час.

Згідно зі ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Причому варто вказати, що законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором із фізичними особами.

Якщо розглядати неповний робочий час, то він менший від нормального та скороченого. Зазвичай неповний робочий час визначається за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом та може встановлюватись і під час прийняття на роботу, і пізніше. У разі запровадження неповного робочого часу під час приймання на роботу (призначення на посаду) має бути обов'язково обумовлене в наказі (розпорядженні) про приймання на роботу, з яким слід ознайомити працівника. Варто одразу зазначити відповідну умову щодо неповного робочого часу в заяві про приймання на роботу, якщо написання такої заяви передуює наказу про приймання на роботу згідно з внутрішніми стандартами підприємства.

Відповідно до норм чинного законодавства, можна виокремити такі види неповного робочого часу:

- 1) неповний робочий день;
- 2) неповний робочий тиждень;
- 3) поєднання неповного робочого дня з неповним робочим тижнем.

Норма робочого часу – це встановлена законом, колективним або трудовим договором для цього працівника тривалість його робочого часу за певний календарний період – день, тиждень, місяць. Своєю чергою, робочий день – це тривалість робочого часу в годинах хвилина протягом доби; робочий тиждень – це тривалість робочого часу протягом календарного тижня.

У разі неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Наприклад, якщо на певній посаді нормальна тривалість робочого часу передбачає 5-денний робочий тиждень із 8-годинним робочим днем, то є такі варіанти обрання робочого часу:

- 1) неповний робочий день: 4 години на день при 5-денному робочому тижні;
- 2) неповний робочий тиждень разом із неповним робочим днем: 5 годин на день з понеділка по четвер, п'ятниця – вихідний;
- 3) робота згідно з графіком, що затверджується щомісяця, із запровадженням підсумованого обліку робочого часу в межах 50% місячної норми робочого часу виходячи з 40-годинного робочого тижня: у таких умовах працівник може в окремі дні працювати і 8 годин, а в інші – мати вихідні. Проте працівник завчасно

має бути ознайомленим із графіком. Скорочений робочий час – це робочий час, менш установленого законодавством нормального робочого часу, який установлюється для окремих категорій працівників із метою надання цим працівникам додаткового відпочинку й створення умов праці для підвищеної охорони їх праці. Роботодавець зобов'язаний установити працівнику скорочений робочий час у разі, якщо це передбачено:

- 1) чинним законодавством про працю України;
- 2) колективним договором, укладеним на підприємстві.

У ст. 51 КЗпП передбачено скорочену тривалість робочого часу для таких категорій працівників:

- 1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, що працюють у період канікул) – 24 години на тиждень;
- 2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більше 36 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу. Заробітна плата працівникам, молодше 18-ти років за скороченої тривалості щоденної роботи, виплачується в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Праця працівників молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, установленими для дорослих працівників, із доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників (ст. 194 КЗпП).

Оскільки працівники-учні, які працюють протягом навчального року, можуть мати різний вік, то й половина максимальної тривалості робочого часу дорівнюватиме 12 годин – для осіб віком від 14 до 16 років, 18 годин – для осіб віком від 16 до 18 років на тиждень. Для осіб, які працюють у зоні відчуження, встановлений 36-годинний робочий тиждень, передбачений Постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2000 р. № 223 «Про доплати і компенсації особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного обов'язкового відселення після повного відселення жителів».

Скорочена тривалість робочого часу для педагогічних працівників (ст. 51 КЗпП) визначена законами України «Про освіту» від 23 травня 1991 р., «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р., «Про позашкільну освіту» від 22 червня 2000 р., «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001 р., «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 р.

Тривалість роботи також скорочується на годину й під час роботи в нічний час. Нічний час – це час із 10-ї години вечора до 6-ї години ранку. Його наявність обумовлена особливостями технологічних процесів, необхідністю

обслуговування населення (лікарні, електростанції, транспорт тощо). Із денною тривалістю нічної роботи зрівнюється тоді, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Забороняється залучати до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, за винятком випадків, передбачених ст. 175 КЗпП;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством (ст. 55 КЗпП).

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП). Відповідно до трудового законодавства, робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Режим робочого часу – це розподіл норми робочого часу протягом конкретного календарного періоду.

Елементами режиму робочого часу є:

- 1) час початку і закінчення роботи;
- 2) час і тривалість перерв;
- 3) тривалість і правила чергування змін.

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, може застосовуватися для керівників, фахівців і робітників, 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 деяких підприємствах вводяться гнучкі графіки роботи. Це така форма здійснення організації робочого часу, суть якої полягає в тому, що робітникам і службовцям дозволяється приходити на роботу і залишати її в зручний для них час, а також відлучатися з роботи за умови повного відпрацювання всього пропущеного часу. Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики № 359 від 04 жовтня 2006 р.

Елементами гнучкого графіка є:

- 1) змінний робочий час;
- 2) фіксований час (установлення часу обов'язкової присутності на роботі).

Облік робочого часу впливає на зміцнення трудової дисципліни, охорону праці та зростання продуктивності праці.

Відповідно до чинного законодавства, є два види обліку робочого часу:

- 1) поденний (встановлена законом норма робочого дня є обов'язковою для кожного дня роботи);

2) підсумований (на безперервно діючих підприємствах, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умов виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена тривалість робочого часу).

До підсумкового обліку належить й організація вахт цього методу праці. Вахтовий метод – це особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умови неможливості за безпечення щоденного повернення працівників до місця постійного проживання. Робота організується за спеціальним режимом праці зазвичай під час підсумкового обліку робочого часу. Міжвахтовий відпочинок надається в місцях постійного проживання.

Є особливості використання робочого часу під час відряджень. Відрядженням визнається поїздка працівника за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу для виконання певного його доручення поза місцем постійної роботи працівника. Таке відрядження не може перевищувати 30 днів, не враховуючи часу перебування в дорозі.

Надурочними роботами є роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст.ст. 62–65 КЗпП). Зазвичай надурочні роботи не допускаються. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати такі роботи лише у виняткових випадках, що визначені законодавством, зокрема ст. 62 КЗпП. Якщо особа добровільно бажає працювати понад встановлену тривалість робочого дня, така робота не вважається надурочною та не оплачується. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) під час проведення робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;

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

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

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

5) для продовження роботи у разі нез'явлення працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим

працівником.

Не є надурочною робота, виконана у таких випадках:

1) робота, що виконується педагогічними працівниками понад норму педагогічного навантаження, встановлену законодавством, без заняття штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі (за час педагогічної роботи понад встановлену норму за керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями, відділеннями і завідування навчальними кабінетами, учбово-дослідницькими ділянками, виконання обов'язків майстра навчальних майстерень, проведення позакласної роботи з фізичного виховання, за класне керівництво, перевірку зошитів і письмових робіт, за керівництво школами, філіями, учбово-консультаційними пунктами, якщо посада директора, іншого керівника не встановлюється;

2) робота, виконувана педагогічним працівником понад норму педагогічного навантаження, встановлену законодавством, без обіймання штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі;

3) робота, що виконується на основі трудового договору в порядку сумісництва;

4) робота, яка виконується у зв'язку з режимом ненормованого робочого дня;

5) робота, що виконується в порядку відпрацьовування днів відпочинку, наданих відповідно до ч. 3 ст. 73 КЗпП (за роботу у святкові та неробочі дні на безперервно діючих підприємствах, установах, організаціях, а також у зв'язку з виконанням робіт, викликаних необхідністю обслуговування населення, та в зв'язку з виконанням невідкладних вантажнорозвантажувальних робіт).

До надурочних робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

2) осіб, молодших вісімнадцяти років;

3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їхнього згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 63 КЗпП).

Виокремленим видом робіт понад встановлену норму є чергування. Чергування – перебування працівника на підприємстві за розпорядженням роботодавця до початку чи після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не належать до його трудових обов'язків за трудовим договором. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник відповідно до законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку звільняється від виконання своїх трудових обов'язків.

Види часу відпочинку, встановлені трудовим законодавством:

1) перерви протягом робочого дня (для відпочинку та харчування);

2) щоденний відпочинок (перерви між робочими днями та змінами);

3) щотижневі дні відпочинку (вихідні дні); 4) святкові та неробочі дні; 5) відпустки.

Відповідно до ст. 66 КЗпП, працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Окремим категоріям працівників у певних випадках установлюються додаткові перерви, які зараховуються до робочого часу. Ці додаткові перерви пов'язані з особливими складними умовами праці окремих категорій працівників. До додаткових перерв належать:

- 1) перерви для працівників із шкідливими умовами праці;
- 2) перерви для працівників вантажно-розвантажувальних робіт;
- 3) перерви для працівників, які працюють на вулиці в холодну пору року.

Видом часу відпочинку є вихідні дні. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку, згідно з ст. 70 КЗпП, повинна бути не менш як 42 години.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
- 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить подальша нормальна робота підприємства, установи, організації загалом або їх окремих підрозділів;
- 4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт із метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

У ст. 73 КЗпП встановлено такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України; – 14 жовтня – День

захисника

України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:
– 7 січня – Різдво Христове
– один день (неділя) – Пасха (Великдень) – один день (неділя) – Трійця.

Відпустка – це тривалий вид часу відпочинку, що передбачає тимчасове оплачуване або безоплатне звільнення роботодавцем працівника від виконання трудових обов'язків протягом установленої законом або угодою сторін, але не менш ніж визначена законом кількість календарних днів із збереженням за працівником місця роботи на цей період.

Законом установлено 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) відпустка для підготовки та участі в змаганнях; 5) соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи; 6) відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустки без збереження заробітної плати. Вони передбачені ст.ст. 25 та 26 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим визначеним у законодавстві особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- 4) матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 7) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 8) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 9) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- 10) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 15) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 16) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального

закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини; 19) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Соціальні відпустки. До них належать:

- 1) відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 2) відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 3) відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- 4) додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

Лекція 8. Тема: ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ
Згідно зі ст. 1 Закону України від 24 березня 1995 р. «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець 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.

Структура заробітної плати складається з трьох частин. Основна заробітна плата – винагорода 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 – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона охоплює доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і

положеннями, виплати в межах грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад установлені зазначеними актами норми. Розрізняють такі види заробітної плати, як: номінальна (юридична) та реальна (фактична).

Номінальна (юридична) зарплата – це грошовий еквівалент, отриманий працівником за певний проміжок часу (годину, день, тиждень, місяць) або за адекватну кількість виготовленої продукції за відповідної якості. Реальна (фактична) зарплата – це кількість промислових товарів, предметів споживання та послуг, які працівник може придбати за свою номінальну заробітну плату.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

Правова основа та порядок обчислення середньої заробітної плати визначені у ст. 27 Закону України «Про оплату праці» та у Постанові Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Цей Порядок обчислення середньої заробітної плати застосовується у таких випадках: а) надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки; б) надання працівникам творчої відпустки; в) виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час; г) переведення працівників на іншу, легшу, нижче оплачувану роботу за станом здоров'я; д) переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років, на іншу, легшу роботу; е) надання жінкам додаткових перерв для годування дитини; є) виплати вихідної допомоги; ж) службових відряджень; з) вимушеного прогулу; и) направлення працівників на обстеження до медичних закладів; і) звільнення працівників-донорів від роботи і залучення працівників до виконання військових обов'язків; й) тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу нижчеоплачувану роботу; к) інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

Під час обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються: основна заробітна плата; доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час; суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-почасовиками; високі досягнення в праці (високу професійну майстерність); умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою, вислугу років та інші); виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії; винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо.

Під час обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження згідно з чинним законодавством не враховуються:

- а) виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);
- б) одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);
- в) компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);
- г) премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);
- д) грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;
- е) пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;
- є) літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;
- ж) вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;
- з) дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;
- и) виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;
- і) вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування;
- ї) заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);
- й) суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
- к) доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і

вкладами членів трудового колективу в майно підприємства;
л) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Організація виплати заробітної плати – це процедура видачі працівникам заробленого ними еквівалента в грошовій або іншій формі, передбаченій чинним законодавством, у визначених ним місцях та у зазначені строки. Нормативи по праці – це обов'язкові науково-технічні вказівки, призначені для полегшення розрахунку прогресивних технічно обґрунтованих норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування).

Нормативи по праці оформляються у вигляді таблиць, графіків, номограм та ін. Нормативи по праці видаються у вигляді: нормативів часу – вихідних розрахункових величин часу на виконання окремих елементів нормованих операцій; нормативів режимів роботи обладнання (машин, апаратів та інших технічних засобів) стосовно різних умов технологічного процесу тощо. Сутність нормування праці виявляється у розробленні та встановленні особливих видів норм, які узагальнено прийнято називати нормами витрат праці, або нормами праці. До норм праці належать:

- норми виробітку;
- норми часу;
- норми обслуговування;
- нормативи чисельності працівників.

Норма виробітку – це кількість продукції належної якості, яку працівник повинен виготовити в нормальних умовах праці (справність машин, агрегатів, наявність сировини, електроенергії тощо) за певний час (за годину чи за день) для отримання права на винагороду в розмірі, що відповідає відрядній (погодинній чи денній) тарифній ставці. Види норм виробітку:

- дослідно-статистичні, які встановлюються на основі даних про середні затрати праці під час виробництва конкретного виду продукції за певний період в минулому;
- технічно обґрунтовані, які розробляються та затверджуються на основі нормативів затрат часу на окремі операції чи види робіт, установлених методом технічного нормування з урахуванням впровадження передових технологій, раціональної організації виробництва та праці, прогресивних режимів роботи обладнання.

Норма часу – це необхідна затрата часу на виготовлення одиниці продукції. Види норм часу:

- за органами встановлення – єдині (типові) та місцеві. Єдині (типові), своєю чергою, поділяються на міжгалузеві та галузеві;
- за строком дії – постійні, тимчасові, разові (аварійні та інші роботи, не передбачені планом).

Норма обслуговування – показник, із допомогою якого встановлюється кількість одиниць обладнання, виробничих об'єктів (механізмів, установок тощо), наявних у сфері виробничого впливу окремих працівників або колективу.

Норма обслуговування може встановлюватися також у вигляді нормативу чисельності – показник, що визначає кількість працівників відповідної кваліфікації, необхідних для виконання конкретної роботи за встановлений час. Тарифна система – це сукупність визначених державою й тарифними угодами нормативів, що встановлюються для організації і планування оплати праці (залежно від її інтенсивності, складності та умов праці); тарифікації робіт; присвоєння розрядів робітникам, призначення на посади і регламентації праці службовців.

Головними функціями тарифної системи оплати праці є:

- визначення мінімального гарантованого рівня оплати праці робітників;
- забезпечення обґрунтованої диференціації в межах установлених мінімальних гарантій розмірів оплати праці залежно від кваліфікації та складності виконуваних робіт;
- стимулювання підвищення кваліфікації робітників та індивідуальних результатів їх праці.

Тарифна сітка – це шкала (схема), що складається з певної кількості розрядів, за допомогою якої здійснюється оплата праці працівників залежно від складності роботи та кваліфікації працівників та має забезпечуватись вища оплата праці за більш кваліфіковану працю.

Основними елементами тарифної сітки є тарифні розряди та відповідні їм тарифні коефіцієнти ставок заробітної плати, тобто загалом тарифна сітка є сукупністю кваліфікаційних розрядів і тарифних коефіцієнтів, які відповідають цим розрядам.

Водночас тарифний розряд – елемент тарифної сітки, який є показником складності роботи, що виконується працівником, та рівня його кваліфікації.

Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати простішої роботи, а зі збільшенням складності роботи відбувається зростання тарифного розряду у межах цих розрядів, передбачених тарифною сіткою. Останній розряд цієї сітки встановлює розмір оплати найскладнішої роботи.

Своєю чергою, тарифним коефіцієнтом є елемент тарифної сітки, який показує, на яку величину тарифна ставка робітника другого чи наступних тарифних розрядів вища ставки робітника першого розряду. Отже, тарифні ставки робітника відповідного розряду визначаються множенням тарифної ставки робітника першого розряду на тарифний коефіцієнт відповідного розряду. Тарифною ставкою є норма оплати праці робітника відповідної спеціальності й кваліфікації за одиницю часу.

Схема посадових окладів – це перелік посад та відповідних ним посадових окладів, які здебільшого визначаються у вигляді верхньої та нижньої межі посадового окладу за кожною посадою. Посадові оклади службовцям установлює власник або уповноважений ним орган відповідно до посади і кваліфікації працівника.

Системи та форми оплати праці визначають спосіб установлення залежності між величиною заробітної плати працівника і кількістю та якістю праці,

встановлюються для оцінки праці: за конкретними видами продукції, за витраченим часом або за індивідуальними або колективними результатами діяльності. Від прийнятої моделі заробітної плати та способів її обчислення залежить виконання основних функцій заробітною платою. За почасової оплаті праці працівника її розмір залежить від тривалості відпрацьованого часу, а відрядній – від кількості виробленої продукції, виконаних робіт і наданих послуг належної якості. Відрядну форму оплати праці на підприємстві найдоцільніше застосовувати, якщо:

- є можливість точного обліку обсягів виконуваних робіт;
- існують значні замовлення на виготовлювану продукцію, а кількість робітників обмежена;
- один зі структурних підрозділів підприємства стримує випуск продукції в інших технологічно взаємозалежних підрозділах;
- застосування цієї системи негативно не відобразиться на якості продукції;
- є гостра необхідність у збільшенні випуску продукції загалом у підприємстві.

Відрядна оплата праці має декілька різновидів. Пряма відрядна – система оплати праці, коли заробіток робітника визначається за однаковими відрядними розцінками незалежно від рівня виконання норм виробітку. Заробіток працівника пропорційний фактичному виробітку. Непряма відрядна – застосовується для оплати праці допоміжних робітників, заробітна плата яких залежить від результатів праці основних робітників, котрі обслуговуються ними.

Відрядно-преміальна система – система оплати праці, коли робітник одержує не тільки відрядний заробіток, але і премію. Премія зазвичай устанавлюється за досягнення визначених показників: виконання плану виробництва продукції, належної якості продукції або економії матеріальних й інших видів ресурсів.

Відрядно-прогресивна оплата праці передбачає додаткове заохочення працівників за виготовлення продукції понад устанавлену норму. Вироблена в межах норми продукція оплачується за основними розцінками, а вироблена понад норму – за збільшеними.

Колективна відрядна (бригадна) оплата праці – відрядна форма оплати праці за результатами роботи колективу (бригади). Спершу розраховується заробіток усієї бригади як за прямої відрядної системи за бригадними розцінками. Потім цей заробіток розподіляється між членами бригади методом коефіцієнто-годин або коефіцієнта виконання норм.

Акордна система оплати праці – різновид відрядної оплати праці, сутність якої полягає в тому, що розмір оплати праці встановлюється на весь обсяг виконання робіт із визначенням терміну його виконання.

Почасова оплата праці – це оплата праці за відпрацьований час. Цю форму запроваджують переважно для адміністративно-управлінського й обслуговуючого персоналу, який працює за ненормованим робочим днем, робіт,

які складно чи недоцільно нормувати, коли немає змоги обліковувати обсяг виконаної чи виробленої продукції, а також тоді, коли необхідно забезпечити високу якість роботи.

Праця при відхиленні від нормальних умов оплачується в таких випадках: при виконанні робіт різної кваліфікації; при суміщенні професій і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника; при виконанні роботи в понаднормовий час, у нічні, вихідні і святкові дні; при невиконанні норм виробітку, при виготовленні бракованої продукції; при простой. Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації. В ст. 104 КЗпП встановлено, що при виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації. Тобто, у разі доручення працівнику з почасовою оплатою роботи вищого розряду, ніж йому присвоєний, оплата має проводитися відповідно до виконуваної роботи. Якщо ж працівнику доручається виконання роботи за розрядом, який є нижчим від присвоєного йому, має зберігатися його тарифна ставка.

Оплата праці при суміщенні професій застосовується для раціональнішого використання робочого часу, посилення зацікавленості працівників у зростанні продуктивності праці та збільшенні випуску продукції з меншою кількістю працівників.

Оплата роботи в надурочний час проводиться у підвищеному розмірі. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі погодинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, праця якого оплачується за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

Оплата роботи у святкові та неробочі дні (ст. 107 КЗпП) здійснюється: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота в ці дні проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в подвійному розмірі провадиться за час, фактично відпрацьований у святковий і неробочий дні.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП. Робота у вихідний день, відповідно до ст. 72 КЗпП, може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою оплатою в подвійному розмірі.

Оплата роботи в нічний час (ст. 108 КЗпП) здійснюється в підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи

в нічний час. Нічним вважається час із 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КЗпП).

Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом (ст. 109 КЗпП). У разі, коли працівник залишає відрядний наряд, незакінченим із незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за розцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до наявних норм і розцінок. Оплата праці при невиконанні норм виробітку регулюється у ст. 111 КЗпП. Розмір цієї оплати залежить від того, з чийої вини сталося невиконання норм виробітку. Якщо невиконання норм виробітку сталося не з вини працівника, оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу). Оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком. Розмір цієї оплати залежить від вини працівника при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника. Праця з її виготовлення оплачується за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника у цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). Гарантійні виплати – це грошові виплати за час, коли працівник не виконує трудових обов’язків із передбачених законодавством поважних причин. Вони встановлені законом із метою збереження працівнику за цей час середнього заробітку. Отже, такі гарантовані виплати охороняють заробітну плату працівника від її зниження, якщо він із поважної, зазначеної у законодавстві причини не працює, відволікаючись для виконання державних або громадських обов’язків.

Поряд із гарантійними виплатами, що по суті є збереженням середнього заробітку за період відсутності на роботі з поважних причин, законодавством передбачено гарантійні доплати, виплачувані працівнику в разі зниження заробітку.

До основних видів доплат можна віднести:

- а) доплати неповнолітнім працівникам (скорочена тривалість робочого часу встановлюється: 1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень) (ст. 51 КЗпП);
- б) доплати при переведенні працівника на іншу роботу. Наприклад, при тимчасовому переведенні у зв’язку з простоем працівнику, що виконує норми виробітку, гарантується доплата до середнього заробітку. В разі переведення за виробничою необхідністю доплата до середнього заробітку здійснюється всім працівникам.

Компенсаційні виплати – це грошові виплати, що здійснюються у передбачених законом випадках для відшкодування працівникам додаткових витрат, яких вони зазнали у зв’язку: з виконанням трудових обов’язків чи переведенням на роботу в іншу місцевість, особливим характером роботи та ін. До них належать виплати при відрядженнях, переведенні, прийманні, направленні на роботу в іншу

місцевість, за використання інструмента, що належить працівнику, за невидані спецодяг і спецвзуття тощо (ст. 125 КЗпП та ін.). Відповідно до чинного законодавства працівнику компенсуються витрати на відрядження. Так, згідно зі ст. 121 КЗпП, працівники мають право на відшкодування витрат і одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, що направляються у відрядження, оплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзд у до місця призначення і назад, витрати з наймання жилого приміщення в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством.

Працівники мають право на відшкодування витрат, пов'язаних із переїздом на роботу в іншу місцевість, а саме:

- а) у разі переїзду на іншу роботу, коли це пов'язано з переїздом працівника та членів його сім'ї (крім випадків, коли власник або уповноважений ним орган надає для цього відповідні засоби пересування), у порядку і розмірах, установлених законодавством для відряджень;
- б) при перевезенні майна залізничним, водним і автомобільним транспортом (загального користування) вагою до 500 кг на самого працівника і до 150 кг на кожного члена сім'ї, який переїжджає. За згодою сторони, що приймає, можуть бути оплачені витрати на перевезення майна більшої ваги;
- в) у разі відсутності зазначених видів транспорту можуть бути оплачені витрати на перевезення майна повітряним транспортом від ближньої до місця роботи залізничної станції або від ближнього морського чи річкового порту, відкритого для навігації;
- г) добові за час перебування в дорозі за кожний день перебування в дорозі в розмірі, установленому законодавством для відряджень;
- д) одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, що переїжджає, у розмірі його місячного посадового окладу (тарифної ставки) за новим місцем роботи і кожного члена сім'ї, що переїжджає, у розмірі 25% одночасної допомоги самого працівника;
- е) заробітна плата за дні збирання в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі, зважаючи на посадовий оклад (тарифну ставку) за новим місцем роботи.

Лекція 9. Тема: ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Трудова дисципліна – це система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють повноваження сторін трудового договору, а також передбачають заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за

неналежне виконання трудових обов'язків.
Зміст дисципліни праці є історично обумовленим. Мотиви та спосіб підкорення учасників трудового процесу певному порядку залежать від форм розподілу і кооперації праці, від панівної форми власності на засоби виробництва, від наявного соціально-економічного устрою. На ці чинники впливають рівень розвитку засобів виробництва, кваліфікаційний рівень учасників виробничого процесу та ін.

Зміст трудової дисципліни становлять дві сторони – об'єктивна та суб'єктивна. Об'єктивна сторона – певний порядок, без якого не може існувати підприємство. Цей порядок у певній частині регулюється нормами трудового права та формується як особлива специфічна частина правопорядку, що пристосована до умов виробництва і діє в межах цього підприємства у вигляді внутрішнього трудового розпорядку. Суб'єктивну сторону становлять виконання обов'язків і здійснення прав сторонами трудових правовідносин. Учинення працівником дисциплінарного проступку, реалізація роботодавцем дисциплінарного повноваження та обов'язок порушника трудової дисципліни понести покарання також належать до суб'єктивної сторони дисципліни праці. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Дисципліна праці розглядається в чотирьох аспектах як: а) інститут трудового права;

- б) принцип трудового права;
- в) елемент трудових правовідносин;
- г) фактична поведінка.

Методи забезпечення трудової дисципліни – передбачені законодавством способи її забезпечення, тобто виконання сторонами трудового договору своїх обов'язків. У ст. 140 КЗпП визначено основи забезпечення трудової дисципліни. Метод переконання є основним у забезпеченні свідомого ставлення до праці, оскільки він найпоширеніший і застосовується до всіх працівників. Метод переконання – це метод активного впливу на свідомість людини, а відтак на його поведінку. Працівник повинен мати тверді погляди, що полягають в усвідомленні необхідності дотримуватись приписів правових норм, котрі визначають внутрішній трудовий розпорядок, організовувати свою поведінку і поведінку працівників відповідно до цих норм без будь-якого впливу чи примусу з боку.

Внутрішній трудовий розпорядок – це спеціальний порядок, який установлюється всередині підприємства, установи, організації (де виконує функціональні обов'язки працівник) і який охоплює особливості взаємин працівника та роботодавця, а також відносини між працівниками у процесі праці.

- Внутрішній трудовий розпорядок охоплює:
- а) порядок взаємин працівника та роботодавця;
 - б) порядок відносин між працівниками в процесі праці. Елементами

внутрішнього розпорядку є:

- основні права та обов'язки працівника та роботодавця;
- режим робочого часу;
- порядок заохочення та притягнення сторін трудових правовідносин до відповідальності.

Нормативні акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, поділяються на:

1) акти загального призначення (КЗпП, Типові правила внутрішнього трудового розпорядку робітників і службовців підприємств, установ, організацій та ін.);

2) акти спеціального призначення. Вони враховують особливості окремих галузей господарства, а також особливості праці окремих категорій працівників (спеціальне законодавство, статuti і положення про дисципліну, галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку та ін.).

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

1) обов'язки щодо виконання трудової функції (виконувати роботу, обумовлену трудовим договором; продуктивно використовувати робочий час; своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та ін.);

2) обов'язки дотримуватися правил поведінки, які забезпечують нормальний трудовий процес (дотримуватись режиму роботи; правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку; бережливо ставитись до майна власника тощо).

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

Спеціальними законами передбачено додаткові вимоги, що, крім загальних, визначають зміст трудових обов'язків працівників окремих галузей. Наприклад, в Україні чинні, зокрема, такі статuti та положення про дисципліну: Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 1993 р. № 55; Положення про дисципліну працівників гірничих підприємств, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 294 та ін.

Особливості статутів і положень про дисципліну полягають у такому:

а) щодо правотворчої процедури – всі вони затверджуються вищими органами державної влади зазвичай Кабінетом Міністрів України, а у виключних випадках

– Верховною Радою України;

б) щодо структури – складаються переважно з трьох розділів; загальні положення, заохочення, дисциплінарні стягнення. Іноді положення та статuti мають різноманітні додатки. Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту містить Перелік порушень дисципліни, наслідки яких загрожують безпеці руху поїздів, життю та здоров'ю громадян, а також категорій працівників, до яких застосовується дисциплінарне стягнення у вигляді

звільнення;

в) щодо змісту – визначають коло осіб, на яких ці статuti та положення поширюються, обсяг дисциплінарної влади різних посадових осіб, передбачені різні види дисциплінарних стягнень (їх перелік збільшено) та ін.

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають обов'язки сторін трудового договору. До обов'язків працівників, відповідно до правил належать такі: працювати чесно та сумлінно; дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, тобто своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу; підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм; додержуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції; повністю додержуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями; користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристроями; утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в цеху і на території підприємства і передавати працівнику, що змінює своє робоче місце, обладнання і пристрої в справному стані; поводити себе достойно, дотримуватись правил співжиття, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи, по можливості намагатися усунути ці перешкоди своїми силами і негайно довести про них до відома власника або уповноважений ним орган; систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію. Успішне проведення виробничої роботи залежить і від того, наскільки власник або уповноважений ним орган виконують свої обов'язки з організації праці робітників і службовців так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і мав закріплене за ним робоче місце. Він зобов'язаний: своєчасно, до початку роботи, ознайомлювати працівників із установленим завданням, забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан машин, станків, інструментів та іншого обладнання, необхідні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для ритмічної роботи; створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці; поліпшувати умови праці; неухильно додержуватись законодавства про працю; забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати для працівників умови роботи, що відповідають правилам охорони праці; впроваджувати сучасні засоби безпеки праці; попереджувати виробничий травматизм; забезпечувати санітарно-гігієнічні

умови, що попереджають виникнення професійних та інших захворювань працівників; поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у наслідках і їх особистої праці, і загальних результатів роботи; постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони; видавати заробітну плату в установлені строки; забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань; створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних установах; уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови. Заходи заохочення не лише сприяють підвищенню продуктивності праці працівників, зацікавленості їх у результатах праці, а й виконують виховну функцію трудового права, сприяють формуванню кваліфікованих трудових колективів. Але обов'язково під час застосування заохочень керівник повинен дотримуватись принципів справедливості та об'єктивності. Заохочення – це публічне визнання заслуг працівників і надання їм переваг у зв'язку з досягнутими успіхами в роботі. Основна мета заохочень – сприяння розвитку трудової активності працівників. За успіхи в роботі до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться у затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 143 КЗпП). За чинним трудовим законодавством види заохочень, підстави та порядок їх застосування є предметом локального правового регулювання. У ст. 143 КЗпП передбачено, зокрема, що до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватися будь-які заохочення, які містяться в затверджених трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. Заохочення бувають:

- моральні (оголошення подяки, нагородження почесною грамотою тощо);
- морально-матеріальні (видача премій, нагородження цінним подарунком тощо).

Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації. Потрібно зауважити, що його відсутність не позбавляє права роботодавця самостійно застосувати до працівника будь-який вид заохочення. Критерієм належного виконання працівником трудових обов'язків є результат його праці. Роботодавець є зацікавленим, щоб працівники підвищували свою кваліфікацію та продуктивність праці. Стимулювання праці є правом, а не обов'язком роботодавця, а відтак він управі на власний розсуд вирішувати доцільність застосування заходів заохочення. Під час застосування заохочення роботодавець може зважати на думку трудового колективу. У законодавстві немає обмежень щодо кількості заохочень, які одночасно можна застосовувати до працівника. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) роботодавця, доводяться

до відома всього трудового колективу та вносяться до трудової книжки працівника.

Дисциплінарна відповідальність – це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку працівника, який вчинив дисциплінарний проступок, відповідати за свої протиправні дії в межах стягнень, установлених трудовим законодавством.

Дисциплінарна відповідальність має примусовий характер: на працівника накладаються заходи примусового впливу, які спричиняють для нього певні негативні наслідки.

Дисциплінарна відповідальність, на відміну від матеріальної, є односторонньою. Роботодавець за порушення своїх обов'язків, передбачених у правилах внутрішнього трудового розпорядку, перед працівником в дисциплінарному порядку не відповідає. Така відповідальність може бути лише перед вищими в порядку підлеглості органами, але і в цьому разі відповідальність буде односторонньою.

Підставою для дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок. Порушення сторонами трудових прав іносин обов'язків, передбачених у законодавстві про працю, колективних договорах, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових договорах і контрактах, призводить за певних умов до дисциплінарної відповідальності, під якою слід розуміти заходи державного примусу, що ґрунтуються на громадському осуді правопорушника або встановленні щодо нього певних негативних юридичних наслідків у формі обмеження чи позбавлення особистих або майнових прав. Дисциплінарний проступок – це протиправне винне невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього законодавством, колективними трудовими договорами, контрактом трудових обов'язків, вчинене шляхом дії або бездіяльності.

Елементами дисциплінарного проступку є: об'єкт – внутрішній трудовий розпорядок, дисципліна праці; об'єктивна сторона – невиконання або неналежне виконання працівником трудових обов'язків, час і місце скоєння проступку; суб'єктивна сторона – вина у формі наміру або необережності; суб'єкт – особа, яка перебуває у трудових правовідносинах із конкретним підприємством, установою чи організацією.

У разі відсутності хоча б принаймні одного з елементів – діяння не може бути визнано як дисциплінарний проступок.

Види суб'єктів дисциплінарної відповідальності:

– загальний – будь-який працівник, на якого поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства і до якого застосовується загальний порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності, згідно зі ст.ст. 147-152 КЗпП;

– спеціальний – працівник, який несе відповідальність на підставі спеціальних нормативних актів (дисциплінарні статuti, положення про дисципліну, закони України, наприклад «Про прокуратуру», «Про судоустрій та

статус суддів» тощо).

За дисциплінарний проступок до працівника можуть бути застосовані, крім дисциплінарних стягнень, й інші заходи дисциплінарного впливу (затримання просування по службі, позбавлення премії як засобу заохочення тощо). Дисциплінарна відповідальність може бути загальною та спеціальною. Загальна дисциплінарна відповідальність настає на підставі норм КЗпП і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Вона поширюється на більшість працівників, включаючи сезонних і тимчасових працівників, на яких не поширюється дія дисциплінарних статутів, положень про дисципліну та інших спеціальних нормативних актів. Навіть у тих галузях економіки, де діють статuti чи положення про дисципліну, значна частина працівників несе загальну дисциплінарну відповідальність.

Під спеціальну дисциплінарну відповідальність (за статутами та положеннями) підпадають лише ті працівники, які безпосередньо зайняті основною експлуатаційною діяльністю цього підприємства. Перелік працівників, що підпадають під дію того чи іншого дисциплінарного статуту або положення, міститься у нормативних актах, які наведені далі. Найхарактерніші риси спеціальної дисциплінарної відповідальності:

- обмежена сфера підприємств, установ, організацій, де вона застосовується;
- обмежене коло суб'єктів, до яких використовуються ці норми;
- специфічні заходи дисциплінарного впливу (переважно більш жорсткі стягнення);
- особливий характер проступку;
- визначене коло осіб, які можуть застосовувати ці норми;
- особливий порядок накладення та оскарження дисциплінарних стягнень;
- наявність спеціальних нормативних актів, за якими може настати цей вид дисциплінарної відповідальності.

Дисциплінарне стягнення — це передбачена законом, дисциплінарними статутами чи положеннями про дисципліну міра впливу, яка застосовується роботодавцем чи вищестоящим органом до працівника за порушення трудової дисципліни.

Згідно із ст. 147 КЗпП, за порушення трудової дисципліни при загальній дисциплінарній відповідальності до працівника може бути застосований один із таких видів стягнення:

- догана — вид стягнення, який є дисциплінарним заходом особистого немайнового характеру і полягає у негативній оцінці та засудженні поведінки працівника в трудовому колективі;
- звільнення — організаційний захід, пов'язаний із розірванням з працівником, який порушує трудову дисципліну, трудових правовідносин.

Лекція 10. Тема: МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН

У ст. 13 Конституції України закріплено, що власність зобов'язує. Вона не повинна використовуватися на шкоду людини та суспільства. Держава забезпечує захист прав усіх суб'єктів права власності і господарювання, соціальну спрямованість економіки. Всі суб'єкти права власності рівні перед законом.

Ставлення до власності формується насамперед тими реальними умовами, в яких перебуває людина, можливостями її впливу на організацію виробництва, розподілом створених результатів праці і хоча відповідно, до ст. 41 Конституції України, кожен має право володіти, користуватись і розпоряджатись своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності, фактичної рівності у праві власності громадян немає і бути не може, оскільки люди не рівні у можливостях набувати право власності. Наявна нерівність у володінні, користуванні та розпорядженні власністю призводить до суспільних суперечностей, які доволі часто переростають у протиправні форми набування власності. З цими негативними явищами держава бореться за допомогою різних галузей права: кримінального, адміністративного, цивільного, господарського. Важливе місце тут належить й трудовому праву України, яке визначає матеріальну відповідальність сторін трудових правовідносин за заподіяну іншій стороні шкоду.

Матеріальна відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну майну підприємства, визначена ст.ст. 130–138 КЗпП та деякими підзаконними актами. Встановлена цими актами відповідальність є важливим засобом виховного впливу на робітників і службовців щодо дисциплінованого ставлення до майна підприємства, повного додержання існуючого правопорядку, забезпечення матеріальних інтересів конкретних підприємств, трудових колективів і суспільства загалом. Під час сприяння відповідальності досягається мета попередження правопорушень у галузі охорони власності підприємства. Водночас матеріальна відповідальність не становить частини дисциплінарної відповідальності, тому притягнення працівника до матеріальної відповідальності не унеможливорює накладення на нього дисциплінарного стягнення. Інститут матеріальної відповідальності має певні специфічні ознаки та особливості, а також характерні йому механізми правового регулювання і реалізації. Ці особливості виникають із наявністю трудових правовідносин між сторонами трудового договору і пов'язані із взаємною відповідальністю

працівника та роботодавця за невиконання взятих ними на себе обов'язків у разі настання матеріальної шкоди, завданої будь-якою стороною. Відповідно до ст. 130 КЗпП, працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них обов'язків. Матеріальна відповідальність працівника – це вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку робітника або службовця відшкодувати в установленому законом порядку та розмірах пряму дійсну шкоду, заподіяну підприємству (установі, організації), на якому він працює, його протиправним і винним невиконанням чи неналежним виконанням своїх трудових обов'язків.

Матеріальна відповідальність працівника за трудовим правом має три мети. Перша (основна) – захист майна роботодавця від його пошкодження, втрати, розкрадань і забезпечення відшкодування завданої шкоди працівником. Тому притягнення працівника до матеріальної відповідальності не виключає застосування до винного дисциплінарного стягнення, через те, що винний працівник одночасно з завданням майнової шкоди (майнове трудове правопорушення) вчиняє трудове дисциплінарне правопорушення (дисциплінарний проступок) (ч. 3 ст. 130 КЗпП). Друга – забезпечення гарантії працівнику під час покладення на нього матеріальної відповідальності, охорона його заробітної плати від надмірних, незаконних і безпідставних стягнень. Ця мета інституту матеріальної відповідальності є гарантійною.

Третя – виховання у працівника уважного, бережливого, старанного, дбайливого ставлення до майна роботодавця, яке передається йому для виконання його трудової функції, для попередження завдання нової шкоди майну роботодавця. Отже, правовий інститут матеріальної відповідальності за трудовим законодавством виконує правовідновлювальну, гарантійну, попереджувально-виховну функції. Але основною, яка визначає її правову природу, є правовідновлювальна. Гарантійна та попереджувально-виховна функції є супроводжувальними, які треба враховувати для визначення мотивів, поведінки працівника під час обрання правових і громадських заходів забезпечення трудового правовідношення.

Матеріальну відповідальність потрібно відрізнити від майнової відповідальності, передбаченої нормами цивільного права. Матеріальна відповідальність сторін трудового договору виникає у разі заподіяння шкоди тільки у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків. У трудовому праві відшкодуванню підлягає пряма дійсна шкода і, як правило, в обмеженому розмірі – не більше середнього місячного заробітку працівника, який заподіяв шкоду. Ця відповідальність не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством; неотримані доходи або упущена вигода, на відміну від цивільного права, відшкодуванню не підлягають. У цивільному праві завжди діє принцип повного відшкодування шкоди. Межі матеріальної відповідальності працівників

диференціюються залежно від форми вини, виду майна, якому заподіяна шкода, характеру трудової функції, яку виконує працівник, чого немає в цивільному праві. За нормами трудового права працівники звільняються від матеріальної відповідальності за шкоду, яка може бути віднесена до категорії нормального виробничо-господарського ризику. Тягар доведення наявності підстави й умов матеріальної відповідальності працівника лежить на власникові або уповноваженому ним органі (ст. 138 КЗпП), тобто діє презумпція невинуватості працівника, тоді як у цивільному праві встановлена презумпція вини заподіювача шкоди. Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Матеріальній відповідальності характерні всі ознаки юридичної відповідальності. Матеріальну відповідальність характеризує державний примус, тобто примус до виконання норм права. Ця ознака у різних галузях виявляється по-різному. Приміром, у цивільному та трудовому законодавстві передбачена можливість добровільного виконання обов'язку (добровільне відшкодування заподіяної шкоди). В усіх випадках діяльність щодо здійснення державного примусу можлива за умови додержання певного процедурно-процесуального порядку.

Працівник повинен дбайливо ставитися до майна власника підприємства, установи, організації. Своєю чергою, власник (або уповноважений ним орган) повинен створити працівникам умови, що забезпечують повне збереження дорученого їм майна, здорові та нешкідливі умови праці. Невиконання чи неналежне виконання таких обов'язків, покладених на сторони трудового договору, якщо внаслідок цього заподіяна матеріальна шкода, утворює трудове майнове правопорушення й є підставою для матеріальної відповідальності. Не є правопорушеннями дії, які хоч і схожі з правопорушенням, але не визнаються такими внаслідок обставин, за яких вони були вчинені: за необхідної оборони, крайньої необхідності та виробничо-господарського ризику. Суб'єктом матеріальної відповідальності, як зазначалося, можуть бути лише працівники, які перебувають у трудових відносинах із роботодавцем. Водночас письмові договори про повну матеріальну відповідальність, якщо це передбачено для певних категорій працівників, не можуть укладатися з неповнолітніми працівниками до 18 років. Особи, які виконують роботу на підставі цивільноправових угод (наприклад, за договором підряду) несуть майнову відповідальність за нормами цивільного законодавства.

У статті 130 КЗпП визначені підстави та умови матеріальної відповідальності. Підставою настання матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення, внаслідок якого іншій стороні правовідносин завдана майнова шкода. Це відбувається зазвичай унаслідок: порушення працівником трудових обов'язків (неналежне виконання чи невиконання обов'язків, визначених законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим

договором, контрактом) та наявності юридичного факту заподіяння шкоди майну підприємства (ч. 2 ст. 130 КЗпП) (втрата, пошкодження, знищення майна). Проте матеріальна відповідальність може настати лише за наявності певних умов. Умови матеріальної відповідальності: 1) наявність шкоди (пряма дійсна шкода);

2) вина працівника в заподіяній шкоді (намір чи необережність);

3) протиправність – порушення норм трудового законодавства шляхом дії чи бездіяльності (діяння протиправне, якщо воно є невиконанням юридичних обов'язків чи зловживанням правом, тобто заборонено правом);

4) наявність причинного зв'язку між діями чи бездіяльністю працівника та заподіяною шкодою.

Пряма дійсна шкода – це втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей, необхідність для підприємства, установи, організації понести витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей, або понести зайві, тобто спричинені порушенням працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Заподіяна роботодавцеві шкода повинна бути дійсною. Дійсна шкода – будь-яке зменшення майна, яке відбувається через погіршення, знецінення, недобір тощо наявного майна. Якщо насправді шкоди не було заподіяно і вона є лише удаваною, вигаданою, нереальною, то підстав для настання матеріальної відповідальності працівника немає.

Протиправна поведінка – це поведінка працівника, який не виконує чи неналежно виконує трудові обов'язки, передбачені приписами правових норм, трудовими договорами, наказами та розпорядженнями роботодавця. Формами протиправної поведінки є протиправна дія чи протиправна бездіяльність. Протиправними доцільно вважати і такі дії чи бездіяльність працівника, які прямо не порушують його обов'язків, але водночас призводять до заподіяння майнової шкоди.

У випадках, передбачених законом, колективним договором, заподіяння майнової шкоди не є протиправним, а тому не тягне матеріальної відповідальності працівника, а саме якщо ця шкода:

а) заподіяна працівником, який виконав розпорядження чи вказівки роботодавця або уповноваженого ним керівника процесу праці, за умови, що у працівника не було підстав сумніватися в їх правомірності (якщо працівник знав або повинен був знати про протиправні розпорядження чи вказівки, заподіяна ним шкода буде протиправною нарівні з керівником, який дав цю вказівку чи розпорядження);

б) належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику (ч. 4 ст. 130 КЗпП), а відтак захищає працівника, який виявив ініціативність та діловитість і ризик його був нормальним, але з незалежних від нього причин він спричинив майнову шкоду;

в) заподіяна працівником, який перебував у стані крайньої необхідності (ч. 4 ст. 130 КЗпП).

Вина працівника – це його психічне ставлення до вчинюваного ним

протиправного діяння та його наслідків, внутрішня сторона протиправної поведінки. Залежно від поєднання інтелектуальної та вольової ознак розрізняють такі форми вини: умисел (прямий і непрямий) та необережність (самовпевненість та недбалість).

Причинний зв'язок між протиправною і винною дією чи бездіяльністю працівника і майновою шкодою, яка сталася, повинен бути прямим (безпосереднім). Прямий зв'язок – це такий, за якого майнова шкода безпосередньо, з неминучістю впливає з дій чи бездіяльності працівника. У будь-якому разі працівник повинен нести матеріальну відповідальність лише за ту частину шкоди, яка безпосередньо впливає з його дій чи бездіяльності. За іншу частину шкоди матеріальну відповідальність несуть інші працівники, дії чи бездіяльність яких безпосередньо призвели до виникнення шкоди. Причинний зв'язок між винною протиправною поведінкою працівника та її наслідками повинен бути встановлений не тільки як можливий або ймовірний, а і як безсумнівно вірогідний. У разі, коли будь-яка дія працівника сприяла настанню шкоди внаслідок випадкового збігу обставин, такі дії не можуть бути підставою для накладання на нього матеріальної відповідальності. Розглянуті чотири елементи трудового майнового правопорушення: заподіяння роботодавцю майнової шкоди; протиправна поведінка; вина дії чи бездіяльності; прямий причинний зв'язок між протиправністю і винною дією чи бездіяльністю і шкодою, яка сталася, – створюють юридичний склад трудового майнового правопорушення.

Працівник також може скористатися таким правовим заходом захисту своїх прав у разі порушення їх роботодавцем, наприклад, вимагати поновлення на роботі та виплати за вимушений прогул. Винний у незаконному звільненні роботодавець може бути притягнутий до матеріальної та дисциплінарної відповідальності. Отже, матеріальна відповідальність як інститут трудового права повинна забезпечити відповідність поведінки людей нормам, прийнятим державою. Ця відповідальність, на відміну від дисциплінарної, є двосторонньою, оскільки відповідальність несе не тільки працівник перед власником або уповноваженим ним органом, а й власник перед працівником за заподіяння шкоди його майну або здоров'ю.

Матеріальна відповідальність – це встановлений чинним законодавством обов'язок відшкодувати матеріальні (моральні) збитки (шкоду), заподіяні винною стороною трудового договору або контракту (працівником чи роботодавцем) потерпілій стороні.

Матеріальна відповідальність за розмірами відшкодування буває:

- 1) обмежена;
- 2) повна;
- 3) підвищена (кратна).

Перші два види деталізовані в КЗпП, а третій – передбачений спеціальним законодавством України.

Обмежена матеріальна відповідальність у разі заподіяння шкоди працівником

полягає в обов'язку відшкодувати заподіяну з його вини шкоду в розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Цей вид відповідальності є основним і настає в усіх випадках, коли чинним законодавством не передбачений більш високий розмір відшкодування. Вказана відповідальність є обмеженою том у, що вона обмежується розміром середнього місячного заробітку працівника.

Її не можна назвати неповною, оскільки під час заподіяння шкоди меншого розміру, ніж середня заробітна плата працівника, він буде нести відповідальність у повному розмірі шкоди. Ця відповідальність не є і частковою, оскільки розмір відшкодування визначається не часткою шкоди, а залежно від розміру середньої місячної заробітної плати працівника. Розмір середнього заробітку становить заробітну плату за два останні календарні місяці роботи працівника, що передували дню виявлення шкоди, а якщо шкода виявлена після звільнення – дню звільнення. В разі, коли працівник пропрацював на цьому підприємстві менше двох місяців, середня заробітна плата обчислюється із заробітку за фактично відпрацьований час.

Обмежена матеріальна відповідальність на підставі п. 1 ст. 133 КЗпП настає у разі, коли шкода заподіяна зіпсуттям або знищенням через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції) працівником у ході трудового процесу. На інших працівників з-поміж службових осіб (наприклад майстра, технолога), якщо шкода від зіпсуття або знищення матеріальних цінностей сталася через недбалість, заподіяна внаслідок їх службових дій чи бездіяльності, матеріальна відповідальність може бути покладена також у межах середнього місячного заробітку, але не на підставі п. 1 ст. 133 КЗпП, а на підставі ст. 132 КЗпП. Відповідальність у тому ж розмірі за зіпсуття або знищення через недбалість інструментів, вимір ювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів покладається на працівника, якщо вказані цінності були видані йому в користування у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. На підставі п. 2 ч. 1 ст. 133 КЗпП за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку та зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання простоям матеріальну відповідальність у межах заподіяної шкоди, але не більше середнього місячного заробітку, несуть винні у цьому керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники; керівники та їх заступники будь-яких структурних підрозділів.

До зайвих грошових виплат належать суми стягнених штрафів, заробітної плати, виплачені звільненому працівникові в зв'язку з затримкою з вини службової особи видачі трудової книжки, розрахунку, неправильним формулюванням причин звільнення, а також заробітної плати, виплаченої працівникові за зайві надані дні чергової відпустки без виключення днів прогулу. В разі виявлення безпосередніх заподіювачів шкоди, спричиненої виплатою зайвих сум, знищенням чи зіпсуттям матеріальних цінностей, вони зобов'язані відшкодувати шкоду в межах, установлених законодавством.

Керівні службові особи в цих випадках несуть матеріальну відповідальність у межах свого середнього місячного заробітку за ту частину шкоди, що не відшкодована її безпосередніми заподіювачами. Водночас загальна сума, що підлягає стягненню, не повинна перевищувати заподіяної шкоди. На керівних працівників може бути покладена матеріальна відповідальність у межах середньомісячної заробітної плати, якщо з їх вини не було своєчасно вжито заходів до стягнення шкоди з безпосередніх її заподіювачів й таку можливість підприємство втратило.

Працівники, які не є керівниками підприємства та структурних підрозділів на підприємстві або їх заступниками, за шкоду, заподіяну зайвими грошовими виплатами, спричиненими неналежним виконанням ними трудових обов'язків, несуть матеріальну відповідальність за ч. 1 ст. 132 КЗпП, крім випадків, відповідно до яких ст. 134 КЗпП, передбачена повна матеріальна відповідальність.

Якщо працівник уклав із підприємством письмовий договір про взяття на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або інших цілей, але він не належить до категорії працівників, з якими, згідно зі ст. 135-1 КЗпП, може бути укладений такий договір, матеріальна відповідальність такого працівника у разі нестачі чи зіпсуття настає в обмеженому розмірі за умови, що немає інших підстав для повної матеріальної відповідальності.

За шкоду, заподіяну підприємству, працівники несуть матеріальну відповідальність у повному обсязі тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України. Перелік цих випадків наведений у ст. 134 КЗпП, яка передбачає:

1. Матеріальна відповідальність на підставі письмових договорів. Окрім трудового договору між працівником і підприємством може бути укладений письмовий договір про прийняття працівником на себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей. Такі письмові договори, відповідно до ст. 135-1 КЗпП, можуть бути укладені підприємством із працівниками, які досягли вісімнадцятирічного віку, що займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Отже, повну матеріальну відповідальність несе працівник, посада якого зазначена в спеціальному переліку, коли з ним укладено договір про повну матеріальну відповідальність і коли шкода заподіяна незабезпеченням цілості майна або інших цінностей, що передані йому для зберігання або для інших цілей. За відсутності цих умов на працівника за заподіяну шкоду може бути покладена лише обмежена матеріальна відповідальність, якщо з інших підстав він не несе матеріальної відповідальності у повному розмірі. Якщо договір про повну матеріальну відповідальність укладено з працівником,

посада якого або виконувана робота не зазначена у переліку працівників, з якими можна укласти письмові договори, такий працівник може нести відповідальність за передані йому цінності або інше майно лише в обмеженому розмірі, коли немає інших підстав для відповідальності в повному розмірі. Такі ж наслідки нас тають і тоді, коли з працівником можна було укласти договір про повну матеріальну відповідальність, але він не був укладений. Водночас односторонні зобов'язання працівника щодо відповідальності за збереження матеріальних цінностей або покладення такої відповідальності наказом або розпорядженням власника або уповноваженого ним органу правового значення не мають, оскільки закон вимагає укладення письмового договору, де повинні бути вказані зобов'язання не тільки працівника, а й власника або уповноваженого ним органу про створення належних умов для збереження цінностей.

У п. 1 ст. 134 КЗпП передбачено повну матеріальну відповідальність працівника на підставі письмового договору «за незабезпечення цілості майна або інших цінностей». Під час розгляду спорів про покладення відповідальності на працівника за цією підставою виникає питання: «Чи може працівник нести відповідальність за наявності майна, але пошкодженого, такого, що втратило свої споживчі якості». Це питання роз'яснив Пленум Верховного Суду України в ч. 1 п. 8 Постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками», зазначивши, що працівник несе повну матеріальну відповідальність «за незабезпечення цілості майна та інших цінностей (недостача, зіпсуття)».

Поряд з індивідуальною матеріальною відповідальністю у разі спільного виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника й укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, може запроваджуватись колективна (бригадна) матеріальна відповідальність.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність установається власником підприємства за погодженням із профспілковим комітетом. Письмовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність може укладатись тільки за згодою кожного члена бригади. Колектив працює з матеріальними цінностями на підставі взаємної довіри, тому склад бригади не може бути примусовим. Бригаді надано право відводити окремих працівників, що рекомендуються в бригаду, чи навіть включені до її складу.

2. Повна матеріальна відповідальність настає за шкоду, заподіяну працівниками підприємству у випадках, коли майно або інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами (п. 2 ст. 134 КЗпП).

Термін «під звіт» означає, що працівники повинні повністю звітувати перед

власником або уповноваженим ним органом за одержані цінності, тобто подати документи про відправлення вантажу, здання одержаних цінностей на склад, використання їх на виробництві за розпорядженням певних службових осіб тощо. Працівник, який одержав матеріальні цінності та не звітував про них, у разі їх відсутності несе повну матеріальну відповідальність незалежно від виду майна і мети його використання.

До разових документів передусім належать доручення. Залежно від змісту повноважень, що містять доручення, вони можуть бути трьох видів: разові, спеціальні та загальні. Всі вони мають офіційний характер, оскільки походять від службових осіб, які уповноважені їх видавати від імені підприємства. Разові доручення видаються представнику на проведення однієї, разової дії. Для вчинення певних однакових дій у межах певного відрізка часу видаються спеціальні доручення. Загальне доручення видається на право проведення різних дій по управлінню майном.

Повна матеріальна відповідальність настає для всіх категорій працівників, які не звітували про цінності, одержані за разовими дорученнями та іншими разовими документами. Спеціальні та загальні доручення повинні видаватись тільки працівникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність або які несуть таку відповідальність відповідно до законодавства. Працівник, якому видали під звіт матеріальні цінності, не повинен належати до категорії тих, з ким можуть укладатись договори про повну матеріальну відповідальність. Цінності йому доручаються тимчасово, іноді на доволі короткий термін, наприклад одержати їх від постачальника і доставити на підприємство. Але оскільки за передані йому матеріальні цінності на нього може бути покладена повна матеріальна відповідальність, власник або уповноважений ним орган може видати разове доручення працівнику лише за його згодою. Відмова працівника від одержання під звіт цінностей за разовим дорученням не є дисциплінарним проступком.

Разове доручення повинно видаватись лише працівникам, що перебувають із цим підприємством у трудових правовідносинах. За відсутності трудового зв'язку з особою, якій видали доручення, може настати майнова відповідальність на підставі цивільного законодавства.

Окрім разового доручення, документами, за якими працівник одержує під звіт матеріальні цінності, можуть бути і відомість, фактура, накладна тощо. Про одержання матеріальних цінностей працівник ставить свій підпис і бере на себе зобов'язання забезпечити їх повну збереженість і передати власнику або уповноваженому ним органу. Водночас повна матеріальна відповідальність настає за умови, що працівник мав реальну можливість зберегти цінності, які він одержав під звіт.

Тому особи, які одержують матеріальні цінності під звіт, повинні бути ознайомлені з правилами прийняття матеріальних цінностей, порядком складення акта в разі нестачі, порядком відправлення вантажу тощо.

3. Матеріальна відповідальність у повному розмірі настає також у разі, коли

шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (п. 3 ст. 134 КЗпП). Таку відповідальність несе будь-який працівник, незалежно від посади, котру він обіймає, або виконуваної ним роботи, який не є матеріально відповідальною особою, але своїми діями, що мають ознаки кримінального злочину, завдав шкоди майну підприємства.

Факт учинення діянь, що переслідуються у кримінальному порядку, повинен підтверджуватись у порядку кримінального провадження. Зазвичай це обвинувальний вирок суду, що набрав законної сили. Під час розгляду справи в суді про матеріальну відповідальність працівника, що впливає з кримінального провадження, відповідно до якого суд щодо працівника постановив обвинувальний вирок, що набрав чинності, цей вирок для цивільної справи має значення лише в частині, чи скоєно кримінальний злочин і чи учинений він цією особою.

4. У разі заподіяння шкоди майну підприємства працівником, який був у нетверезому стані, також настає повна матеріальна відповідальність (п. 4 ст. 134 КЗпП). Нетверезий стан працівника може бути підтверджений і медичним висновком, і іншими видами доказів, такими, як акти, пояснення сторін і третіх осіб, показання свідків. Пленум Верховного Суду України в Постанові від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» визнав, що заподіяння шкоди працівником, який був у нетверезому стані, є одним із найгрубіших порушень трудових обов'язків, тому в цьому випадку не повинно допускатись зменшення розміру відшкодування.

5. Матеріальна відповідальність у повному розмірі настає також у разі, коли шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих працівникові в користування (п. 5 ст. 134 КЗпП).

Така відповідальність за навмисне завдання шкоди можлива у разі встановлення факту, що працівник під час виробничого процесу бажав заподіяти підприємству шкоду або свідомо допускав її настання. Пленум Верховного Суду України в постанові від 29 грудня 1992 р. роз'яснив, що таку ж матеріальну відповідальність у повному розмірі несуть працівники сільськогосподарських підприємств, які займаються виробництвом сільськогосподарської продукції, за шкоду, заподіяну нестачею, умисним знищенням або зіпсуттям цієї продукції.

6. Чинне законодавство покладає повну матеріальну відповідальність на працівника за заподіяння шкоди підприємству навіть у разі, коли з цим працівником і не укладався договір про повну матеріальну відповідальність. Така відповідальність може бути покладена на працівника за шкоду, заподіяну: перевитратою пального на автомобільному транспорті, розкраданням,

знищенням (зіпсуттям), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витратами підприємства, установи, організації на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за порушення трудової дисципліни чи за власним бажанням без поважних причин протягом трьох років із часу прийняття на роботу за направленням (п. 12 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками»).

7. Робітники і службовці, винні у заподіянні матеріальної шкоди підприємству, з яким вони перебувають у трудових відносинах, але не при виконанні трудових обов'язків, відповідають за цю шкоду в повному розмірі (п. 7 ст. 134 КЗпП).

Така шкода може бути завдана і протягом робочого часу, коли працівник не виконував своїх трудових обов'язків, і у вільний від роботи час. Учинені працівником під час роботи дії спрямовувалися працівником не на виконання трудових обов'язків на користь підприємства, а були протиправними і не відповідали інтересам цього підприємства. Це могло статися під час використання працівником техніки, обладнання, механізмів в особистих інтересах без дозволу на те власника або уповноваженого ним органу.

8. Повна матеріальна відповідальність передбачена також для службових осіб, які заподіяли шкоду підприємству незаконним звільненням із роботи або переведенням працівника на іншу роботу, коли на користь такого працівника стягується заробітна плата за час вимушеного прогулу. Матеріальну відповідальність несуть ті службові особи, які підписали наказ про звільнення чи переведення працівника. У разі, коли це звільнення чи переведення визнане незаконним, працівник поновлюється на роботі, і на його користь стягується заробітна плата.

Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи, які готували матеріали для керівника підприємства, матеріальної відповідальності не несуть. Якщо раніше матеріальну відповідальність службові особи несли лише в разі явного порушення закону, то нині будь-яке звільнення чи переведення працівника, визнане незаконним, призводить до поновлення на роботі та стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу. Це є підставою для покладення на службову особу матеріальної відповідальності у повному обсязі.

9. Повну матеріальну відповідальність несуть керівники підприємств, установ, організацій, які винні у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність є різновидом повної матеріальної відповідальності працівників, що ґрунтується на договорі між

роботодавцем та працівником. Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність у трудовому праві – це часткова відповідальність, за якої кожна особа, що завдала шкоду, відшкодовує збитки лише у певній частці. Така матеріальна відповідальність може застосовуватись лише за умов, передбачених законодавством. Зокрема, відповідно до ст. 135 КЗпП, до таких умов належать:

- 1) виконувана бригадою робота повинна бути пов'язана зі зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих бригаді цінностей;
 - 2) вказана робота здійснюється спільно членами бригади;
 - 3) відсутність розмежування обсягу матеріальної відповідальності кожного члена бригади та неможливість укладення з кожним працівником договору про індивідуальну повну матеріальну відповідальність.
- Така відповідальність, як це визначено законодавством, встановлюється роботодавцем за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

Умови застосування колективної (бригадної) матеріальної відповідальності визначаються чинним законодавством та письмовим договором, укладеним між роботодавцем та всіма членами бригади на підставі Типового договору про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність, затвердженого наказом Міністерства праці України від 12 травня 1996 р. № 43. Цим же наказом затверджено і Перелік робіт, при виконанні яких може запроваджуватися колективна (бригадна) матеріальна відповідальність. У разі відмови працівника від укладення договору про колективну (бригадну) відповідальність роботодавець за згодою працівника може перевести його на іншу роботу, а при відмові працівника від іншої роботи або її відсутності звільнити його. Підставою для притягнення членів колективу (бригади) до матеріальної відповідальності, як зазначалось, є матеріальна шкода, завдана роботодавцю розкраданням, нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріальних цінностей, а також їх знищенням або псуванням через недбалість, що підтверджується інвентаризаційними документами. Шкода, яка підлягає відшкодуванню, розподіляється між членами цього колективу пропорційно місячній тарифній ставці (посадовому окладу) і фактично відпрацьованому часу за період від останньої інвентаризації до дня виявлення шкоди. Водночас звільнення працівника з роботи не припиняє його обов'язку відшкодування розміру недостачі, що становить його частку. Члени бригади звільняються від відшкодування шкоди, якщо шкоду завдано не з їх вини або якщо встановлені конкретні винуватці заподіяної шкоди серед членів колективу. В цьому випадку відшкодування здійснюватиметься за правилами, що регулюють індивідуальну матеріальну відповідальність, тобто конкретний винуватець відповідатиме за правилами ч. 1 ст. 130 КЗпП. Доволі часто трапляються випадки, коли фактична шкода в разі нестачі чи зіпсуття цінностей значно перевищує їх номінальну вартість. Тому в ст. 135

КЗпП передбачен о підвищену матеріальну відповідальність робітників і службовців за шкоду, заподіяну майну підприємства, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір. Така відповідальність встановлена Законом України від 6 червня 1995 р. «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей» за шкоду, заподіяну підприємству працівниками, які виконують операції, пов'язані із закупівлею, продажем, перевезенням, доставкою, пересиланням, зберіганням, сортуванням, пакуванням, обробкою або використанням у процесі виробництва дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, ювелірних, побутових і промислових виробів та матеріалів, виготовлених з використанням дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, відходів та брухту, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, а також валютні операції, і які є винними у розкраданні, знищенні (псуванні), нестачі або наднормативних їх витратах (окрім витрат, що сталися у зв'язку з непередбаченими порушеннями технологічного процесу, якщо вони допущені внаслідок недбалості у роботі, порушення спеціальних правил, інструкцій).

У разі нестачі дорогоцінних металів: золота, срібла, платини та інших металів платинової групи (родій, іридій, осмій, рутеній, паладій) відповідальність настає у подвійному розмірі вартості цих металів у чистому вигляді за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

У разі нестачі дорогоцінного каміння: природних алмазів, смарагдів, рубінів, сапфірів, а також органогенних утворень (перли і бурштин), необроблених та оброблених (крім огранованих), відповідальність настає у подвійному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

У разі нестачі огранованого дорогоцінного каміння, ювелірних та побутових виробів, виготовлених із використанням дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, відповідальність настає у потрібному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

У разі нестачі алмазних інструментів і алмазних порошоків із природних алмазів матеріальна відповідальність настає у подвійному розмірі їх вартості за відпускними цінами, що діють на день виявлення завданих збитків.

Нестача музейних експонатів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, може спричинити матеріальну відповідальність за оцінкою, проведеною експертами з урахуванням історико-художньої цінності експонату і розміру відшкодування збитків, визначених відповідно у подвійному розмірі їх вартості.

Нестача іноземної валюти, а також платіжних документів та інших цінних паперів в іноземній валюті спричиняє матеріальну відповідальність у сумі, еквівалентній потрібній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій у валюту України за обмінним курсом НБУ на день виявлення завданих збитків.

Заборгованість працівників підприємства у разі неповернення у встановлений

термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження або господарські потреби, та в інших випадках нездачі іноземної валюти, одержаної у підзвіт, спричиняє матеріальну відповідальність у сумі, еквівалентній потрійній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій на день погашення заборгованості.

У Постанові Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» передбачено механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі знищення (псування) матеріальних цінностей, окрім дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей.

У процедурі відшкодування шкоди важливе місце посідає визначення розміру шкоди. Визначення розміру шкоди – це процедура встановлення вартості завданих збитків з урахуванням об'єктивних і суб'єктивних обставин їх заподіяння.

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

Основою для визначення шкоди, завданої роботодавцю, є дані бухгалтерського обліку. Розмір завданих збитків вираховується, з огляду на балансову вартість майна з урахуванням зносу згідно з установленими нормами. Це найпоширеніший спосіб обчислення розміру шкоди. У разі навмисного заподіяння шкоди (недостачі, розкрадання, умисного знищення або умисного зіпсування матеріальних цінностей) розмір суми збитків для відшкодування визначається за цінами, що діють у цій місцевості на день відшкодування шкоди. Для визначення розміру суми, що підлягає стягненню з працівника за завдану шкоду, необхідно встановити дійсний розмір шкоди. Саме розмір дійсної шкоди становить той критерій, за допомогою якого надалі з урахуванням виду відповідальності, конкретної обстановки, за якої було завдано шкоду, матеріального стану працівника точно встановлюється сума, що підлягає відшкодуванню.

Пленум Верховного Суду України в п. 15 Постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» роз'яснив, що, визначаючи розмір шкоди, суд має виходити з вартості матеріальних цінностей на день виявлення шкоди, а у випадку зміни цін – застосовувати ціни, що діють на день ухвалення рішення про її відшкодування. Під час визначення розміру шкоди, завданої внаслідок псування майна, слід виходити з розміру зменшення його вартості. Якщо це майно було відремонтованим, то розмір шкоди становлять витрати на ремонт для поновлення майна в попередньому стані. Витрати на ремонт, що призвели до поліпшення стану майна порівняно з тим, яким воно було до ремонту, прямої дійсної шкоди не становлять і не можуть бути віднесені на рахунок працівника.

При виявленні з вини працівника нестачі одних товарів і залишків інших нестача підлягає стягненню з винного, а залишки – оприбуткуванню на користь підприємства. Перекриття нестач залишками допускаються як виняток за один і той же період, що перевіряється, в однієї і тієї ж матеріально відповідальної особи та відносно матеріально-товарних цінностей одного й того ж найменування.

Матеріальна відповідальність за трудовим правом – це часткова відповідальність, за якої кожна особа, яка завдала шкоду, відповідає тільки за себе і відшкодовує збитки лише у певній частині (долі). Навіть при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності настає дольова матеріальна відповідальність. Частка (доля) відповідальності кожного члена колективу (бригади) визначається залежно від терміну роботи в складі бригади і пропорційно розміру заробітної плати працівника. Члени бригади звільняються від відповідальності у разі доведення вини когось із членів бригади у заподіянні шкоди або коли встановлений факт крадіжки матеріальних цінностей сторонніми особами.

Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови, якщо вироком суду встановлено, що шкода підприємству заподіяна спільними умисними діями декількох працівників, які мали спільну мету заподіяти шкоду і винні у вчиненні злочину. Солідарна відповідальність означає, що особи, винні у заподіянні шкоди, несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі, без визначення частки (долей) кожного.

Установлення солідарної відповідальності декількох осіб за заподіяну підприємству шкоду означає, що ця шкода може бути стягнута з одного із притягнутих до солідарної матеріальної відповідальності, який пізніше вимагатиме від інших осіб, які спільно з ним завдали шкоду, відшкодування в рівних долях, за винятком частини, що припадає особисто на нього. Пленум Верховного Суду України в п. 16 Постанови від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками» роз'яснив, що під час вирішення позовів, у яких об'єднано декілька вимог про відшкодування працівником шкоди, розмір шкоди, що підлягає відшкодуванню, визначається по кожній з об'єднаних вимог з урахуванням відповідного їх виду і меж матеріальної відповідальності. Визначена в такий спосіб сума відшкодування по кожному випадку заподіяння шкоди включається до загальної суми, яка підлягає стягненню з працівника з урахуванням передбаченого у ст. 233 КЗпП річного строку для заявлення позову по кожній вимозі й поважності причин його пропуску.

Під час визначення розміру матеріальної шкоди, заподіяної працівниками самовільним використанням в особистих цілях технічних засобів (наприклад, автотранспорту), що належать підприємству, з яким вони перебувають у трудових відносинах, слід виходити з того, що така шкода, заподіяна не при виконанні трудових (службових) обов'язків, підлягає відшкодуванню із

застосуванням норм цивільного законодавства. В цих випадках шкода відшкодовується у повному розмірі, включаючи й упущену вигоду. У разі матеріальної відповідальності в межах середнього місячного заробітку він визначається виходячи із заробітку за два останні календарні місяці роботи працівника, що передували дню виявлення шкоди, якщо шкода виявлена після його звільнення. В разі, коли працівник працював на цьому підприємстві менше двох місяців, його заробіток обчислюється із заробітку за фактично відпрацьований час.

Законодавство про матеріальну відповідальність надає працівнику, який завдав шкоду, можливість добровільно відшкодувати збитки повністю або частково. Це відшкодування працівник може здійснити шляхом внесення передачі певної грошової суми або відшкодувати збитки в натурі. Для останнього необхідна згода власника або уповноваженого ним органу. Відшкодовуючи шкоду в натурі, працівник може передати власнику або уповноваженому ним органу рівноцінне майно на заміну втраченого або відремонтувати пошкоджене. Якщо працівник добровільно не відшкодував завданих збитків, законодавством передбачений примусовий порядок відшкодування шкоди шляхом утримання суми збитків із заробітної плати працівника за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу шляхом відрахування із заробітної плати. У випадках, коли розмір шкоди перевищує середню місячну заробітну плату, її відшкодування провадиться шляхом заявлення позову до районного (міського) суду відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 232 КЗпП. До суду власник або уповноважений ним орган повинен звертатись також у разі, коли розмір шкоди не перевищує середнього місячного заробітку, але відшкодування не може бути проведено за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу в зв'язку із закінченням строку на видання розпорядження або у випадку припинення працівником трудових відносин з цим підприємством. Питання про відшкодування завданої шкоди може розглядатись судом за заявою працівника, який не згодний із розпорядженням про відрахування, зробленим власником або уповноваженим ним органом, чи з розміром цього відрахування. Позов про обґрунтованість розпорядження власника або уповноваженого ним органу щодо відрахування шкоди працівником може бути заявлений і до реалізації розпорядження про відрахування. Працівником може бути заявлений також позов про повернення суми, зайвовиплаченої ним добровільно на відшкодування шкоди, коли немає підстав і умов для матеріальної відповідальності, збитки ним відшкодовані у більшому розмірі, ніж це передбачено законом, та в інших випадках. Для звернення до суду власника або уповноваженого ним органу в ст. 233 КЗпП встановлено річний строк із дня виявлення заподіяної працівником шкоди. Днем виявлення шкоди вважається день, коли власнику або уповноваженому ним

органу стало відомо про наявність шкоди, заподіяної працівником. Днем установлення шкоди, виявленої внаслідок інвентаризації матеріальних цінностей, ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства, слід вважати день підписання відповідного акта або висновку.

Лекція 11. Тема: ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ
Основним об'єктом правового захисту в державі є людина як найвища соціальна цінність. Відповідно до ст. 3 Конституції України, людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і

спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави.

Зважаючи на правове закріплення права на належні, безпечні і здорові умови праці та потреби забезпечення створення таких умов праці в процесі трудової діяльності працівників, окремі норми трудового права виокремлені в спеціальний інститут «охорона праці».

Охорона праці як інститут трудового права є сукупністю правових норм, що регулюють відносини охорони життя, здоров'я та працездатності шляхом встановлення безпечних і нешкідливих умов праці. До цього інституту належать: норми, що встановлюють загальні вимоги охорони праці; профілактичні норми, спрямовані на попередження виникнення виробничого травматизму і професійних захворювань; норми, що встановлюють обов'язки роботодавців та працівників із питань охорони праці; норми, що містять додаткові заходи охорони праці окремих категорій працівників.

Охорону праці як правову категорію розглядають у широкому та вузькому значенні. У широкому значенні під охороною праці розуміють сукупність правових норм, що регулюють увесь комплекс суспільних відносин у сфері застосування праці. До них належать також норми, що забороняють необґрунтовану відмову в прийнятті на роботу чи незаконне звільнення, що встановлюють максимальну тривалість робочого часу та мінімальну тривалість часу відпочинку тощо.

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про охорону праці», державна політика в галузі охорони праці ґрунтується на принципах:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;
- комплексного вирішення завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень у галузі науки і техніки та охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;

- адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;
 - використання економічних методів управління охороною праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству;
 - інформування населення, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників із питань охорони праці;
 - забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що вирішують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;
 - використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.
- Природно, що в основі національних нормативноправових актів із питань охорони праці є Конституція України, у ст. 3 якої закріплено, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються найвищою соціальною цінністю.
- У ст. 43 Конституції України визначено право людини на працю, право кожного на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.
- У КЗпП теж регулюється питання охорони праці. Правове регулювання охорони праці не обмежується главою XI «Охорона праці». Норми щодо охорони праці містяться в багатьох статтях інших глав КЗпП: «Трудовий договір», «Робочий час», «Час відпочинку», «Праця жінок», «Праця молоді», «Професійні спілки», «Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю». Зокрема, в главі XI «Охорона праці» КЗпП передбачено такі основні положення:
- 1) створення безпечних і нешкідливих умов праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган. Власник або уповноважений ним орган повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.
 - 2) обов'язок працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Працівник зобов'язаний: знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації; проходити у встановленому порядку попередні та

періодичні медичні огляди; співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

3) додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва. Водночас забороняється виготовлення і передача у виробництво зразків нових машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, а також впровадження нових технологій без дозволу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці;

4) обов'язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

Закон України «Про охорону праці» є одним із найважливіших актів законодавства про охорону праці в Україні. Дія вказаного Закону поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найм ану працю, та на всіх працюючих. Державна політика в галузі охорони праці ґрунтується на принципах:

- пріоритету життя та здоров'я працівників, повної відповідальності роботодаця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суцільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;
- комплексного вирішення завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм із цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;
- соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;
- адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров'я та психологічного стану;
- забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організацій, об'єднань громадян, що вирішують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між

роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час ухвалення рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;

– використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва та ін. Державні нормативно-правові акти про охорону праці (ДНАОП) – це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, яким надано чинність правових норм, обов’язкових для виконання. Законодавством передбачено, що залежно від сфери дії ДНАОП можуть бути міжгалузевими або галузевими.

Державний міжгалузевий нормативний акт про охорону праці – це ДНАОП загальнодержавного користування, дія якого поширюється на всі підприємства, установи, організації господарської діяльності України незалежно від їх відомчої (галузевої) приналежності та форм власності. Державний галузевий нормативний акт про охорону праці – це ДНАОП, дія якого поширюється на підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, що належать до певної галузі. Важливе значення в сфері праці мають інструкції з охорони праці. Порядок розробки інструкцій з охорони праці визначений у Наказі Міністерства праці та соціальної політики України та Комітету по нагляду за охороною праці від 29 січня 1998 р. № 9 «Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці». У Положенні передбачено, що інструкції поділяються на такі види:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих норм ативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві.

Створення системи управління охороною праці здійснюється за допомогою послідовного визначення мети й об’єкта управління, завдань і заходів щодо охорони праці, функцій і методів управління, побудови організаційної структури управління, складання нормативно-методичної документації. До основних функцій системи управління охороною праці належать: прогнозування та планування робіт, їх фінансування; організація та координація робіт; облік показників стану умов і безпеки праці; аналіз та оцінка стану умов і безпеки праці; контроль за функціонуванням системи управління охороною праці; стимулювання діяльності з охорони праці. Розглянемо окремі з них. Фінансування охорони праці здійснюється власником із фондів охорони праці. На підприємстві здійснюється облік показників стану умов і безпеки праці. Основними показниками ефективного функціонування системи управління охорони праці є:

- рівень виробничого травматизму;
- рівень профзахворювань;
- рівень захворювань, пов’язаних з умовами праці;

- кількість працюючих у незадовільних умовах праці;
- кількість обладнання, що не відповідає вимогам нормативних актів про охорону праці;
- кількість технологічних процесів, що не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці;
- кількість аварійних будівель і споруд;
- забезпеченість засобами індивідуального захисту;
- забезпеченість санітарно-побутовими приміщеннями;
- витрати на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;
- витрати на повне відшкодування збитків потерпілим від нещасних випадків та профзахворювань (або витрати на соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань);
- витрати на розслідування та ліквідацію наслідків аварій та нещасних випадків і профзахворювань.

Планування роботи з охорони праці має вирішальне значення в системі управління охороною праці та поділяється на перспективне, поточне й оперативне.

Стимулювання охорони праці є невід'ємною складовою комплексу заходів із підвищення безпеки праці. Система зовнішнього стимулювання, тобто стимулювання роботодавця з боку держави, є закріпленою в Україні на законодавчому рівні.

Основними завданнями системи управління охороною праці є:

- навчання працівників безпечним методам праці та про-паганда питань охорони праці;
- забезпечення безпеки технологічних процесів, виробничого устаткування, будівель і споруд;
- нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці;
- забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту;
- забезпечення оптимальних режимів праці та відпочинку;
- організація лікувально-профілактичного та санітарно-побутового обслуговування працівників;
- професійний відбір працівників з окремих професій;
- удосконалення нормативної бази підприємства з питань охорони праці.

Суб'єктами страхування від нещасного випадку є застрахована особа, члени її сім'ї або інша особа у випадках, передбачених законодавством, страхувальник та страховик.

Застрахованою особою є працівник, на користь якого здійснюється страхування. Страхувальником вважається роботодавець, який сплачує страхові внески до Фонду соціального страхування. Страховиком є Фонд соціального страхування України.

Об'єктом страхування є життя застрахованого, його здоров'я та працездатність.

Страхуванню від нещасного випадку підлягають:

- 1) особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту);
- 2) учні та студенти навчальних закладів, клінічні ординатори, аспіранти, докторанти, залучені до будь-яких робіт під час, перед або після занять; під час занять, коли вони набувають професійних навичок; у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємствах;
- 3) особи, які утримуються у виправних закладах та залучаються до трудової діяльності на виробництві цих установ або на інших підприємствах за спеціальними договорами.

Добровільно від нещасного випадку можуть застрахуватися:

- 1) особи, які забезпечують себе роботою самостійно, – займаються адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з отриманням доходу безпосередньо від цієї діяльності, члени фермерського господарства, особистого селянського господарства, якщо вони не є найманими працівниками;

- 2) громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності.

Страхові виплати складаються із:

- 1) страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності (далі – щомісячна страхова виплата);
 - 2) страхової виплати в установлених випадках одноразової допомоги потерпілому (членам його сім'ї та особам, які перебували на утриманні померлого);
 - 3) страхової виплати дитині, яка народилася інвалідом унаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності;
 - 4) страхових витрат на медичну та соціальну допомогу.
- Відшкодування моральної (немайнової) шкоди потерпілим від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань і членам їхніх сімей не є страховою виплатою та здійснюється незалежно від часу настання страхового випадку відповідно до положень ЦК України та КЗпП.
- Фонд соціального страхування України відмовляє у страхових виплатах і наданні соціальних послуг застрахованому, якщо відбулися:
- 1) навмисні дії, а також бездіяльність (приховування захворювань, невиконання приписів та обмежень лікаря) потерпілого, спрямовані на створення умов для настання страхового випадку;
 - 2) подання роботодавцем, іншими органами, що беруть участь у встановленні страхового випадку, або потерпілим Фонду свідомо неправдивих відомостей про страховий випадок;
 - 3) вчинення застрахованим умисного злочину, що призвів до настання страхового випадку.

Лекція 12. Тема: ТРУДОВІ СПОРИ

Трудові спори – це неврегульовані за допомогою безпосередніх переговорів розбіжності між сторонами соціально-трудових правовідносин із приводу застосування законодавства про працю або встановлення чи зміни умов праці, що розглядаються в установленому законом порядку уповноваженим юрисдикційним органом.

Трудові спори як складні соціально-правові явища можуть бути класифіковані за різними критеріями. За суб'єктним критерієм трудові спори поділяються на індивідуальні та колективні.

За порядком розгляду (підвідомчістю) трудові спори поділяються на такі, що розглядаються в:

- а) загальному порядку, який передбачає послідовність розгляду спору спершу в комісії по трудових спорах (далі – КТС), а згодом у порядку оскарження в районному суді;
- б) судовому порядку, тобто розгляд спору розпочинається безпосереднім зверненням до суду, оминаючи КТС;
- в) в особливому порядку, що передбачає особливості розгляду трудових спорів окремих категорій працівників, наприклад, суддів, прокурорсько-слідчих працівників та ін.

Індивідуальні спори про застосування норм трудового законодавства, колективних і трудових договорів прийнято називати позовними спорами. Причини трудових спорів – це негативні чинники, що спричиняють різне оцінювання сторонами спору порядку здійснення суб'єктивного трудового права або виконання трудового обов'язку. Причини виникнення спорів можна поділити на причини суб'єктивного та об'єктивного характеру. До причин суб'єктивного характеру виникнення трудових спорів необхідно віднести: низький рівень правової свідомості, правову необізнаність і працівників, і керівників підприємств, установ, організацій тощо. До об'єктивного – причини організаційно-правового характеру (недоліки в нормотворчій діяльності, прогалини у чинному законодавстві, двозначність трактування окремих норм та ін.) й організаційно-господарського характеру (недоліки у проведенні обліку, контролю, у постачанні, фінансуванні та інших господарських справах). Індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем із питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю або зміни умов трудового договору, які передані на розгляд до органу, уповноваженого, відповідно до закону, розглядати спір, що виник, і винести по ньому рішення, яке є обов'язковим для всіх сторін. До індивідуальних трудових спорів належать трудові спори про: переведення на іншу роботу; припинення трудового договору, оплату праці та виплату

заробітної плати й інших виплат і компенсацій; повернення грошових сум; надання відпустки; накладення дисциплінарного стягнення; видачу та використання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту; видачу лікувально-профілактичного харчування; встановлення та впровадження норм праці; відрахування із заробітної плати, відшкодування завданої шкоди тощо.

Моментом виникнення спору є звернення сторони із заявою до юрисдикційного органу. Предметом індивідуального трудового спору можуть бути розбіжності щодо встановлення або зміни умов праці, виконання вимог трудового законодавства, угод, колективного чи трудового договору, інших угод між працівником і роботодавцем тощо.

КТС – це виборний орган, що створюється і функціонує на підприємстві, в установі, організації з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між працівником і роботодавцем або уповноваженим ним органом, із приводу порушення прав та законних інтересів працівників. Якщо працівник не згоден із рішенням по трудовому спору КТС, він має право звернутися з позовом до суду (ст. 228 КЗпП). Таке ж право належить представнику працівника, повноваження якого на оскарження рішення КТС оформлено довіреністю, котра нотаріально посвідчена. Рішення КТС може бути оскаржене до суду шляхом подання заяви і власником. Заяву від імені юридичної особи підписують лише посадові особи, які мають, відповідно до статуту (положення) юридичної особи, статус органів юридичної особи. В суді повноваження цих осіб перевіряються за відповідними документами. Другим органом, який розглядає трудові спори, є районні, районні у містах, міські чи міськрайонні суди. У районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами працівника чи власника або уповноваженого ним органу, коли вони не згодні з рішенням КТС підприємства, установи, організації (підрозділу).

Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються трудові спори за заявами:

- 1) працівників підприємств, установ, організацій, де КТС не обираються;
- 2) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплату за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи, за винятком спорів про дострокове звільнення від виборної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали, а також спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини;
- 3) керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб органів доходів і зборів, яким присвоєно спеціальні звання, і службових осіб центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну

політику в сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, із питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

4) власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

5) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав;

6) працівників про оформлення трудових відносин у разі виконання ними роботи без укладення трудового договору та встановлення періоду такої роботи. Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судах розглядаються також спори про відмову в прийнятті на роботу:

1) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на це підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів (батьків) – за наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення – в місячний строк із дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки. У разі порушення законодавства про оплату праці працівник має право звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати без обмеження будь-яким строком.

Порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів) регулюється Законом України від 3 березня 1998 р. «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» та низкою інших нормативно-правових актів, зокрема численними актами, затвердженими наказами Національної служби

посередництва та примирення (далі – НСПП). Важливе значення для ефективного вирішення колективних трудових спорів мають конвенції та рекомендації МОП, зокрема, конвенції № 98 «Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів» 1949 р. (ратифікована Україною 11 серпня 1956 р.) та № 154 «Про сприяння колективним переговорам» 1981 р. (ратифікована Україною 4 лютого 1994 р.), а також рекомендації № 92 «Про добровільне примирення і арбітраж» 1951 р., № 130 «Про розгляд скарг на підприємствах з метою їх вирішення» 1967 р. та № 163 «Про сприяння колективним переговорам» 1981 р.

Згідно з ст. 2 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) колективний трудовий спір – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо встановлення нових або зміни наявних соціально-економічних умов праці та виробничого побуту; укладення чи зміни колективного договору, угоди; виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень; невиконання вимог законодавства про працю. Концепція вирішення колективних трудових спорів ґрунтується на тому, що стороною в цих спорах є колектив одного підприємства і доволі часто такий спір має галузевий чи регіональний характер. Вимоги в таких випадках формуються та затверджуються залежно від того, хто представляє їхні інтереси.

Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є:

- на виробничому рівні – наймані працівники (окремі категорії найманих працівників) підприємства, установи, організації чи їх структурних підрозділів або первинна профспілкова чи інша уповноважена найманими працівниками організація та роботодавець. За дорученням інтереси роботодавця у колективному трудовому спорі (конфлікті) може представляти інша особа, організація роботодавців, об'єднання організацій роботодавців;

- на галузевому, територіальному рівнях – наймані працівники підприємств, установ, організацій однієї або декількох галузей (професій) або адміністративно-територіальних одиниць чи профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи та організації роботодавців, їх об'єднання або центральні органи виконавчої влади, або місцеві органи виконавчої влади, що діють на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- на національному рівні – наймані працівники однієї або декількох галузей (професій) чи профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи та всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців або Кабінет Міністрів України.

Відповідно до ч. 2 ст. 4 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», вимоги найманих працівників на галузевому, територіальному чи національному рівнях формуються і затверджуються:

- у випадках, коли інтереси найманих працівників представляє профспілка, об'єднання профспілок – рішенням виборного органу відповідної профспілки, об'єднання профспілок;

– у випадках, коли інтереси найманих працівників представляють інші уповноважені ними організації (органи) – конференцією представників підприємств, установ, організацій, обраних зборами (конференцією) працівників підприємств, установ, організацій, які перебувають у стані трудового спору (конфлікту).

Примирні процедури – це процедури розгляду колективного трудового спору з метою його вирішення примирною комісією за участю чи без участі незалежного посередника, в трудовому арбітражі, НСПП.

Колективний трудовий спір розглядається:

а) примирною комісією з питань встановлення нових або зміни наявних умов праці та виробничого побуту й укладення або зміни колективного договору, угоди;

б) трудовим арбітражем у разі неприйняття примирною комісією рішення у встановлені строки (на виробничому рівні – у п'ятиденний; на галузевому та територіальному рівнях – десятиденний; на національному рівні – п'ятнадцятиденний строк з моменту утворення комісій) або ж відповідно продовжені за згодою сторін колективного трудового спору; в разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного трудового спору з цих питань; з питань виконання колективного договору, угоди, невиконання вимог законодавства про працю.

Примирна комісія – орган, призначений для ухвалення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), та який складається із представників сторін.

Трудовий арбітраж – орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і ухвалює рішення по суті трудового спору (конфлікту).

Незалежний посередник – визначена за спільним вибором сторін особа, яка сприяє встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, бере участь у формуванні примирною комісією взаємоприйняттого рішення. НСПП є постійно діючим державним органом, створеним Президентом України для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів).

Основними завданнями НСПП є:

– сприяння взаємодії сторін соціально-трудових відносин у процесі врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів), що виникли між ними;

– прогнозування виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та сприяння своєчасному їх вирішенню; здійснення посередництва і примирення під час вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);

– забезпечення здійснення соціального діалогу, формування узгоджених пропозицій щодо розвитку соціально-економічних та трудових відносин в Україні;

– здійснення заходів із запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів);

– підвищення рівня правової культури учасників соціально-трудових відносин.

НСПП відповідно до покладених на неї завдань:

- вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) і можливі їх наслідки на національному, територіальному та галузевому рівнях, формує пропозиції щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів;
- здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів (конфліктів);
- аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;
- сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);
- перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору (конфлікту);
- консультує сторони колективного трудового спору (конфлікту) з питань: компетенції органів стосовно задоволення вимог, які є предметом колективного трудового спору (конфлікту) чи виконання яких сприятиме його вирішенню; застосування нормативно-правових актів для вирішення колективного трудового спору (конфлікту);
- зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає матеріали щодо колективного трудового спору (конфлікту) з метою його вирішення;
- формує списки незалежних посередників та арбітрів;
- на прохання сторін колективного трудового спору (конфлікту) пропонує їм кандидатури незалежних посередників та членів трудового арбітражу для залучення у примирних процедурах, координує роботу трудового арбітражу, направляє своїх спеціалістів, експертів для участі у роботі примирних органів, здійснює моніторинг стану виконання рішень примирних органів;
- вивчає, узагальнює і поширює вітчизняний та іноземний досвід роботи щодо запобігання та врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів);
- залучає у разі необхідності до участі у примирних процедурах народних депутатів України, представників державної влади, органів місцевого самоврядування та інших осіб;
- забезпечує підготовку і підвищення кваліфікації незалежних посередників, арбітрів, які спеціалізуються на розгляді колективних трудових спорів (конфліктів);
- узагальнює та вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- у межах своєї компетенції розробляє і затверджує положення, інструкції та інші нормативні акти щодо діяльності НСПП та здійснення примирних процедур;
- здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності регіональних відділень;

- взаємодіє у межах своєї компетенції з Адміністрацією Президента України, іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, міністерствами та іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями роботодавців, профспілок, підприємствами, установами й організаціями;
- координує вирішення сторонами колективного трудового спору (конфлікту) питань щодо організаційного, матеріально-технічного і фінансового забезпечення роботи незалежних посередників, членів примирних комісій і трудового арбітражу;
- інформує громадськість про свою діяльність через засоби масової інформації, видає Бюлетень НСПП;
- сприяє підвищенню рівня правової культури учасників соціально-трудових відносин щодо запобігання і вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов'язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту) (ч. 1 ст. 17 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

Страйк за чинним законодавством може також бути визнано незаконним. Заява роботодавця або уповноваженої ним особи, організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців про визнання страйку незаконним розглядається у судовому порядку.

Справа щодо цієї заяви повинна бути розглянута судом, охоплюючи строки підготовки справи до судового розгляду, не пізніш як у семиденний строк.

Незаконними визнаються страйки:

а) оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини;

б) оголошені без додержання найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами положень ст.ст. 2, 4, 6, чч. 1 і 5 ст. 12, ч.ч. 1, 3, 6 ст. 19 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

в) розпочаті з порушенням найманими працівниками, профспілкою, об'єднанням профспілок чи уповноваженими ними органами вимог ст. 20, чч. 2 та 3 ст. 24 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

г) які оголошені та/або проводяться під час здійснення примирних процедур.

Забороняється проведення страйку в разі, якщо припинення працівниками роботи створює загрозу життю та здоров'ю людей, довкіллю або перешкоджає запобігання стихійному лиху, аваріям, катастрофам, епідеміям та епізоотіям чи

ліквідації їх наслідків. Забороняється проведення страйку працівників (окрім технічного та обслуговуючого персоналу) органів прокуратури, суду, Збройних Сил України, органів державної влади, безпеки та правопорядку. У разі оголошення надзвичайного стану Верховна Рада України або Президент України можуть заборонити проведення страйків на строк, що не перевищує одного місяця. Подальша заборона має бути схвалена спільним актом Верховної Ради України і Президента України. У разі оголошення воєнного стану автоматично настає заборона проведення страйків до моменту його відміни. Участь у страйку працівників, за винятком страйків, визнаних судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Лекція 13. Тема: НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Право на працю (й інші трудові права) є природним, властивим людині, як і право на життя. Від реалізації цього права залежать й інші права соціально-економічного характеру. Трудові права як найважливіші соціально-економічні права людини гарантуються не тільки Україною, але й усім світовим співтовариством. Визнання і гарантії цих прав були проголошені в таких основних міжнародних документах, як Загальна декларація прав людини і Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Захист прав, свобод та інтересів громадян завжди був і залишається обов'язком держави. Відтак державні органи повинні і контролювати дотримання, зокрема, вимог і трудового законодавства.

Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю є особливою правозастосувальною діяльністю спеціально уповноважених органів, яка спрямована на захист трудових прав людини.

Нагляд – це правова форма виконання захисної функції щодо дотримання законності у трудових правовідносинах, відповідності дій роботодавця приписам трудового законодавства.

Контроль – це організаційно-управлінська діяльність, здійснювана центральними органами державної виконавчої влади в установах і організаціях, які перебувають у їх функціональному підпорядкуванні, а також профспілками та трудовими колективами.

Основні види нагляду та контролю. В ст. 259 КЗпП та Законі України «Про охорону праці» визначено систему органів нагляду й контролю. Це державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю й охорону праці, а

також громадський контроль. Спеціально уповноважені органи та інспекції застосовують різні види нагляду й контролю за дотриманням чинного законодавства про працю. Попереджувальний нагляд і контроль здійснюється під час встановлення локальних умов праці. Він має запобігати порушенням законодавства про працю, не допускати прийняття локальних норм, що суперечать чинному законодавству про працю, запобігати порушенням правил охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об'єктів і засобів виробництва.

Попередній нагляд і контроль сприяє попередженню порушень трудового законодавства і здійснюється переважно під час застосування умов праці, що здійснюються роботодавцем спільно, чи за погодженням, чи з урахуванням думки виборного профспілкового органу або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу. В процесі попереднього нагляду та контролю перевіряється законність і доцільність рішення роботодавця. Поточний нагляд і контроль спрямований на попередження порушення трудового законодавства, виявлення допущених порушень і вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

Подальший нагляд і контроль здійснюються під час вирішення трудових спорів, виявлення допущених порушень трудового законодавства. Цей нагляд і контроль мають на меті не тільки виявити допущені порушення трудового законодавства, а й поновити права працівників.

Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю здійснюють професійні спілки та їх об'єднання.

Наглядом і контролем охоплено всі аспекти застосування праці, не обмежуючись виключно трудовими відносинами.

За змістом наглядова і контрольна діяльність поділяється на загальний нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства, а також нагляд і контроль у сфері охорони праці.

Відповідно до ст. 260 КЗпП та ст. 38 Закону України «Про охорону праці», державний нагляд за дотриманням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці здійснюють:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері охорони праці;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері ядерної та радіаційної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері пожежної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері здійснення державного нагляду (контролю) у сфері техногенної безпеки;
- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику в сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення.

Передусім – це Державна служба з питань праці (Держпраці України), яка входить до системи органів виконавчої влади і здійснює діяльність відповідно до Положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96. Вона реалізує політику в сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, на випадок безробіття в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці» основними завданнями служби є:

- 1) реалізація державної політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;
- 2) здійснення комплексного управління охороною праці та промисловою безпекою на державному рівні;
- 3) здійснення державного регулювання і контролю у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки;
- 4) організація та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері функціонування ринку природного газу в частині підтримання належного технічного стану систем, вузлів і приладів обліку природного газу на об'єктах його видобутку та забезпечення безпечної і надійної експлуатації об'єктів Єдиної газотранспортної системи.

Держпраці України відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) здійснює державний нагляд та контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, фізичними особами, які використовують найману працю та працю фізичних осіб, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування (далі – роботодавці) законодавства про працю з питань трудових відносин, робочого часу та часу відпочинку, нормування праці, оплати праці, надання гарантій і компенсацій, пільг для працівників, які поєднують роботу з навчанням, дотримання трудової дисципліни, умов праці жінок, молоді, інвалідів, надання пільг і компенсацій за

важкі та шкідливі умови праці, забезпечення спеціальним одягом і спеціальним взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, молоком і лікувально-профілактичним харчуванням; проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій; дотримання режимів праці та інших норм законодавства;

2) здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням роботодавцями вимог законодавства про пільги і компенсації працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці (щодо застосування Списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості у яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, галузевих переліків важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, зайнятості на яких дає право на підвищену оплату праці, а також надання працівникам підприємств пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці; проведення атестації робочих місць за умовами праці);

3) здійснює державний нагляд та контроль за додержанням вимог законодавства про зайнятості населення з питань дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню;

4) здійснює контроль за додержанням вимог законодавства про рекламу щодо реклами про вакансії (прийом на роботу);

5) здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями, у тому числі громадськими організаціями інвалідів, фізичними особами, які використовують найману працю, законодавства про зайнятості та працевлаштування інвалідів у частині: реєстрації у Фонді соціального захисту інвалідів; подання звітів про зайнятості та працевлаштування інвалідів; виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів;

6) здійснює контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

7) взаємодіє в межах своїх повноважень з центральним органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці щодо реалізації державної політики у сфері охорони праці;

8) проводить роз'яснювальну роботу з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД;

9) взаємодіє з іншими органами влади, об'єднаннями профспілок і об'єднаннями роботодавців, іншими громадськими організаціями з питань запобігання використанню праці дітей;

10) забезпечує інформування населення щодо додержання законодавства про працю, зайнятість населення, а також законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з питань призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб;

11) здійснює роз'яснювальну та консультативну роботу з роботодавцями з питань, що належать до компетенції Держпраці України;

12) разом з представниками інших органів виконавчої влади бере участь у комісіях із розслідування нещасних випадків на виробництві;

13) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на Держпраці України Президентом України.

Державний санітарно-епідеміологічний нагляд – це діяльність органів, установ і закладів Державної санітарно-епідеміологічної служби по контролю за дотриманням юридичними й фізичними особами санітарного законодавства з метою попередження, виявлення, зменшення або усунення шкідливого впливу небезпечних чинників на здоров'я людей і по застосуванню заходів правового характеру щодо порушників.

Професійні спілки та їх об'єднання здійснюють громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.

Відповідно до ст. 21 Закону України від 15 вересня 1999 р. «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», профспілки та їх об'єднання захищають право громадян на працю, беруть участь у розробці та здійсненні державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту. Водночас профспілки здійснюють громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю й охорону праці, створенням безпечних умов праці, необхідних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

Здійснюючи громадський контроль за дотриманням законодавства про працю, профспілки мають право: вимагати від роботодавця негайного зупинення робіт і на окремих робочих місцях, і на виробничих дільницях, у цехах, інших структурних підрозділах, і на всьому підприємстві у разі загрози життю або здоров'ю працівників на час, необхідний для усунення такої загрози; проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам із питань охорони праці; брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

Із метою належного здійснення контрольних повноважень профспілки їх об'єднання можуть створювати служби правової допомоги та відповідні

інспекції, комісії, затверджувати положення про них. Здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю покладається передусім на виборні органи первинних профспілкових організацій підприємств, установ, організацій та уповноважених представників профспілок. Профспілкові організації на підприємствах, в установах, організаціях та їх структурних підрозділах представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Свої повноваження первинні профспілкові організації здійснюють через утворені відповідно до статуту (положення) виборні органи, а в організаціях, де виборні органи не створюються, – через профспілкового представника, уповноваженого згідно із статутом на представництво інтересів членів профспілки, який діє в межах прав, наданих цим Законом та статутом профспілки. Виборний орган первинної профспілкової організації підприємства, установи, організації укладає та контролює виконання колективного договору, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору; ухвалює рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) із керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законів та актів про колективні договори; дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої на підприємстві, в установі, організації профспілки, у випадках, передбачених законом; бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці; здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків; здійснює контроль за підготовкою та поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей. Члени виборних органів профспілок, об'єднань профспілок, а також повноважні представники цих органів мають право: безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени профспілок; вимагати й одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників; безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб; перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств,

підприємств побутових послуг, що належать цьому підприємству, установі, організації або їх обслуговують; розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства, установи або організації в доступних для працівників місцях; перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

Уповноважені представники профспілок мають право вносити роботодавцям, органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування подання про усунення порушень законодавства про працю, які є обов'язковими для розгляду, та в місячний термін одержувати від них аргументовані відповіді. В разі ненадання аргументованої відповіді у зазначений термін дії чи бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до місцевого суду. За порушення трудового законодавства (незаконне звільнення працівників, несвоєчасну виплату заробітної плати, порушення правил охорони праці, невиконання зобов'язань за колективними договорами, перешкоджання законній діяльності професійних спілок тощо) посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність. Суб'єктами відповідальності можуть бути власники підприємств, керівники, їх заступники, керівники структурних підрозділів, а також інші посадові особи, які безпосередньо відповідають за дотримання законодавства про працю. Юридичну відповідальність несуть у кожному конкретному випадку саме ті посадові особи, які безпосередньо винні в порушенні трудового законодавства. Дисциплінарна відповідальність. Дисциплінарна відповідальність полягає в застосуванні до винної особи дисциплінарних стягнень, якими відповідно до ст. 147 КЗпП є догана чи звільнення. Для окремих категорій працівників законодавчими та нормативно-правовими актами можуть установлюватися й інші дисциплінарні стягнення. Найменш суворим видом дисциплінарного стягнення є догана. Для її оголошення достатньо лише наявності факту порушення трудового законодавства. Проте є й більш суворе покарання – звільнення. Адміністративна відповідальність. Адміністративна відповідальність настає за порушення трудового законодавства, передбачені КУпАП. Вона полягає в застосуванні до конкретних винних осіб заходів адміністративного стягнення, якими зазвичай є штрафи. Кримінальна відповідальність. За порушення законодавства про працю винні особи можуть бути притягнені й до кримінальної відповідальності. Зокрема, у ч. 1 ст. 172 КК України встановлено кримінальну відповідальність за незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів чи у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» іншою особою, а також інше грубе порушення законодавства про працю.

Лекція 14. Тема: МІЖНАРОДНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Міжнародно-правове регулювання праці на сучасному етапі здійснюється за допомогою різноманітних міжнародних актів, які містять міжнародні норми. Кількість міжнародноправових актів стосовно стандартів праці зростає, що свідчить про важливість цього питання та різноманітність відносин у цій сфері. Завдяки міжнародно-правовому регулюванню праці виникло міжнародне трудове право – галузь міжнародного права, яка спрямована на регулювання відносин між державами щодо поліпшення умов праці. Джерелами міжнародного трудового права є міжнародні конвенції та договори про працю. За юридичними ознаками міжнародні акти поділяються на декларації, програмні заяви, резолюції, конвенції, рекомендації міжнародних організацій, міждержавні угоди. Норми таких актів мають різну юридичну силу: одні є рекомендаціями, що визначають базовий напрям діяльності, інші мають обов'язковий характер і забезпечуються системою контролю та заходами відповідальності.

Конвенція – це міжнародний договір. Для взяття зобов'язань за конкретною конвенцією держава має її ратифікувати. Метою конвенції є створення оптимальних правових моделей щодо поліпшення умов праці та встановлення мінімальних соціальних стандартів. Рекомендації МОП містять положення рекомендаційного характеру для держав щодо увідповіднення норм національного законодавства із конвенціями Міжнародної організації праці й не є обов'язковими. В рекомендаціях є не лише норми-тлумачення, а й норми-доповнення (конкретизація права).

Відповідно до ч. 1 ст. 9 Конституції України, чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства України.

Виокремлюють декілька способів впливу міжнародних норм на внутрішнє законодавство: пряме застосування міжнародних актів після їх ратифікації; включення міжнародних норм у текст законів; реалізація положень ратифікованих або нератифікованих актів за допомогою внутрішнього законодавства.

Розглянемо окремі загальні положення, які застосовуються в конвенціях. По-перше, кожна з них дає змогу державам під час ратифікації обрати для взяття на себе зобов'язань лише за певною кількістю положень, передбачених окремими розділами. Про це має бути зазначено у ратифікаційній грамоті. І лише стосовно таких взятих зобов'язань держава звітує про їх виконання у періодичних доповідях, які надсилаються до МОП. По-друге, конвенції передбачають систему тимчасових винятків, які чітко перелічені у конкретній конвенції. У законодавстві України не закріплено визначення поняття «міжнародні стандарти праці».

Стандарти можуть формуватися і всередині держави (національні стандарти), і на рівні міждержавного спілкування – регіональному, або навіть універсальному (міжнародні стандарти). Водночас є різні напрями правових стандартів. Так, деякі і стандарти, що формуються на рівні національної правової системи, іноді стають міжнародними, і навпаки. Внутрішньодержавні правові стандарти повинні відповідати регіональним, які, своєю чергою, мають кореспондуватися з універсальними. Отже, може сформуватися доволі чітка система норм-стандартів, на які варто орієнтуватися й які потрібно враховувати під час регулювання певної сфери суспільних відносин. Така система стандартів сформувалася, зокрема, у сфері прав людини: Загальна декларація прав людини 1948 року, Європейська конвенція про права людини та основоположні свободи 1950 року як базовий документ регіонального характеру та Пакти про громадянські, політичні, економічні, соціальні, культурні права 1966 року як базові документи, що містять універсальні стандарти прав людини. Міжнародний стандарт за своїми змістовними якостями є такою моделлю поведінки, котра відображає фундаментальні й загальні для міжнародного співтовариства загалом або окремих груп держав правові цінності, засновані на принципі визнання та дотримання прав людини й основних свобод, а також на

вимогах верховенства права та панування закону. Міжнародні стандарти праці – нормативна субстанція міжнародного трудового права, одне з досягнень сучасної цивілізації, котра відобразила результати погодженої діяльності держав щодо внесення в ринкову економіку соціальних цінностей, формування зусиллями світового співтовариства інструментів соціальної політики, прийнятної для держав, які є його складовими. Міжнародний трудовий стандарт праці – це певний взірєць (еталон, модель), якому характерна універсальність, загальність, об'єктивна форма вираження, який прийнятий компетентним органом міжнародної спільноти та зафіксований належним правовим способом у загальнодоступному документі та слугує базовою нормою-принципом для порівняння з нею інших подібних об'єктів чи явищ. Це мінімальні вимоги, які цивілізована держава та цивілізований, соціально відповідальний бізнес зобов'язані забезпечити своїм громадянам у трудовій сфері в процесі імплементації міжнародних норм і принципів взаємодії праці й бізнесу в національне законодавство.

Міжнародна організація праці охоплює такі органи:

1. Генеральну Конференцію представників Членів Організації.
2. Адміністративну раду.
3. Міжнародне Бюро Праці під керівництвом Адміністративної ради.

Вищим органом МОП є Генеральна конференція представників Членів Організації, на якій приймаються всі документи організації. Відповідно до Статуту МОП, Генеральна конференція представників Членів Організації повинна скликатися залежно від обставин, але не рідше, ніж один раз на рік. У ній мають брати участь по чотири представники від кожного Члена Організації, з яких двоє є урядовими делегатами, а двоє інших представляють відповідно: один – роботодавців, а інший – робітників. Кожного делегата можуть супроводжувати радники, яких має бути не більше двох із кожного питання порядку денного сесії. Коли питання порядку денного Конференції стосуються спеціально жінок, одним із радників повинна бути жінка.

Виконавчим органом МОП є Адміністративна рада. Адміністративна рада складається з 56 членів: 28 представників урядів, 14 представників роботодавців і 14 представників робітників. Із 28 представників урядів десять призначаються урядами найважливіших у промисловому плані країн, а 18 призначаються членами, обраними для цієї мети урядовими делегатами Конференції, виключаючи делегатів вищезазначених десяти членів Організації. Члени Адміністративної ради, що представляють роботодавців і працівників, обираються відповідно делегатами роботодавців і працівників, присутніми на Конференції. Адміністративна рада обирається на три роки. Якщо з якоїсь причини після закінчення цього строку не будуть проведені вибори, Адміністративна рада продовжує виконувати повноваження до проведення виборів.

Адміністративна рада обирає зі свого складу голову і двох заступників, зокрема

один є представником уряду, один – роботодавців та один – робітників. Адміністративна рада встановлює свою процедуру і визначає час власних засідань. Спеціальна сесія повинна бути скликана, якщо про це надійде письмова вимога не менше ніж від 16 членів Адміністративної ради. Міжнародне бюро праці очолює Генеральний директор. Він призначається Адміністративною радою і відповідно до його інструкцій відповідає перед ним за ефективну роботу Бюро та за виконання будь-яких інших завдань, які можуть бути йому доручені. Генеральний директор або його заступник присутні на всіх засіданнях Адміністративної ради.

На відміну від внутрішньодержавного права, для якого характерна єдина ієрархія правових джерел, міжнародному праву притаманна множинність таких ієрархій, точніше, наявність декількох паралельних ієрархій, об'єднаних імперативними універсальними нормами (загальновизнаними міжнародними принципами та міжнародними нормами (стандартами) трудового права). Міжнародне трудове право – це багаторівнева правова система. В основу класифікації цих рівнів можна покласти систему джерел міжнародного права. Нині правотворчість МОП – не єдине джерело міжнародно-правового регулювання праці. До таких актів належать не тільки акти МОП, але й інші міжнародно-правові акти. Це – акти, прийняті ООН, регіональними та міжрегіональними організаціями держав.

Джерела міжнародно-правового регулювання праці – загальноприйняті та внутрішньоструктуровані способи встановлення та вираження норм права у сфері праці суб'єктами міжнародного права. Джерелам права (міжнародно-правового регулювання праці) притаманні певні ознаки, а саме:

- 1) формальна визначеність, тобто чітке оформлення правових приписів, вираження їх зовнішньої форми з вказівкою на відповідні права, обов'язки, наслідки їх невиконання;
- 2) загальнообов'язковість, що означає незаперечність правових положень, беззаперечність здійснення з боку всіх суб'єктів права, гарантією чого є судові та інші державні органи, оскільки за правовою нормою стоїть держава з її можливістю застосування примусу;
- 3) загальновідомість як якісна ознака джерела права, пов'язана з інформуванням про зміст правила поведінки, сферу й межі дії. Цьому сприяє встановлений порядок обнародування правових приписів, доведення їх змісту до конкретних адресатів;
- 4) внутрішня структурованість, що виражає сукупність стійких зв'язків джерела права, які забезпечують його цілісність, а також відповідну організацію правових положень, їх компонування.

Особливість міжнародно-правового регулювання праці полягає в тому, що норми міжнародних договорів зазвичай не регулюють суспільні відносини, а встановлюють певні стандарти у галузі праці, які через їх імплементацію в національному законодавстві кожної країни, що бере в них участь,

конкретизуються й наділяються певним правовим механізмом їх реалізації (наприклад, визначення понять «примусова праця», «право на працю», «достатній життєвий рівень» тощо). Залежно від сфери дії джерела міжнародно-правового регулювання праці можна поділити на:

- 1) загальні;
- 2) регіональні (європейські, азійські, американські, африканські, СНД).

За характером виконання джерела міжнародно-правового регулювання праці можна розмежувати на такі:

- 1) що виконуються самостійно;
- 2) які самостійно виконуватись не можуть.

За суб'єктом джерела міжнародно-правового регулювання праці можна поділити на:

- 1) загальні;
- 2) спеціальні (ті, що містять норми, які поширюються на окремі категорії людей, – дітей, жінок, сімейних осіб; осіб, зайнятих у певних галузях (вугільна галузь, сільське господарство тощо)).

За міжнародним органом чи організацією, що їх приймає:

- 1) акти, які приймаються ООН;
- 2) акти МОП;
- 3) акти Ради Європи тощо.

Акти ООН. Саме у межах ООН отримали закріплення основні права людини у сфері праці. Основними джерелами міжнародно-правового регулювання праці цієї організації є: Загальна декларація прав людини та Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права. Наступним важливим джерелом міжнародно-правового регулювання праці є Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права. Цей Пакт було прийнято Генеральною Асамблеєю ООН на XXI сесії у 1966 р. На відміну від Загальної декларації прав людини, Пакт має договірний характер, тому виконання його положень для держав-учасниць є загальнообов'язковим. Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права передбачає визнання кожною державою, яка взяла участь у цьому Пакті, права на працю, що охоплює право кожної людини мати змогу заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується; права на справедливі та сприятливі умови праці, включаючи, зокрема, винагороду, що забезпечувала б щонайменше всім трудящим справедливую зарплату і рівну винагороду за працю рівної цінності без будь-якої різниці, причому, зокрема, жінкам повинні гарантуватись умови праці, не гірші від тих, які мають чоловіки, з рівною платою за рівну працю; задовільне існування для них та їхніх сімей; умови роботи, що відповідають вимогам безпеки та гігієни; однакову для всіх можливість просування по роботі на відповідні більш високі ступені виключно на підставі трудового стажу і кваліфікації; відпочинок, дозвілля і розумне обмеження робочого часу та оплачувану періодичну відпустку так само, як і винагороду за

святкові

дні.

Провідні експерти в галузі прав людини із різних країн світу, які 1986 р. досліджували суть і ступінь юридичних зобов'язань, взятих державами-учасницями Пакту про економічні, соціальні та культурні права, дійшли таких висновків:

1. Усі права та свободи людини, зокрема соціально-економічні права, неподільні і взаємопов'язані, вони утворюють невід'ємну частину міжнародного права.

2. Пакт накладає юридичні зобов'язання на учасників. Держави-учасниці повинні негайно вжити всіх необхідних заходів, включаючи законодавчі й адміністративні, для здійснення прав, закріплених у ньому. Крім того, має бути передбачено право кожного на судовий захист соціально-економічних прав.

3. Держави-учасниці Пакту, незалежно від рівня економічного розвитку, зобов'язані забезпечити соціально-економічні та культурні права для всіх, хоча б у мінімальному обсязі.

Акти МОП. Провідним джерелом міжнародно-правового регулювання праці є акти МОП. Одним з основних напрямів діяльності МОП є нормотворчість – розробка та прийняття міжнародно-правових актів (декларацій, конвенцій, рекомендацій), що містять міжнародні трудові норми. МОП провадить правотворчу діяльність шляхом прийняття декларацій, конвенцій, протоколів, рекомендацій.

Декларації МОП мають базовий характер для розробки та прийняття конвенцій і рекомендацій. Усього в історії МОП були прийняті 4 урочисті декларації, одна з них втратила чинність та скасована.

Конвенції – це багатосторонні міжнародні договори, які набирають чинності після їх ратифікації щонайменше двома державами-членами МОП і відкриті для ратифікації іншими країнами. Ратифіковані державою-членом МОП конвенції є юридично обов'язковими (імперативними) актами. Кожна держава, яка ратифікує конвенцію, бере зобов'язання щодо увідповіднення з нею національного законодавства. Протоколи також мають обов'язковий характер. Загалом за період із 1919 року по 1 січня 2016 року МОП були прийняті 399 керівних актів:

1) 189 конвенцій; 2) 6 протоколів;
3) 204 рекомендації.

МОП виокремлює 8 фундаментальних (Fundamental) конвенцій, 4 керівні ((пріоритетні) (Governance (Priority)) конвенції, 177 технічних (Technical) конвенцій.

Окрім того, за офіційною класифікацією МОП конвенції та рекомендації поділяються залежно від питань, які вони регулюють, а саме:

1) Регулювання свободи об'єднань, колективних переговорів і трудових відносин.

2) Регулювання питань примусової праці.

3) Регулювання питань дитячої праці та захисту дітей і підлітків.

- 4) Регулювання питань рівності можливостей.
- 5) Регулювання питань управління працею й інспекції праці.
- 7) Регулювання зайнятості та працевлаштування.
- 8) Регулювання питань професійної орієнтації та підготовки.
- 9) Регулювання питань зайнятості.
- 10) Регулювання заробітної плати.
- 11) Регулювання робочого часу.
- 12) Регулювання роботи в нічний час.
- 13) Охорона праці.
- 14) Соціальне забезпечення.
- 15) Охорона материнства.
- 16) Соціальна політика.
- 17) Регулювання питань робітників-мігрантів.
- 18) ВІЛ і СНІД.
- 19) Регулювання праці моряків.
- 20) Регулювання праці докерів.
- 21) Регулювання питань корінних народів.
- 22) Регулювання питань особливих категорій працівників.

Станом на 2016 рік Україною ратифіковані 8 фундаментальних конвенцій, 4 керівні (пріоритетні) конвенції, 58 з 177 технічних конвенцій. Загалом ратифіковано 70 конвенцій, з яких 61 є чинною, 8 конвенцій були денонсовані, 1 була ратифікована протягом останніх 12 місяців.

Акти Європейського Союзу. Серед основних джерел міжнародно-правового регулювання праці є: Римський договір 1957 р. про створення Європейського Економічного Співтовариства, Маастрихтський договір 1992 р. про створення Європейського Союзу.

Питання загальної характеристики трудового законодавства завжди були в центрі уваги під час визначення особливостей, які є у зарубіжних країнах. Зазвичай трудове законодавство становлять: ратифіковані державами міжнародні договори з питань праці, нормативні акти, що стосуються трудового права (закони та підзаконні акти), колективні договори, рішення судів і арбітражних органів, локальні акти, які вид аються адміністрацією підприємства. Важливе місце у структурі трудового законодавства зарубіжних країн посідають закони та колективні договори. Співвідношення між ними залежить передусім від національної специфіки трудового права. Якщо в країнах континентальної Європи традиційно провідну роль відігравало законодавство, то у Великобританії до 60-х років, а в США до 30-х років ХХ ст. переважали колективні договори.

За останні десятиріччя можна помітити посилення ролі трудового законодавства в англосаксонських державах і колективних договорів у більшості європейських континентальних країн. Наприклад, у Франції значення колективних договорів наблизилося до трудового законодавства, а в Данії та Швейцарії значення колективних договорів перевищує роль законодавства про працю.

Загальна історична тенденція розвитку двох методів правового регулювання трудових відносин така: у країнах, де традиційно переважали колективні договори, почало активно розвиватися трудове законодавство. А там, де раніше переважало трудове законодавство, помітно активізувалося колективно-договірне регулювання праці.

Отже, у країнах Заходу поступово формується оптимальна модель співвідношення законів про працю і колективних договорів, яка є спільною для більшості країн.

Про тенденцію зближення законодавства та колективних договорів свідчить укладення тристоронніх угод з участю держави, роботодавців і профспілок. Такі угоди зазвичай стосуються загальнодержавних політичних рішень глобального характеру, зокрема у галузі заробітної плати, тривалості робочого часу, забезпечення зайнятості.

У більшості західних країн конституції або взагалі не містять норм, які прямо стосуються питань праці (наприклад, у США), або містять лише окремі норми (ФРН, Данія, Норвегія). Водночас у конституціях, які були прийняті після Другої світової війни, міститься широке коло соціально-економічних прав, зокрема у галузі праці.

Трудовий договір розглядається як складова законодавства про працю в тих країнах (наприклад, у Данії), де законодавче регулювання відіграє незначну роль, а чимало аспектів трудових відносин і умов праці встановлюються за угодою сторін договорів про працю, зокрема в індивідуальних трудових контрактах.

Важливе значення в англосаксонських країнах мають суди, де судовий прецедент – найважливіше джерело права (зокрема трудового), а також у ФРН, де рішення Федерального трудового суду суттєво доповнюють норми законодавства, насамперед у сфері колективних трудових відносин. Значною є роль судової практики у Франції, Швеції, Нідерландах.

Вагома роль у правотворчій діяльності у галузі праці відіграють виконавчі органи держави. Водночас роль парламентів у виданні найважливіших актів трудового законодавства є доволі вагомою, а кількість законів про працю у більшості країн – значною, що має тенденцію до збільшення. Вони встановлюють недоторканий мінімум трудових прав. Договори про працю (колективні договори, індивідуальні трудові договори) згідно з традиційним, загальноприйнятим принципом не можуть погіршувати становище працівника порівняно із законодавством, а можуть тільки поліпшувати (принцип *in favorem*).

Будь-який нормативний акт може, як правило, лише поліпшувати становище працівника порівняно з нормативними актами вищого рангу.

Останніми десятиріччями у зв'язку з економічними труднощами і поширеною думкою про посилення гнучкості законів цей принцип визнається як негативний чинник, який стає на перешкоді гнучкості правового регулювання праці, адекватній відображенню реалій і потреб ринкової економіки.

У деяких країнах (ФРН, Франція, Греція) у законодавстві й судовій практиці з'явилася тенденція до часткової відмови від цього принципу та допущення в

певних межах принципу *in rebus*, тобто погіршення становища працівника порівняно із законодавством, яке фіксується в колективній угоді чи індивідуальному трудовому договорі. Особливістю форми трудового права є відсутність у більшості країн Заходу кодексів законів про працю. Виняток – Франція, де до Другої світової війни (в 1910–1927 рр.) було здійснено систематизацію трудового законодавства, на основі якої був прийнятий Кодекс праці. 1973 р. була здійснена нова кодифікація трудового законодавства. У Канаді з 1972 р. діє федеральний Трудовий кодекс, який поширюється на підприємства федерального рівня. У Новій Зеландії 1991 р. прийнято закон щодо договорів про працю, який здійснює часткову кодифікацію трудового законодавства. У таких країнах, як США, Великобританія, Італія, Японія, Бельгія, Нідерланди, питання про кодифікацію трудового законодавства взагалі не порушувалися ні в теоретичному, ні в практичному плані, а у Німеччині спроба створити трудовий кодекс не мала успіху. У країнах Заходу кодифікацію трудового законодавства зазвичай не здійснено. Відсутність такої кодифікації посилює гнучкість і стабільність трудового права, його динаміку та реакцію на потреби і вимоги виробництва, що відповідає інтересам економічної рентабельності, більшій ефективності підприємництва, але водночас послаблює захищеність найманих працівників, ускладнює окремим працівникам, які не володіють тонкощами юриспруденції, застосовувати трудові норми на свою користь. Кодифікація трудового законодавства – традиційна вимога профспілок, лівих політичних партій. Але на Заході у повному обсязі вона не реалізована. Водночас нещодавно деякі країни (Великобританія, Ірландія) прийняли консолідовані парламентські акти, які систематизують основні закони, що становлять колективне трудове право. 1980 р. часткову кодифікацію трудового законодавства було здійснено в Іспанії. Отже, у деяких країнах спостерігаються тенденції до часткової кодифікації трудового законодавства, здебільшого у своєрідній формі консолідованих актів. Щоб ліпше зрозуміти трудове законодавство різних держав світу, розглянемо особливості законодавства найрозвиненіших країн. США. Конституція США не містить положень, які прямо стосуються праці, але згідно з традиційним тлумаченням вона вважається вихідною правовою основи регулювання праці. У Конституції США проголошено основні громадянські права, зокрема перша поправка до Конституції забороняє Конгресу приймати закони, які обмежують свободу слова, друку, зібрань. Тринадцята поправка забороняє рабство чи примусову працю. Ці положення опосередковано стосуються сфери трудових відносин. Федеральне трудове законодавство регламентує насамперед відносини між роботодавцями та профспілками (колективні трудові відносини), визначає правове становище профспілок, колективних договорів, регулює страйки,

встановлює мінімальну заробітну плату, містить норми щодо тривалості робочого часу, охорони праці. Деякі федеральні закони регламентують працю окремих категорій державних службовців. Згідно з Конституцією США, штати мають повноваження видавати закони про працю. Вони видають закони про працю, які поширюються на внутрішню торгівлю, тобто на дрібні підприємства місцевого значення. За змістом закони про працю штатів переважно збігаються з федеральним трудовим законодавством. У більшості штатів є закони, які встановлюють мінімальну заробітну плату і максимальну тривалість робочого часу, але регламентують менше коло питань, ніж федеральне законодавство. Важливим джерелом трудового права США є колективні договори, їх особлива роль пояснюється тим, що трудове законодавство визначає зазвичай лише правила боротьби за встановлення умов праці. Самі ж умови праці регламентуються в колективних договорах, де міститься більша частина норм, які стосуються індивідуального найму. У США важливе значення мають судові рішення, а також рішення Вищого суду, які визначають судову політику щодо становища профспілок, колективних договорів, страйків. Більшість американських законів про працю передбачають утворення спеціальних адміністративних органів, повинних забезпечувати реалізацію цих законів. До них належать, наприклад, Національне управління з трудових відносин (НУТВ), створене за законом Вагнера і збережене в дещо зміненому вигляді відповідно до закону Тафта-Хартлі; Управління із заробітної плати і робочого часу, передбачене Законом про справедливі умови праці; Національне управління з питань посередництва та Національне управління з регулювання трудових спорів на залізничному транспорті, утворені на підставі Закону про працю на залізничному транспорті. Вказані органи, сформовані президентом США за згодою Сенату, тлумачуть відповідні закони, розглядають трудові спори, пов'язані з їх застосуванням. Суд надає рішенням цих органів обов'язкової сили і вправі їх переглянути, хоча питання щодо фактів, підтверджених доказами та зафіксованих у рішеннях адміністративних органів, не підлягають судовому переглядові. В американській літературі адміністративні органи типу НУТВ називають квазісудовими. Їхні рішення, підтверджені судами, як і адміністративні акти, що ними видаються, вважаються джерелами трудового права. Джерелом американського трудового права є правила внутрішнього розпорядку, які видаються здебільшого одноосібно підприємцем. Вони охоплюють норми, що стосуються поведінки працівників на підприємстві, регламентують режим робочого часу, установлюють санкції за порушення дисципліни. У колективних договорах зазвичай передбачений обов'язок підприємця інформувати працівників про зміст правил внутрішнього розпорядку (вивішувати для загального огляду, поширювати копії та ін). Великобританія. Англійські закони про працю регламентують охорону праці й

техніку безпеки, тривалість робочого часу підлітків, порядок виплати заробітної плати, становище профспілок, страйки, деякі сторони трудового договору. У Великобританії діють декілька сотень підзаконних актів із праці, які видані виконавчими та адміністративними органами. Вони стосуються різноманітних питань щодо праці та трудових відносин, зокрема регламентують дитячу працю, видачу ліцензій на діяльність бірж праці, визначення процедури діяльності промислових судів чи окремих галузей. Міністр у справах державної служби визначає умови праці чиновників державних органів. Британське трудове законодавство також становлять кодекси з практики, які не вважаються обов'язковими (їх недотримання не передбачає судового розгляду), але враховуються судами та іншими державними органами та мають на меті дати роз'яснення щодо застосування тих чи інших положень законодавства, зорієнтувати в їх практичному застосуванні. Кодекси видаються різними органами (Державним секретаріатом з питань зайнятості, Консультативною службою з примирення і арбітражу, Комісією із забезпечення расової рівності, Комісією з рівних можливостей у сфері зайнятості, Комісією з техніки безпеки і виробничої санітарії) за спеціальним законом і підлягають затвердженню обома палатами парламенту.

Нині діють кодекси з практики, які регулюють страйки, надання профспілкам інформації, яка є необхідною для колективних переговорів, надання працівникам профспілки часу для виконання їх обов'язків, дисциплінарну практику, порядок голосування у зв'язку із страйком тощо. Джерелом трудового права є також акти підприємців, зокрема правила внутрішнього трудового розпорядку, які вони видають одноособово. Важливе значення має судова практика (загальне право). Великобританія – країна прецедентного права, де суди першої інстанції повинні дотримуватися правил, які впливають із рішень аналогічних справ, що були ухвалені суддями вищих судів. Загальне право регламентує чимало аспектів трудового договору, договору з навчання та певною мірою – положення про профспілки, страйки. Особливість британського трудового права полягає в тому, що внаслідок багаторічної боротьби робітничий клас домогся прийняття парламентом законодавчих актів, якими скасовано деякі положення загального права, яке загалом є негативним для робітничого класу. Наприклад, легалізація профспілок і страйків відбулася в результаті прийняття законів, які скасували або обмежили застосування проти профспілок і їх діяльності доктрин загального права, судових прецедентів, спрямованих проти права на об'єднання та колективні дії. Колективні договори – своєрідне джерело британського трудового права, яке має свою специфіку порівняно з іншими країнами. За своєю юридичною суттю – це джентльменська угода, яка має моральну силу, а не юридичний контракт, їх примусове виконання за допомогою звичайної судової процедури неможливе, а тому колективні договори позбавлені правових санкцій. За юридичними характеристиками близькими до колективних договорів є резолюції комітетів Уїтлі – спільних органів працівників і адміністрації в державній службі.

Звичаї у трудовому законодавстві відіграють помітну, хоча і допоміжну роль. Це некодифіковані неформальні правила, що діють за традицією у багатьох галузях і найчастіше фіксуються в колективних договорах. Вони можуть стосуватися таких питань, як класифікація працівників, режим робочого часу, регулювання понаднормових робіт, відносин профспілок та їх членів.

Франція. У тексті чинної Конституції Франції не проголошені права та свободи громадян. Лише у преамбулі йдеться про дотримання французьким народом прав людини, які були визначені Декларацією 1789 р. і закріплені в преамбулі Конституції 1946 р. Це дає підстави вважати, що нова Конституція залишила чинною преамбулу до Конституції 1946 р., в якій були проголошені всі найважливіші економічні, соціальні та інші права людини. Положення преамбули Конституції вважаються нормами прямої дії та становлять невід'ємну частину правової системи Франції. Згідно з Конституцією, закони можуть визначати лише фундаментальні принципи трудового права. Питання, які не входять у галузь законодавства, вирішуються в адміністративному порядку. Конституція залишає парламенту право розробляти лише загальні принципи законодавства. Реалізація ж принципів передана уряду. Уряд може отримати від парламенту повноваження приймати шляхом ордонансів норми, які зазвичай є предметом законодавства. Кодекс праці здійснив систематизацію найважливіших законодавчих актів із праці. Деякі норми з праці містяться у спеціалізованих кодексах (у Кодексі для працівників сільського господарства, Кодексі регулювання праці моряків, Кодексі регулювання праці за кордоном). Деякі питання трудового права регламентуються у Цивільному кодексі. Колективні договори укладаються в галузевому масштабі чи в межах підприємств. Є також колективні договори, які діють у масштабі всієї промисловості (загальнонаціональні міжконфедеральні угоди) і регулюють такі питання: вихідна допомога, допомога з безробіття, професійне навчання, колективні звільнення, відпустки, допомога у разі вагітності та при пологах. Правила внутрішнього трудового розпорядку охоплюють норми щодо дисципліни працівників, режиму робочого часу, техніки безпеки та виробничої санітарії, і повинні обов'язково прийматися на промислових підприємствах, які налічують не менше двадцяти працівників. Ці правила розробляються особисто керівником підприємства, який повинен поінформувати про їхній зміст комітет підприємства і делегатів персоналу, вислухати їхню думку, яку може і не прийняти. Один примірник правил передається на зберігання в суд із трудових справ.

Трудове законодавство також становлять рішення суду вищої інстанції – Касаційного суду, а також рішення Конституційної ради, які стосуються трудового права, рішення органів адміністративної юстиції і передусім її вищого органу – Державної ради.

Застосування арбітражу в галузі трудового права у Франції відбувається не часто. За юридичною силою рішення арбітражних органів прирівнюються до

колективних

договорів.

Звичай відіграє допоміжну роль. У деяких випадках закон посиляється на звичай (наприклад, стосовно строку попередження про звільнення); звичай застосовується також тоді, коли те чи інше питання не регламентоване у законі. Зобов'язувальна сила звичаю спирається на волю сторін, які прямо чи опосередковано дотримуються цього звичаю.

Роль міжнародних конвенцій як джерело трудового права прямо впливає зі ст. 55 Конституції, що визнає за міжнародними договорами пріоритет перед внутрішніми законами, якщо ці договори належно ратифіковані. Німеччина. У Конституції майже немає статей, які проголошують соціально-економічні права, що вважаються похідними від задекларованих у загальній формі традиційних громадянських прав. Так, юридичним обґрунтуванням свободи профспілок є право на об'єднання, яке стосується не тільки профспілок, а й організацій підприємців. Конституційне право на об'єднання і вільний розвиток особистості дає право і на страйк. У Конституції надано право приймати закони про працю і парламенту Німеччини, і парламентам земель. Однак, згідно з Конституцією, «землі володіють правом законодавства лише тоді, коли федерація не використовує своїх прав законодавства». Практично майже всі закони про працю прийняті федеральним парламентом.

Деякі кодифікаційні акти також містять трудові норми, зокрема: Німецьке цивільне уложення 1896 р., Торговий кодекс, Промисловий статут, Пруський загальний гірничий закон.

Норми Цивільного уложення застосовуються насамперед до трудового договору. Зокрема, на трудові договори поширюється загальний принцип, згідно з яким визнаються недійсними юридичні акти, які суперечать порядності, звичаям. Торговий кодекс регулює трудові договори працівників торгівлі, торгових представників. Деякі норми Промислового статуту регламентують трудові договори працівників промисловості та охорону їх праці, а також договір виробничого навчання.

Важливість колективних договорів як джерела трудового права зумовлена значним розвитком колективно-договірного регулювання праці, різноманітним змістом колективних договорів, які регламентують основні умови праці. Доволі поширені заводські угоди між адміністрацією підприємства і виробничими радами. Вони регламентують порядок укладання та розірвання індивідуальних трудових договорів, містять норми про техніку безпеки і виробничу санітарію, про режим праці.

До заводських угод наближені правила внутрішнього трудового розпорядку, які укладаються адміністрацією і виробничими радами й містять норми щодо режиму робочого часу, строків і місця виплати заробітної плати, дисциплінарних правил, а також установлюють графік надання відпусток. Значна роль у правовому регулюванні праці належить керівним рішенням Федерального суду з трудових справ. Вони не тільки орієнтують судову

практику, а й доповнюють чинне право і навіть змінюють його. Деякі загальні положення, які визначають права й обов'язки сторін трудового договору, конкретизуються у рішеннях судів. Це ж стосується питань регулювання колективних трудових конфліктів, страйків. Італія. Основою трудового законодавства є Конституція 1947 р., яка закріпила різні соціальні та економічні права робітників. Вона проголосила Італію демократичною республікою, основою якої є праця. Окремий розділ Конституції присвячений трудовим правам робітників і службовців. Зокрема, вказується, що республіка охороняє працю в усіх її формах і застосуваннях, сприяє міжнародним угодам і міжнародним організаціям, які мають на меті закріпити та впорядкувати право на працю, охороняє працю італійців за кордоном. Конституція декларує право працівників на винагороду, яка є пропорційною кількості та якості праці й достатньою для забезпечення їм та їхнім сім'ям гідного існування. Йдеться про загальну норму робочого часу і відпочинку – максимальна тривалість робочого дня встановлюється законом. Працівник має право на щотижневий відпочинок і на щорічну оплачувану відпустку, від якої не може відмовитися.

Конституція передбачає однакову винагороду за рівнозначну працю для жінок і неповнолітніх, проголошує завданням республіки охорону праці жінок та неповнолітніх.

Важливе значення має закріплення права на страйки, які повинні проводитись у межах законів, що регулюють це право. Деякі статті Конституції стосуються права трудящих об'єднуватися у профспілки, визначають процедуру укладення й юридичну силу колективних договорів, встановлюють права працівників у порядку і межах, визначених законами. Регламентують право на участь в управлінні підприємствами, а також рівноправність усіх громадян ставати на службу в державні установи та займати виборні посади. У післявоєнний період в Італії було прийнято чималу кількість актів з праці, які посиляються на Конституцію, розвивають і конкретизують її норми та положення.

Водночас в Італії продовжують діяти в частково зміненому вигляді Цивільний кодекс 1942 р., деякі закони, а також колективні договори. Положення Конституції стосовно заробітної плати, колективних договорів, участі працівників в управлінні виробничими підприємствами не повною мірою відображено у чинному трудовому законодавстві. Законів із праці в італійському праві не багато. Здебільшого нормативні акти у цій галузі складаються не із законів, а з урядових постанов. Серед них головне місце посідають законодавчі декрети та декрети-закони. Парламент делегує уряду видання законодавчих декретів з окремих питань. Декретизакони приймаються урядом в особливих випадках із подальшим затвердженням у парламенті. Обидва зазначені види урядових актів мають силу закону. Правила внутрішнього трудового розпорядку розглядаються як виявлення

директивної та дисциплінарної влади підприємця, яка закріплена в деяких статтях Цивільного кодексу. Звичаї мають обмежену дію. У Цивільному кодексі вказано, що застосування звичаю з питань, які регулюються законами і постановами, допускається, коли це прямо передбачено останніми.

Польща. У Конституції 1997 р. зазначено, що праця знаходиться під охороною Польської Республіки. Держава здійснює нагляд за умовами праці. Передбачені основні соціальні права. Зазначено, що трудовий обов'язок може бути покладено тільки за допомогою закону. Постійна трудова зайнятість дітей віком до 16 років заборонена. Форми та характер допустимої зайнятості визначає закон. Мінімальний розмір винагороди за роботу або спосіб установлення цього розміру визначає закон. Публічна влада провадить політику, спрямовану на повну продуктивну зайнятість шляхом здійснення програм боротьби з безробіттям, охоплюючи організацію та підтримку професійного консультування і навчання, а також публічних робіт. Кожен має право на безпечні та гігієнічні умови праці. Спосіб здійснення цього права, а також обов'язки роботодавця визначає закон.

Важливу роль у трудовому законодавстві відіграє Кодекс Праці Польщі. Розглядаючи актуальність положень Кодексу Праці Польщі для правового регулювання сучасних трудових відносин, потрібно зазначити, що вказаний кодифікований акт доповнений достатньою кількістю проєвропейських та економічно-спрямованих правових норм, які дають змогу йому бути доволі гнучким стосовно сторін трудового договору та своєчасно реагувати на зміни, зокрема негативні, що відбуваються в державі. Він складається із п'ятнадцяти розділів, кожен із яких має окремі підрозділи та відповідні статті. Загалом у Кодексі немає декларативних норм, які позбавлені юридичного сенсу та регулятивного значення. Зокрема, основне завдання Кодексу:

регулювання прав й обов'язків працівників і роботодавців. У Кодексі містяться норми про трудову угоду, її зміст, загальні підстави розірвання та припинення відносин праці. Окремо виписані умови праці на підставі призначення, виборів, конкурсу й у кооперативах. Кодекс Праці передбачає, що термін випробування під час укладення трудової угоди може перевищувати 3 місяці. Цей термін є загальним для всіх категорій працівників. Заслуговує на схвалення норма про те, що у разі, коли трудовий договір було укладено усно, роботодавець зобов'язаний не пізніше ніж за 7 днів підтвердити це письмово.

Визначені підстави виплати заробітної плати, підстави здійснення відрахувань із заробітної плати, встановлена охорона винагороди за працю, відрахування у випадку непрацездатності, пенсійні відрахування, допомоги під час виходу на пенсію, посмертні виплати.

Загальна норма робочого часу в Польщі дорівнює 40 годинам на тиждень. Водночас під час визначення обов'язкових щорічних відпусток ураховується

стаж роботи працівника. Так, відпустка дорівнює 20 днів, якщо працівник працює менше 10 років та 26 днів – якщо працівник працює понад 10 років. Дотримання трудової дисципліни в Польщі забезпечується не тільки такими звичайними засобами, як попередження та догана, але і штрафами. Приміром, за недотримання працівником правил безпеки та охорони праці та протипожежних правил, відсутність на роботі без поважної причини, появу на роботі в нетверезому стані або розпивання спиртних напоїв у робочий час роботодавець може накласти на працівника штраф. Окрім того, працівник, який унаслідок невиконання або неналежного виконання своїх трудових обов'язків завдав роботодавцеві збиток, несе матеріальну відповідальність (у розмірі заподіяної шкоди, але не більше 3-місячного заробітку працівника). Якщо працівник навмисне заподіяв шкоду роботодавцеві, він повністю відшкодовує вартість збитків.

Отже, трудове законодавство зарубіжних країн, як правило, не має на меті повною мірою врегулювати трудові відносини. Насамперед державній регламентації піддаються основні, принципові питання взаємодії сторін трудових правовідносин. Стосовно конкретних умов праці (тривалість робочого часу, розмір заробітної плати тощо) законодавець обмежується встановленням лише основних положень, із урахуванням яких сторони можуть за взаємною згодою визначити індивідуальні особливості своїх взаємин.