**ТЕМА І. ПРЕДМЕТ, МЕТОД І СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА**

**1. Поняття і предмет трудового права**

Однією із найважливіших галузей в нині діючій пра­вовій системі України є трудове право. Сутність і зміст цієї галузі права досить красномовно відображає її назва. Суспільне життя складне, багатоманітне і має різні фор­ми прояву, однією із яких є трудова діяльність його членів. Остання виступає засобом створення матеріальних потреб, які забезпечують життєдіяльність, а значить, існування людини. Задоволення матеріальних потреб забезпечується в процесі їх виробництва, що виник разом з існуванням людини і досяг розвитку від найпростіших знарядь праці до найдосконаліших сучасних конструкцій і технологій.

Будь-яке виробництво неможливе без застосування праці людей. Матеріальні цінності і блага, що створюються в процесі виробництва,— це результат праці людей, результат їх цілеспрямованого впливу шляхом певних дій, рухів, прийомів на окремі предмети навколиш­нього світу з метою створення інших предметів чи отримання результатів; з іншого боку — це результат взає­модії, взаємостосунків і взаємовідносин між людьми в процесі застосування праці з тією ж метою. Право, як сукупність норм і правил поведінки, регулює певні сфери суспільних відносин, і будь-які з них набувають форму правових, якщо вони врегульовані нормами права. Що ж до трудових відносин, то таку функцію виконує трудове право.

Все вищесказане підкреслює роль і значення трудових відносин, які виникають в процесі застосування праці, і тим самим обумовлює місце, роль і значення трудового права в правовій системі.

Слід зазначити, що характер трудових відносин визна­чається формою власності на застосовувані в процесі праці засоби виробництва і характером розподілу та привлас­нення результатів праці, що, власне, і є проявом форми власності.

Природа людини така, що її діяльність, а значить і результати її праці, залежать від зацікавленості людини в ній. Зацікавленість же в значній мірі визначається її зв'язком з матеріальними цінностями в процесі праці: засобами виробництва, предметами праці, створеними матеріальними благами. Якщо працівник виступає їх власником, він прямо і максимально зацікавлений в позитивних результатах своєї праці. Найманий працівник зацікавлений не стільки в кінцевих результатах праці, скільки в вигід­ному продажу своєї праці, і його участь у виробничому процесі спрямована на отримання максимальної платні, а не найбільших досягнень і найкращих результатів.

Власність на засоби і предмети виробництва та результати праці зумовлює поділ учасників трудових відносин на роботодавців і найманих працівників. Узгодження їх інтересів викликає необхідність регулювання трудових відносин, що виникають між ними. Саме це відноситься до компетенції трудового права.

Як галузь права трудове право зародилось за капіталістичної формації, перехід до якої, зумовлений розвитком суспільних відносин, призвів до ліквідації кріпосницької залежності, відокремлення великих мас людей від засобів виробництва і тим самим, вирішивши питання власності на користь певної, значно меншої частини суспільства, змусив інших для забезпечення своєї життєдіяльності пропонувати на ринку єдине, що в них було, — свою здатність до праці; спричинив появу найманої робочої сили.

Саме в такій ситуації, за умов зосередження власності на засоби виробництва в одних руках і свавільного використання найманої праці безправних робітників, під тис­ком їх вже організованих на той час виступів за поліпшення свого економічного становища, держава втрутилась і взяла на себе функцію регулювання суспільних трудових відносин, метою якого було зменшити напруження класової боротьби.

Таке регулювання проявлялось прийняттям законодавчих актів, змістом яких були деякі соціальні гарантії для трудящих, і проводилось у рамках цивільного права. Перші нормативні акти з питань праці регулювали тривалість часу роботи і відпочинку, оплату і охорону праці, соціальне забезпечення робітників.

Згодом регулювання трудових відносин, зазнавши змін і удосконалення, виділилось у самостійну правову галузь, суть якої найбільш точно відображає термін «трудове право», тому що охоплює широке коло питань, пов'язаних з реалізацією людиною її здатності до праці і наслідками, породженими цим фактом.

Головними серед них є питання, що стосуються трудових відносин, які виникають безпосередньо в процесі застосування праці — у сфері виробництва матеріальних і духовних благ, в сфері обслуговування. Слід зазначити, що трудові відносини, як об'єкт регулювання трудового права, базуючись на найманій праці, є ланкою виробничих відносин, які виникають внаслідок приєднання робітника до складу трудового колективу підприємства чи організації шляхом укладення трудового договору з його власником чи уповноваженою ним особою. В результаті робітник, влаштовуючись на роботу, бере на себе обо­в'язок виконувати певні трудові функції в умовах дотри­мання вимог правил внутрішнього трудового розпоряд­ку, що діють на цьому підприємстві. Лише трудові відно­сини, які виникають на вище означених умовах, є предметом регулювання трудового права. Тобто змістом тру­дового права є регулювання трудових відносин, які ви­никають безпосередньо в процесі застосування праці, до того ж найманих працівників.

Трудові відносини, засновані на праці власників (влас­ників-підприємців, працівників, що зайняті індивідуальною трудовою діяльністю), не відносяться до сфери регулювання трудового права. Останнє стосується і праці суддів, прокурорсько-слідчих працівників, служби в органах Міністерства внутрішніх справ. Збройних силах, в воєнізованій охороні, де регулювання відносин здійснюється спеціальними законами, положеннями, за­твердженими відповідними постановами Верховної Ради чи Кабінету Міністрів, а також Дисциплінарними стату­тами.

Крім безпосередніх трудових відносин по застосуванню праці до предмета регулювання трудового права відносяться також відносини, які виникають навколо трудових: межують з ними чи є похідними від них,— так чи інакше пов'язані з ними. До таких відносяться:

* організаційно-управлінські відносини, бо праця, як цілеспрямована дія, для досягнення поставленої мети по­требує належної організації і керування її процесом;
* соціально-партнерські відносини, які відобража­ють колективні трудові відносини і виникають між профспілковими організаціями чи іншими представниками працюючих і адміністрацією з приводу засто­сування норм трудового права, покращення умов праці та ін.;відносини, які виникають під час розгляду трудових спорів у випадку виникнення конфліктних ситуацій між роботодавцем і працівником чи трудовим колективом, які розглядаються в комісіях по трудових спорах, створених на підприємствах (в установах, організаціях), на при­мирних комісіях, за участю посередників чи трудовим арбітражем;
* відносини, які приходять на зміну трудовим і зали­шаються між роботодавцем і працівником в разі тимчасової чи постійної втрати останнім працездатності або досягнення пенсійного віку, і які виникають тільки у зв'язку з трудовою діяльністю.

Таким чином, предмет трудового права складають тру­дові і супутні їм чи похідні від них суспільні відносини, існування яких обумовлене безпосереднім зв'язком з трудовими відносинами.

З'ясування предмета трудового права є важливим хоча б тому, що від чіткості встановлення переліку суспільних відносин, які входять в його компетенцію, залежить вста­новлення сфери застосування трудового законодавства.

Оскільки формою прояву права є правова норма, вста­новлена в нормативному акті, то змістом трудового пра­ва є норми, які містяться в законах та інших норматив­них актах, що встановлюють порядок вирішення основ­них питань трудових відносин.

Отже, трудове право — це сукупність зведених в систему правових норм, які регулюють суспільні трудові і пов'язані з ними відносини з приводу реалізації громадянами їх здат­ності до праці.

**2. Методи трудового права**

Якщо предмет трудового права відповідає на запитан­ня, що є об'єктом регулювання, які суспільні відносини регулюються цією галуззю права, то метод трудового права пояснює, як саме право регулює суспільні трудові відносини.

Метод (від гр. methodos - дослідження) — означає прийом, спосіб, характер дії. Сутність методу трудового права в тому, що регулюючий вплив на учасників трудо­вих відносин здійснюється за допомогою правових норм, встановлених чи закріплених в законах, підзаконних та інших нормативних актах.

Концептуально метод трудового права базується на зобов'язальному, рекомендаційному дозвільному принци­пах.

Відповідно до першого принципу суб'єкти трудового права зобов'язані виконувати те, чого від них вимагає закон; другого — мають право користуватись чи ні для врегулювання трудових відносин нормами, запропоно­ваними державою, вони не обов'язкові для виконання; третього — суб'єкти трудових відносин самостійно виз­начають для себе права і обов'язки при виконанні трудо­вих повноважень, в договірному порядку з власної ініціа­тиви приймають норми, що не суперечать законодавству України, і не мають права їх змінювати без взаємної згоди.

Залежно від цього розрізняють два методи правового регулювання суспільних трудових відносин. Першим є метод державного регулювання, або імперативний. Це метод владних приписів, вимог закону і вказівок вищестоящих органів у формі наказів і заборон. У трудовому праві це норми, спрямовані на встановлення рівня мінімальних гарантій у сфері застосування праці: забез­печення здорових і безпечних умов праці, регулювання праці деяких категорій працюючих, в тому числі жінок і неповнолітніх, обов'язкові для всіх суб'єктів трудових правовідносин, і діяльність останніх не може їм супере­чити.

Другий метод — це локальний метод правового регулю­вання праці, за допомогою якого встановлюються нор­ми, що конкретизують принципові положення актів ви­щого рівня з врахуванням реальних можливостей конк­ретного підприємства (установи, організації) і діють тільки на ньому. Це норми, які охоплюють регулювання робочого часу і часу відпочинку (правила внутрішнього трудового розпорядку), оплати праці (у вигляді положень про преміювання). Особливістю локального методу правового регулювання трудових відносин є ініціатива і участь в цьому процесі самих працюючих, і прийняття таких норм — це результат переговорів між роботодав­цем і найманими працівниками та їх представниками — професійними спілками, причому спільне прийняття. Ос­кільки таке регулювання проводиться, як правило, в формі колективних договорів, то цей метод інколи ще називають колективно-договірним. Порядок розробки і прийняття локальних нормативних актів врегульований діючим трудовим законодавством.

Нині, в умовах переходу до ринкової економіки, різно­маніття організаційно-правових форм підприємництва, держава встановлює лише мінімальні гарантії в сфері праці, залишаючи роботодавцям, працівникам і їх пред­ставникам досить широке поле діяльності в регулюванні питань праці. Тому все активніше розвивається локальна нормотворчість, заснована на рекомендаційному прин­ципі регулювання трудових відносин.

**3. Трудове право в правовій системі України**

Виходячи з наявності чітко визначеного змісту і предме­та трудового права, можна стверджувати, що трудове право є самостійною галуззю єдиної правової системи України, хоча в процесі розробки і вирішення питань, що стосу­ються цієї галузі права, та застосування його норм трудо­ве право взаємодіє з іншими правовими галузями.

Так, основні права і обов'язки громадян, закріплені в Конституції України, є принципами, на яких будується трудове право і які конкретизовані в КЗпП — основному законодавчому акті трудового права. Це підтверджує зв'я­зок трудового права з конституційним правом.

Вище вже вказувалось на історичний зв'язок трудового права з цивільним, оскільки зародилось воно в надрах останнього, і сьогодні наука трудового права в своїх роз­робках спирається на цивільно-правові вчення про правосуб’єктність громадян і організацій, договори, позов­ну давність, умови цивільно-правової відповідальності.

Про тісний функціональний зв'язок різних галузей права свідчать комплексні нормативні акти. Наприклад, в За­коні України «Про підприємства в Україні» від 27 берез­ня 1991 року поряд зі статтями, що передбачають ци­вільно-правові норми, є статті, які містять норми трудо­вого, а також фінансового і адміністративного права. В цьому плані важливого значення набуває питання роз­межування сфери дії норм цивільного та трудового права стосовно регулювання відносин, пов'язаних з працею, особливо в питаннях відповідальності сторін договору в конфліктних ситуаціях.

Нормами трудового законодавства регулюються трудові відносини, встановлені за допомогою трудового догово­ру, коли працівник, виконуючи свою трудову функцію, виступає членом трудового колективу, виконує свої тру­дові обов'язки, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядкові, прийнятому на даному підприємстві, в установі чи організації.

Але коли громадянин реалізує своє право на працю в рамках цивільно-правових угод (договір підряду, дору­чення і т. ін.), предметом яких виступає уже остаточний результат праці, а не сам трудовий процес, то такі відно­сини регулюються нормами цивільного права.

Адміністративні правові відносини та трудові відносини зближує нерівноправність статусу їх суб'єктів. У таких відно­синах одна сторона наділена владно-організаційними по­вноваженнями щодо іншої. Отже, методи регулювання тру­дових та адміністративно-правових відносин тотожні. Що ж до розмежування сфери застосування норм адміністра­тивного та трудового права, то слід зазначити, що адмі­ністративним правом регулюються відносини, які вини­кають внаслідок застосування владних повноважень орга­ну влади (державної організації) до відповідального пра­цівника, які між собою хоч і не перебувають у трудових відносинах, але в силу виконання своїх трудових (функці­ональних) обов'язків перші зобов'язані здійснювати кон­троль за виконанням своїх обов'язків другими.

Трудове право пов'язане з фінансовим правом у тій ча­стині, що стосується регулювання відносин з приводу утворення і витрачання Пенсійного фонду та Фонду со­ціального страхування.

Все вищевикладене підтверджує тісний зв'язок трудо­вого права з іншими галузями правової системи України. Така взаємодія всіх галузей права забезпечує всебічне правове регулювання суспільних відносин, за умови чітко­го розмежування сфери їх правового впливу.

**4. Система трудового права**

Слово «система» походить від грецького — букв. ціле, складене з частин. Воно має кілька тлумачень, перше з яких — порядок, зумовлений планомірним, правильним розміщенням частин у певному зв'язку.

Система будь-якої галузі права — це її структура, внут­рішня будова галузі, певним чином організована су­купність норм, що регулюють відносини, які становлять предмет цієї галузі.

Виходячи із цього загального тлумачення, можна ска­зати, що система трудового права — це структурне групу­вання і об'єднання взаємопов'язаних правових норм з пи­тань регулювання суспільних трудових відносин.

Групування норм трудового права, зведення їх в певну систему зумовлене методологічним підходом до вивчен­ня законодавства про працю, усвідомлення основних принципів і розуміння норм трудового права. Правові норми із сфери застосування праці систематизовані за науково-об'єктивними критеріями.

Загальну частину складають норми, які стосуються всіх суспільних відносин, що регулюються трудовим правом. Вони закріплюють основні поняття і принципові поло­ження трудового права, з'ясовують основоположні мо­менти в сфері трудових правовідносин. Наприклад, в будь-яких трудових відносинах, що виникають з конкретного питання: укладення трудового договору, порушення дис­ципліни праці, матеріальна відповідальність сторін тру­дового договору — завжди виникає потреба встановлен­ня суб'єктів цих трудових правовідносин, з'ясування їх повноважень, рівня відповідальності і т. ін. Саме тому нор­ми щодо суб'єктів трудового права є загальними і ста­новлять зміст загальної частини трудового права. До за­гальних, як видно зі схеми, відносяться норми, які виз­начають джерела трудового права, класифікують суб'єктів трудових правовідносин, встановлюють їх правовий ста­тус, визначають порядок підготовки і укладення колек­тивних договорів, а також порядок контролю за їх вико­нанням та міру відповідальності; сюди входять норми з правового забезпечення реалізації права на працю, які визначають поняття безробітного, працевлаштування і його правові форми.

Особливу частину складають норми, які регулюють де­які складові трудових правовідносин з врахуванням особ­ливостей праці, необхідності її регулювання для певних категорій працівників. Це, наприклад, норми, які вста­новлюють загальний порядок прийняття і звільнення з роботи, тривалість часу роботи і відпочинку, порядок і форми оплати праці, вимоги з охорони і безпеки праці, в тому числі охорони праці жінок, неповнолітніх та інших категорій працівників і т. ін.

Більш докладно норми трудового права, що входять в його систему, будуть розглянуті в наступних главах підручника.

Що ж стосується системи, то її розуміння допомагає у вивченні трудового права, сприяє його подальшому удосконаленню, допомагає зорієнтуватись у різноманітті норм, які регулюють трудові правовідносини, і правиль­но їх застосовувати.

Оскільки трудове право регулює суспільні трудові відно­сини, які як і будь-який бік людського життя не стоять на місці, то і система трудового права, змістом якої є класифікація його норм, що відображають такі зміни, не є чимось раз і назавжди встановленим.

Її розвиток відбувається за рахунок розробки нових пра­вових норм та закріплення їх в законодавчих актах і відмо­ви від тих, що не відповідають вимогам життя і суспіль­ства, а це спричиняє не тільки кількісні зміни в системі трудового права, а й призводить до її якісного розвитку.

Систему трудового права слід відрізняти від системи трудового законодавства, про що піде мова в главі 2.

**ТЕМА 2. ПРИНЦИПИ ТРУДОВОГО ПРАВА**

Принципи галузі права — це основні ідеї і керівні по­ложення, які виражають її сутність і вказують на ос­новні напрямки політики держави в області правового регулювання суспільних відносин, відображають харак­тер розвитку останніх і спрямовують дію всієї системи права.

Принципи трудового права характеризуються економі­ко-політичною обумовленістю (оскільки визначаються політикою держави, базованою на соціально-економіч­них відносинах в суспільстві), предметною визначеністю і цілеспрямованістю, системністю, а також стабільністю.

Трудове право за своєю природою і по своїй суті є пра­вом захисту інтересів працюючої людини. Саме ця його сутність відображена в принципах трудового права, втіле­них в правові норми, які закріплені в законах та інших нормативних актах.

Основні принципи трудового права України закріплені в Конституції України і знайшли своє подальше відоб­раження в законодавчих актах з трудового права.

Принцип свободи праці. Свобода праці — об'єктивна ка­тегорія, яка разом з правом на працю визначає правові підстави життєдіяльності працездатних громадян. Цей принцип закріплено в статті 43 Конституції України. Він означає можливість для кожного громадянина вільно роз­поряджатися своєю здатністю до праці, вибирати про­фесію чи спеціальність відповідно до своїх здібностей і бажань, реалізовувати свої бажання щодо зайняття пра­цею як найманий працівник, підприємець чи особа, яка займається індивідуальною трудовою діяльністю.

Характерною соціально-правовою рисою принципу сво­боди праці є встановлення певних відносин між грома­дянином і державою, суть яких в обов'язку держави за­безпечити можливість реалізації права громадянина на працю шляхом створення для цього необхідних умов.

Реалізація цього принципу забезпечується шляхом вільного вибору працівника і втілюється в життя через укладення трудового договору з роботодавцем, в чому проявляється принцип договірного характеру праці, добро­вільного визначення взаємних прав і обов'язків.

Близько до нього примикає принцип визначеності тру­дової функції, який за смислом є уточнюючим щодо прин­ципу договірного характеру праці. Визначення в трудово­му договорі професії, спеціальності, посади і кваліфі­кації входить в основний зміст договору між працівни­ком і роботодавцем, і останній не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої тру­довим договором. Дія даного принципу проявляється і в зворотному напрямку — він встановлює повноваження працівника і міру його відповідальності за повноту і якість виконуваної роботи.

Основна ідея даного принципу — раціональність в організації суспільної праці.

Принцип єдності і диференціації умов праці. Трудове за­конодавство проголошує рівноправність всіх соціальних груп і окремих громадян стосовно реалізації їх права на працю, про що вже говорилось вище. Вона виражається в

наданні кожному члену суспільства рівних юридичних можливостей щодо застосування здатності до праці, а після реалізації ним свого права на працю — у встанов­ленні загальних, єдиних для всіх працюючих, норм, які забезпечували б високий рівень умов праці незалежно від сфери застосування праці і характеру виконуваних робіт.

Поряд з цим трудове законодавство враховує наявність об'єктивної специфіки окремих галузей виробництва, професійних, вікових і статевих особливостей праців­ників, територіальне розміщення підприємств, яка дик­тує диференційований підхід до правового регулювання праці.

Спрямування цього принципу — забезпечення соціаль­ної рівності для всіх працюючих.

Принцип стабільності трудових правовідносин прояв­ляється в тих законодавчих нормах, які закріплюють чітку регламентацію підстав для звільнення працівника з ро­боти за ініціативою роботодавця, заохочення до довго­тривалих трудових відносин на одному й тому ж підприєм­стві. Базування трудових відносин на принципі стабільності взаємовигідне для обох сторін: для роботодавця він забезпечує стабільний, кваліфікований і досвідчений ко­лектив, зусилля якого будуть спрямовані на підвищення якості і продуктивності праці, а для працівника — це гарантія зайнятості і впевненість в забезпеченні джерела свого існування.

• Принцип матеріальної зацікавленості у результатах праці випливає з того, що трудова діяльність — це спосіб за­доволення матеріальних і духовних потреб, в тому числі за допомогою коштів. Тому кожна праця має бути на­лежним чином оплачена, залежно від особистого вкладу працівника і кінцевих результатів праці. Закон захищає право кожного працівника на своєчасне одержання ви­нагороди за працю.

Принцип забезпечення охорони праці і здоров'я працівників у трудовому праві України є відображенням основної конституційної тези про те, що людина, її життя і здоро­в'я визнаються її найвищою соціальною цінністю. В цьо­му плані на роботодавця покладається обов'язок забез­печити санітарно-гігієнічні умови праці шляхом впро­вадження досконалих технічних засобів, які виключали б можливість виникнення виробничого травматизму і професійних захворювань.

Принцип свободи об'єднання і активної участі трудящих у встановленні умов праці та захисті своїх інтересів. Мова йде про громадські організації та представницькі органи працівників: профспілки, ради трудових колективів, ко­оперативні об'єднання, молодіжні, спортивні організації, творчі та наукові товариства. Трудове право, як ніяке інше, характеризується наданням широких повноважень праців­никам на участь в управлінні виробництвом, у встанов­ленні умов праці, соціальних гарантій. Цей принцип є підтвердженням розвитку і утвердження виробничої де­мократії, проявом соціального партнерства і спрямова­ний на захист інтересів працюючих.

Принципи трудового права сприяють однаковому ро­зумінню норм і положень трудового законодавства, до­помагають правильному тлумаченню та застосуванню нор­мативних актів. Однак сучасний стан соціально-економі­чного розвитку в Україні висуває на перший план вимо­гу гарантованості трудових прав працівників, що перед­бачає високий рівень організаційно-правових засобів їх забезпечення.

**2. Законодавство з питань трудового права**

Як уже зазначалось, праця, трудовий процес (сутність і зміст зв'язку між роботодавцем і найманим працівни­ком) і супровідні йому трудові та похідні від них відно­сини регулюються правовими нормами. Ці правові нор­ми відображені в законодавчих нормативних актах з тру­дового права. Останні й складають законодавство про працю, або трудове законодавство.

Отже, трудове законодавство — це сукупність зведених у систему нормативних актів з трудового права, виданих ком­петентними державними та іншими правомочними орга­нами.

Такі офіційні акти нормотворчості, якими встановлю­ються, закріплюються або скасовуються правові норми з питань праці, ще називають джерелами права. Сьогодні жодна з економічних систем не може обійтись без регу­лювання цих питань в законодавчому порядку. Від ефек­тивності правового регулювання суспільних відносин, а трудові відносини є їх складовою частиною, залежить рівень розвитку суспільства.

Законодавство України про працю спрямоване на вста­новлення високого рівня умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.

Трудове законодавство будь-якої держави виникає не на пустому місці. Воно базується на принципах, які визначаються характером державної влади, економіч­ними і політичними процесами в країні і які закріплені в її основному законі. Для України таким є її Конституція.

Крім того, створення трудового законодавства прохо­дить під впливом нормотворчої діяльності інших держав, оскільки кожна з них знаходиться не в ізольованому про­сторі, а існує і функціонує в міжнародній правовій сис­темі.

Питанням місця і ролі Конституції України в створенні трудового законодавства та міжнародного впливу на роз­робку його норм присвячені наступні параграфи цієї гла­ви.

Нормативні акти з питань регулювання суспільних тру­дових відносин видаються вищими органами державної законодавчої і виконавчої влади — Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів;

органами державного управління — міністерствами і відомствами; органами місцевого самоврядування; безпосередньо підприємствами, установами, організаціями. І цим пояснюється ієрархічний принцип, на якому базується система трудового законодавства.

Місце і роль нормативного акта в системі законодавства, його беззаперечна обов'язковість чи підпорядкованість іншим нормативним актам, його юридична сила визначаються правовим статусом нормотворчого органу, який його видав. Виходячи з цього, закономірним виглядає пріоритет актів законодавчої влади перед нормативними актами виконавчої влади, актів вищестоящих органів порівняно з нормативними актами нижчестоящих органів. Звідси випливають і вимоги стосовно відповідності змісту нормативних актів нижчого рівня нормам, встановленим в законодавчих та підзаконних актах вищого рівня, і сфера їх дії, і їх повноваження щодо призупинення чи скасування неправомірних актів.

Юридичну силу нормативного акта, який входить в си­стему трудового законодавства, виражає його назва.

Закон — це законодавчий правовий акт, що видаєть­ся вищим органом державної законодавчої влади або приймається референдумом і тому має вищу юридич­ну силу. Стосовно трудового законодавства таким є Конституція — основоположне джерело трудового права і закони України. Звід багатьох з них — Кодекс законів про працю (КЗпП) — єдиний систематизований зако­нодавчий акт, яким комплексно регулюються трудові відносини.

Закони поділяються на комплексні (включають норми не лише трудового, а й інших галузей права, наприклад Закони України «Про підприємства в Україні», «Про власність») і функціональні (містять норми окремого інсти­туту трудового права, наприклад Закон України «Про зай­нятість населення»).

Меншою юридичною силою характеризуються підзаконні нормативні акти, які видаються і приймаються централь­ними та місцевими органами. Серед них найбільшу юри­дичну силу мають укази і розпорядження Президента Ук­раїни з питань регулювання праці; далі йдуть постанови і розпорядження Кабінету Міністрів, нормативні акти міністерств і відомств. Всі вони видаються на виконання і в рамках закону і покликані усунути прогалини в право­вому регулюванні трудових відносин. Обов'язковою вимо­гою до підзаконних нормативних актів є їх відповідність змісту законодавчих актів та узгодженість з ними.

Нормативні акти міністерств і відомств складають значну частину в системі трудового законодавства, причому фор­мується вона з нормативних актів, виданих, з одного боку, галузевими міністерствами і відомствами, а з іншого — Міністерством праці або Державним комітетом з на­гляду за охороною праці (лише з питань охорони праці). Тому, з метою впорядкування видання міністерствами, відомствами, іншими органами державної виконавчої влади нормативних актів, забезпечення прав, свобод і законних інтересів громадян, підприємств, установ і організацій Указом Президента від 3 жовтня 1992 року введено з 1 січня 1993 року державну реєстрацію відом­чих нормативних актів Міністерством юстиції.

Нормативні акти місцевої влади не посідають помітного місця серед джерел трудового права.

Що ж до рішень Верховної Ради Автономної Республі­ки Крим, то сфера їх дії поширюється на всю територію республіки, але обов'язковою вимогою до них є те, що вони не повинні суперечити трудовому законодавству України.

Найнижчий щабель в ієрархії нормативних актів з тру­дового права займають локальні, але вони складають най­більшу частину в системі трудового законодавства Украї­ни. Суть їх у тому, що вони розвивають, уточнюють за­гальні законодавчі норми, конкретизуючи їх з врахуван­ням реальних можливостей і умов окремого підприєм­ства, установи чи організації. Врахування реальних мож­ливостей і умов означає встановлення в локальних нор­мативних актах додаткових порівняно з законодавством трудових і соціально-побутових пільг для працівників за рахунок власних коштів, матеріальне заохочення праців­ників, які обслуговують трудовий колектив і не входять до його складу. Тому юридична сила локальних норма­тивних актів обмежується тільки підприємством, на якому вони прийняті.

Характеристика локальних нормативних актів вже час­тково давалась в главі 1, де йшла мова про локальний метод регулювання трудових відносин. Тут залишається лише вказати на основні види локальних нормативних актів. В першу чергу це колективні договори. До колектив­них договорів включаються інші види локальних норма­тивних актів: положення про форми, системи та розміри оплати праці працівників, конкретні розміри тарифних ставок і окладів, положення про преміювання і виплату винагороди за підсумками роботи за рік, правила внутріш­нього трудового розпорядку, план заходів щодо охорони праці. Як видно, локальні нормативні акти приймаються з питань практично всіх інститутів трудового права. Більш детально кожен із них буде розглянуто у відповідних гла­вах особливої частини підручника.

Характеризуючи систему трудового законодавства, слід обов'язково вказати на дво- і багатосторонні договори і угоди України з іншими державами. Визнання того, що вони є частиною національного трудового законодавства України, містить ст. 9 Конституції. Вони є результатом спільної нормотворчості двох чи більше держав, зацікав­лених у взаємному врегулюванні питань трудового законодавства. Практика такої діяльності підтверджена бага­тосторонніми угодами в рамках Співдружності Незалеж­них Держав за участю України. Крім того, Україна підпи­сала низку угод з іншими країнами світу, наприклад з Соціалістичною Республікою В'єтнам про взаємне пра­цевлаштування громадян. Співвідношення міжнародних договорів про працю і законодавства України з цього питання визначається статтею 8-1 КЗпП України. В ній сказано, що якщо міжнародним договором або угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

В систему нормативних актів про працю не входить су­дова практика, оскільки вона не створює нових право­вих норм, а лише виносить рішення з приводу правиль­ності тлумачення нормативних актів, правильності їх за­стосування, їх відповідності конституційним нормам. Однак, виконуючи цю функцію, вона суттєво впливає на регулювання суспільних трудових відносин. 1 в цьому плані дуже важливими є керівні роз'яснення Верховного Суду України. Вони є результатом аналізу і узагаль­нення практики застосування правових норм. З одного боку, вони направлені на запобігання недолікам і поми­лкам при вирішенні аналогічних справ, в основі яких лежить неправильне чи неповне розуміння органами су­дочинства правових норм, і тим самим сприяють удос­коналенню судочинства. З іншого, пояснюючи, як треба розуміти ту чи іншу норму, сприяють її правильному застосуванню.

**ТЕМА 3. ДЖЕРЕЛА ТРУДОВОГО ПРАВА УКРАЇНИ**

**1. Конституція України — основне джерело трудового права**

Найважливіший закон нашої держави — це Конститу­ція, яку ще називають Основним Законом. Вона має най­вищу юридичну силу, і її норми є нормами прямої дії.

Всі закони і правові акти, застосовувані в Україні, прий­маються на основі Конституції і не повинні суперечити їй. Тому природно, що Конституція є основним джере­лом трудового права України і навколо її положень роз­робляються правові норми трудового законодавства.

Встановлюючи основоположні засади формування і дії трудового права, Конституція наповнює його своїм змістом і при цьому виходить з того, що «людина, її життя і здоров'я... визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю» (ст.З). Конкретні норми трудового права з пи­тань регулювання суспільних трудових відносин основу­ються на конституційних нормах про те, що усі люди є вільні і рівні у своїй гідності та правах, що кожна люди­на має право на вільний розвиток своєї особистості, що всі громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом.

Законодавчі норми різних галузей права: цивільного, господарського, адміністративного і трудового також — базуються на тому, що кожен має право володіти, кори­стуватися і розпоряджатися своєю власністю, кожен має право реалізувати свою здатність до праці зайняттям підприємницькою діяльністю, що не заборонена зако­ном, і вільним обранням виду діяльності, професії, роду занять, в чому держава гарантує для всіх громадян рівні можливості.

Для трудового права обов'язковою і беззаперечною є норма Конституції про те, що кожен має право на на­лежні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну пла­ту, не нижчу від встановленого законом рівня. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Конституцією України забороняється використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їх здоро­в'я роботах.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Норми Конституції встановлюють право кожного, хто працює, на відпочинок шляхом надання днів щотижне­вого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпуст­ки. При цьому тривалість робочого часу, відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови, які стосуються реалізації конститу­ційного права на відпочинок, визначаються уже норма­ми трудового законодавства.

Норми Конституції «переливаються» в норми трудово­го права. Це підтверджується хоча б змістом ст.46 Кон­ституції, яка закріплює право громадян на соціальний захист (що включає право на матеріальне забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працез­датності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості) і положеннями Кодексу законів про працю, Законів України «Про зай­нятість населення» від 1 березня 1991 року, «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших гро­мадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року, «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року та інших, які розвивають і конкретизують конституційні норми.

Все вищесказане є підтвердженням того, що Консти­туція України є основним джерелом трудового права, звідки беруть витоки всі основоположні норми трудово­го законодавства.

Нині діюча Конституція прийнята в складних умовах економічної нестабільності і політичного протистояння різних політичних рухів та партій щодо підходів до роз­будови Української держави. Тому деякі її норми, що сто­суються і вищезгаданих тут прав громадян, носять декла­ративний характер і поки що не завжди забезпечуються державою. І все ж Конституція України слугує основою для розробки і створення власного законодавства Украї­ни, яке охоплюватиме всі сфери суспільних відносин (в тому числі і трудову) і сприятиме виходу України із склад­ного економічного становища, становленню незалежної держави, покращенню життя всіх її громадян.

**2. Вплив міжнародного правового регулювання праці на трудове законодавство України**

Створюючи своє трудове законодавство, Україна прагне максимально врахувати позитивний світовий досвід з пи­тань регулювання відносин, що виникають у процесі праці. Цьому в значній мірі сприяє членство України в Міжна­родній Організації Праці (МОП). МОП — одна із спеціа­лізованих установ 00Н, створена ще в 1919 році як комі­сія з питань міжнародного трудового законодавства, ме­тою діяльності якої було визначено сприяння встанов­ленню всезагального і міцного миру на підставі зміцнен­ня і розвитку соціальної справедливості. Відповідно до цієї ідеї і визначені були основні завдання МОП, роз­роблена програма її дій.

Діяльність МОП різноманітна, але традиційно вона зай­мається нормотворчістю і співробітництвом з державами —- членами МОП, а також з організаціями підприємців та трудящих. Результатом такої діяльності є розробка і прийняття конвенцій та рекомендацій. Змістом цих нор­мативних актів міжнародного рівня є ті ж питання, які є змістом трудового права. Це, наприклад, питання, що стосуються тривалості робочого часу і часу відпочинку, охорони праці взагалі і підлітків та неповнолітніх зокре­ма, охорони праці жінок і рівності в оплаті їх праці по­рівняно з чоловіками, це велика кількість рекомендацій вузькоспеціальних: щодо торговельних рибальських су­ден, умов праці медичних працівників, про підземні ро­боти і та ін.

Конвенція — форма правового договору, угоди, умови. Вона зобов'язує країну — члена МОП, яка ратифікувала цю конвенцію, привести національне законодавство у відповідність до її вимог.

Рекомендації МОП носять лише рекомендаційний ха­рактер і не вимагають від держав — членів МОП беззапе­речного прийняття чи виконання пропозицій, висловлених в них. Але ці рекомендації слугують орієнтиром в роз­робці національних норм з трудового права.

Україна з 1954 року є членом МОП. І хоча за цей час вона ратифікувала далеко не всі нормативні акти цієї впливової міжнародної організації (всього було видано за час існування МОП близько 200 конвенцій і стільки ж рекомендацій; ратифіковано Україною 50), викорис­тання її розробок мало значний вплив на прийняття на­ціонального трудового законодавства.

Крім конвенцій і рекомендацій МОП, ратифікованих Україною, джерелом її трудового права є Міжнародні пакти про права людини і Всезагальна декларація прав людини, деякі пропозиції і навіть формулювання з яких використані при розробці Конституції України. Це, на­приклад, затвердження права на підприємницьку діяльність, не заборонену законом, на проведення страйку для захисту працюючими своїх інтересів, на безпечні умови праці, належну її оплату, на соціальний захист у випадку безробіття.

Інший шлях проникнення норм міжнародно-правово­го регулювання в трудове законодавство України — це вивчення досвіду інших держав світу щодо умов праці і їх . регулювання в різних галузях господарства, використан­ня його позитивних результатів при розробці норматив­них і законодавчих актів своєї держави.

**3. Кодекс законів про працю як основний закон національного трудового законодавства**

Якщо Конституція України є основним джерелом, ба­зою і підґрунтям для створення і розробки національно­го трудового законодавства, принципи якого основуються на правах і свободах, проголошених в ній, то Кодекс законів про працю є найважливішим документом, що регламентує трудові відносини, встановлює права, обо­в'язки та відповідальність їх сторін. В ньому кодифіковано багато законодавчих та інших нормативних актів, які були роботу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце. Спільними для всіх категорій працюючих в будь-якій галузі, на будь-якому робочому місці є вимо­ги щодо додержання трудового розпорядку, про заохо­чення працівників за особливі трудові заслуги, про зас­тосування стягнення за порушення трудової дисциплі­ни, встановлення 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень і багато інших.

Але поряд з цим в трудовому законодавстві існують нор­ми, які не поширюються на суспільні трудові відносини загалом, а, враховуючи деякі особливості праці певних категорій працюючих, поширюються тільки на них. Вони відображають диференційований, різний підхід до врегу­лювання трудових відносин, коли на фоні загальних нор­мативних актів законодавець видає спеціальні норми, які наділяють ту чи іншу групу працівників певними привілеями, зумовленими такими особливостями.

Обставини чи критерії, покладені в основу диференці­ації норм трудового права, можуть бути різними. Але прак­тика застосування правових норм у регулюванні трудо­вих відносин підтвердила правильність і необхідність їх розшарування в першу чергу за ознаками характеру і умов праці, віку, статі, стану здоров'я працівників.

Так, ст. 100 КЗпП затверджує підвищену оплату праці на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпеч­ними умовами праці, на роботах з особливими природ­ними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я працівників. Ця норма КЗпП конкретизована в Законі України «Про статус гірських населених пунктів України» і в прийнятій на його виконання постанові уряду, в якій зазначається, що на підприємствах, розташованих на території гірських райо­нів, тарифні ставки і посадові оклади працівників, пе­редбачені галузевими угодами, підвищуються на 25 відсотків.

Законодавчі акти встановлюють додаткові відпустки, скорочену тривалість робочого часу (не більше 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. Перелік виробництв, цехів, професій, посад з такими умовами праці затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Із загальної кількості норм трудового права своїм змістом вирізняються норми, які регулюють працю мо­лоді. Вони підтверджують диференціацію норм за віко­вим критерієм. Для працівників віком від 16 до 18 років встановлена скорочена тривалість робочого часу (36 го­дин на тиждень), а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень (ст. 51 КЗпП). Особам, молод­шим 18 років, забороняється працювати в нічний час (ст. 55КЗпП). Власник або уповноважений ним орган зо­бов'язаний за свої кошти організувати проведення попе­реднього і періодичних медичних оглядів працівників, молодших 21 року. Ця норма поширюється також на пра­цівників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими і небезпечними умовами праці, про диференціацію тру­дових норм для яких говорилось вище.

Трудове законодавство передбачає пільги для працівників, які поєднують працю з навчанням, для праців­ників-інвалідів. Законодавство регламентує працю жінок, встановлюючи ряд пільг, обумовлених специфікою жіно­чого організму та фізіологічним призначенням жінки в плані виконання нею функції материнства.

Певні особливості регулювання трудових відносин ви­никають у зв'язку з сумісництвом, а також щодо тимча­сових і сезонних робіт.

Суттєвим для змісту законодавчих норм з трудового пра­ва є врахування правового статусу роботодавця, органі­заційно-правової форми підприємства, установи, органі­зації, що особливо актуально сьогодні. Поява підприємств різних форм власності зумовила можливість реалізації права на працю для працівника різними способами. Він може, наприклад, бути акціонером, працюючи на підприємстві чи ні, якщо це акціонерне підприємство відкритого типу; він може працювати в товаристві з об­меженою відповідальністю, знову-таки, будучи працю­ючим власником чи найманим працівником. І при цьому правове становище працівника буде різним, що повинні враховувати законодавчі норми, відображаючи різні підходи до врегулювання трудових відносин.

Наявність в трудовому законодавстві двох груп норм — загального характеру і специфічних, які враховують певні особливості праці окремих категорій працюючих, не протирічить принципу соціальної рівності, з аналізу якого було розпочато розгляд цього питання, а, навпаки, сприяє встановленню більшої соціальної справедливості, тому що спрямована на відповідність норм трудового права характеру праці, її змісту, особливостям суб'єктів трудових правовідносин. Такий підхід є показником ци­вілізованості суспільства, умовою його високої мораль­ності і ефективності економіки.

**ТЕМА 4. СУБ'ЄКТИ ТРУДОВОГО ПРАВА**

**1. Поняття і види суб'єктів трудового права**

Кожна галузь права характеризується своїм колом суб'єктів, які поряд з предметом і методом визначають особливості даної галузі в загальній системі права.

Поняття суб'єкта трудового права обґрунтоване теорією трудового права. Вона виходить з того, що суб'єктами трудового права є учасники індивідуальних і колективних трудових відносин, які на підставі діючого законодавства наділені суб'єктними правами і обов'язками.

Як сторони трудових правовідносин до суб'єктів трудо­вого права загалом відносяться наймані працівники і ро­ботодавці, за умови наділення їх трудовою суб'єктністю, завдяки якій вони можуть виступати носіями певних тру­дових прав і обов'язків. Для громадян — це досягнення певного віку, для роботодавця — майнова і організацій­на самостійність, відокремленість. Але названі суб'єкти не єдині в сфері трудового права.

Реалізуючи свою здатність до праці, працівник вклю­чається до трудового процесу, який в основному є про­явом колективної взаємодії. Співпраця в колективі при­зводить до виникнення колективних зв'язків, обумовле­них спільною метою. В результаті створюється трудовий колектив, який за наявності організаційних передумов для вирішення спільних питань включається в різні сфе­ри суспільного життя, а значить, виступає стороною в тих відносинах, що виникають, отже, є теж суб'єктом трудового права.

Для реалізації своєї функції трудовий колектив ство­рює свої органи: раду трудового колективу, профспілку, страйковий комітет, товариський суд. Відповідно, всі вони виступають суб'єктами трудового права.

Іншою стороною трудових відносин і суб'єктом трудо­вого права виступає роботодавець, який теж може мати своїх представників. Роботодавець — власник майна і засобів виробництва, створеного ним підприємства, уста­нови, організації. Як роботодавець може виступати дер­жава, громадська організація, кооператив чи окремий громадянин, кожен з яких або сам здійснює управління виробництвом чи керує діяльністю, або уповноважує на це колегіальні органи (раду, правління, комітет) чи якусь посадову особу (керівника підприємства, установи, орга­нізації). Вирішуючи самостійно, без втручання власни­ка, питання з приводу управління власністю, колегіаль­ний орган чи керівник залучають до виробничого проце­су найманих працівників. Але при цьому трудовий до­говір укладається між найманим працівником і підприєм­ством (установою, організацією), а не уповноваженою особою чи органом. Отже, суб'єктом трудового права в даному випадку з боку власника буде виступати не упов­новажена ним особа (яка сама є найманим працівни­ком), а підприємство, установа, організація. Саме вони беруть на себе обов'язок виплачувати працівникові ви­нагороду за працю, саме до них пред'являються (у ви­падку виникнення підстав) майнові позови.

Всі названі суб'єкти трудового права наділені правовим статусом, який включає трудову правосуб'єктність (тру­дову право- і дієздатність — наявність певних умов, виз­начених законодавством), трудові права і обов'язки, юри­дичні гарантії забезпечення прав і відповідальність за не­виконання обов'язків.

Головними в правовому статусі є трудові права і обо­в'язки. Вони визначаються в основних нормативних ак­тах трудового законодавства і конкретизовані в локаль­них нормативних актах з врахуванням виконуваних пра­цівником функцій.

Гарантії прав і відповідальність за невиконання обо­в'язків як юридичні категорії виступають у формі право­вих норм. Правовий статус суб'єктів трудового права відрізняється - специфікою змісту і залежно від цього вони займають різне юридичне становище. Наприклад, підприємства і організації як роботодавці можуть бути державними, при­ватними, кооперативними; трудові колективи — це філіа­ли, виробництва, цехи або їх структурні підрозділи — відділи і дільниці. Залежно від прав і обов'язків, якими вони наділені, розрізняють два види правових статусів: загальний і спеціальний.

**2. Громадяни як суб'єкти трудового права**

Найчисельнішою групою суб'єктів трудового права є громадяни. Вони можуть виступати в ролі найманих пра­цівників, підприємців-роботодавців, а також працюю­чих власників. Як сторони трудових правовідносин вони володіють трудовою правосуб'єктністю, яка, як уже за­значалось, включає в себе правоздатність і дієздатність. Трудова правосуб'єктність — це не лише обов'язкова фактична здатність до праці, яка властива і малій дитині. Це такий рівень розвитку розумових і фізичних здібнос­тей суб'єкта, який за певних умов (досягнення певного віку, відповідність стану здоров'я виконуваній роботі, наявність вольового критерію) визначає його здатність до систематичної, врегульованої нормами права трудо­вої діяльності. Отже, трудова правосуб'єктність є підста­вою використання суб'єктом його права на працю. Як уже зазначалось, реалізується це право шляхом укладення трудового договору.

Відповідно до законодавства України, трудова право­суб'єктність настає для громадян у загальному порядку з 16 років. У виняткових випадках за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, на роботу можуть прийма­тися особи, які досягли 15 років. Закон допускає з метою підготовки молоді до продуктивної праці приймати на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-техніч­них і середніх спеціальних навчальних закладів для вико­нання роботи, яка не завдає шкоди їх здоров'ю, у вільний від навчання час після досягнення ними 14 років за зго­дою одного з батьків або особи, що його замінює.

Оскільки Конституція України закріплює право кожно­го громадянина вільно розпоряджатися своєю здатністю до праці, вільно обирати вид трудової діяльності чи про­фесію (ст. 43), то обмеження трудової правосуб'єктності може бути встановлене лише в інтересах працівника. Таке обмеження може бути обумовлене захистом здоров'я пра­цівника або оточуючих його громадян і стосуватись віку працівника, стану здоров'я, статі, дієздатності. Наприк­лад, Кодекс законів про працю забороняє застосовувати працю осіб, молодших 18 років, на роботах з важкими і шкідливими умовами праці; не дозволяється використан­ня праці жінок на підземних роботах і в гірничодобувній промисловості на будівництві підземних споруд.

Трудова правосуб'єктність працівника може бути об­межена у випадку виявлення у нього вад здоров'я, які перешкоджають йому у виконанні професійних обов'язків чи можуть спричинити небезпеку для інших громадян. Але це не перешкоджає йому реалізувати свою здатність до праці на іншій роботі.

Здатність виконувати певну роботу може бути обмеже­на законом внаслідок досягнення працівником пенсій­ного віку, що стосується, наприклад, державної служби.

Крім того, в інтересах держави і її громадян суд може встановити тимчасове чи часткове обмеження трудової правосуб'єктності для громадян, які вчинили злочин, щодо заняття ними певних посад чи певним видом діяль­ності.

Крім трудової правосуб'єктності громадян як суб'єктів трудового права характеризує категорія суб'єктних прав і обов'язків, що становлять ядро правового статусу гро­мадянина. В загальних рисах трудові права громадян зак­ріплені в Конституції України (ст.ст. 43-46) і Кодексі за­конів про працю (ст.2). Це право на працю, належну її оплату, право на всі види відпочинку, на безпечні і здо­рові умови праці, право на професійну підготовку, ма­теріальне забезпечення у випадку захворювання чи втра­ти працездатності і самої роботи.

До обов'язків відноситься вимога працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни, своє­часно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись технологічної дисципліни і вимог безпе­ки праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, дбай­ливо ставитись до майна власника підприємства (устано­ви, організації).

Будучи найбільш загальними, ці права і обов'язки відно­сяться до всіх працівників — суб'єктів трудового права. Більш детально вони викладені в Типових і галузевих правилах внутрішнього трудового розпорядку, правилах внутрішнього трудового розпорядку конкретного підприє­мства, установи, організації.

Безпосередні обов'язки будь-якого працівника виз­начаються трудовим договором (контрактом), який містить вказівку на спеціальність, посаду, яку займе працівник. Вони чітко обумовлені посадовими інструк­ціями, положеннями, розробленими і затвердженими на даному підприємстві, в установі чи організації. Об'єм і зміст цих прав та обов'язків визначає межі, в яких працівник, виконуючи свою трудову функцію, може діяти.

Діючим законодавством передбачені гарантії виконання прав і обов'язків працівника, без яких їх проголошен­ня було б суто декларативним. Гарантії — це організацій­но-правові засоби, за допомогою яких забезпечується ви­конання суб'єктних прав і обов'язків. Саме в силу цього вони є необхідним елементом правового статусу суб'єкта трудового права. Їх дієвість забезпечується наявністю в трудовому законодавстві відповідних норм і діяльністю трудових колективів та їх представників — профспілок, інших виборних органів — виразників і захисників інте­ресів працюючих.

Так, гарантією права на працю є заборона необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, створення дер­жавою органів, які допомагають громадянам реалізувати це право, — державних служб зайнятості.

Гарантією охорони трудових прав найманих працівників є норми, що передбачають можливість їх звернення за захистом своїх прав в органи, які займаються розглядом трудових спорів, захистом і встановленням порушених прав. З цією ж метою звільнення з роботи за ініціативою роботодавця обмежується переліком підстав, чітко виз­начених законом.

Останнім, але не менш важливим елементом правово­го статусу громадян — суб'єктів трудового права є їх відпо­відальність за ступінь виконання ними своїх трудових обо­в'язків. Встановлення відповідальності обумовлене необ­хідністю забезпечити виконання працівниками своїх прав і обов'язків. Мета встановлення відповідальності за неви­конання чи неналежне виконання обов'язків не тільки і не стільки в застосуванні до працівника, який не вико­нав встановлених вимог, стягнення і покарання, а більше в тому, щоб під впливом усвідомлення невідворотної відповідальності забезпечити своєчасне і якісне виконання. Усвідомлення самої можливості застосування санкцій слугує засобом формування у суб'єкта стимулу до якіс­ного виконання ним його трудових функцій.

**3. Підприємство як суб'єкт трудового права**

Відповідно до Закону України «Про підприємства в Ук­раїні» від 27 березня 1991 року підприємство — це само­стійний господарюючий статутний суб'єкт, який має пра­ва юридичної особи і здійснює господарську діяльність, що не заборонена законом і відповідає меті, передба­ченій статутом підприємства.

Із цього випливає, що підприємство є товаровиробни­ком, який виробляє і реалізує свій товар з метою одер­жання прибутку. Як господарюючий суб'єкт підприєм­ство здійснює виробничу, науково-дослідну та комерцій­ну діяльність, спрямовану на отримання прибутку.

Самостійність у прийнятті господарських рішень є од­нією із основних і необхідних умов діяльності підприєм­ства як товаровиробника.

Нарешті, підприємство -— це статутний господарюю­чий суб'єкт. Статут підприємства як локальний норма­тивний акт, затверджений власником, визначає мету діяльності підприємства, відхилитися від якої без зміни статуту заборонено.

Підприємство створюється за рішенням власника чи уповноважених ним органів (наприклад, щодо підприємств загальнодержавної власності — це підвідомчі Кабінету Міністрів України органи державної виконав­чої влади; щодо підприємств комунальної власності — виконкоми обласних і міських рад), за рішенням підприємства-засновника, за рішенням трудового колек­тиву. Підприємство може створюватись внаслідок приму­сового поділу іншого підприємства, шляхом реорганізації діючого чи виділення із його складу структурних підрозділів, якщо на це є згода власника.

З дня державної реєстрації підприємства воно визнаєть­ся діючим, стає юридичною особою, виступає суб'єктом правових відносин, який у зв'язку з необхідністю підприємницької діяльності надає найманим працівни­кам роботу за умови належної її організації і гаранту­вання оплати.

Трудова правосуб'єктність для підприємств, установ чи організацій визначається госпрозрахунковою або майно­вою і оперативною самостійністю.

Оперативна самостійність характеризується особливо­стями діяльності підприємства як суб'єкта трудового права. Це його здатність до підбору і розстановки кадрів, органі­зації їх праці і т. ін.

Майнова самостійність означає спроможність підприєм­ства оплачувати працю найманих працівників, наявність у нього майнового потенціалу, головним чином фонду оплати праці, який забезпечує його матеріальну відпо­відальність перед працівниками.

Трудова правосуб'єктність створює передумови для на­буття підприємством прав і обов'язків. Так, підприєм­ство самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці для своїх працівників. Його економічним становищем визначаються всі інші переваги і пільги, вста­новлювані для працівників,— премії, інші заохочувальні і гарантійні виплати. Підприємство, виходячи із своїх мож­ливостей, встановлює додаткові відпустки, скорочену тривалість робочого часу, самостійно визначає структу­ру органів управління і витрати на їх утримання.

Разом з тим підприємство, як суб'єкт трудового права, зобов'язане забезпечити своїм працівникам безпечні умо­ви праці, надати їм соціальний захист, компенсувати шкоду у випадку спричинення такої здоров'ю і працез­датності працівника.

Діяльність підприємства як суб'єкта трудового права може бути припинена у зв'язку з його ліквідацією, яка проводиться згідно закону за рішенням власника чи за постановою суду.

Працівникам, які звільняються у зв'язку з ліквідацією підприємства, гарантується дотримання їх прав та інте­ресів, передбачених трудовим законодавством.

Підприємство — юридична особа вважається ліквідо­ваним з моменту виключення його з державного реєстру юридичних осіб. З цього моменту втрачаються і його по­вноваження як суб'єкта трудового права.

**4. Трудовий колектив як суб'єкт трудового права**

Вступаючи в трудові відносини з підприємством, най­маний працівник незалежно від своєї волі приєднується до колективу працівників, які вже працюють в ньому. Спільна діяльність, підпорядкована одній меті, визна­ченій виробничим процесом, зумовлює формальне об'­єднання працівників в трудовий колектив. Таким чином, трудовий колектив представляє собою об'єднання гро­мадян, які своєю працею беруть участь в діяльності підприємства на підставі укладеного з ним трудового до­говору. Це структурно-цілісне соціально-трудове об'єднан­ня, яке характеризується організаційною єдністю, спільними органами управління в особі власника чи упов­новаженого ним органу, що діють в рамках конкретного підприємства. Організаційна єдність працівників обумов­лена їх економічним, соціальним і правовим відокремленням.

Трудовий колектив, члени якого об'єднані спільною метою і особливо усвідомленням особистої відповідаль­ності за досягнення цієї мети, є дієвою силою в регулю­ванні трудових відносин, і в силу наділення його певни­ми повноваженнями з цього приводу виступає суб'єктом трудового права. Його правовий статус закріплений ста­тутом підприємства і чинним законодавством.

Як суб'єкт трудового права трудовий колектив може діяти на рівні підприємства в цілому чи на рівні його структурних підрозділів — цехів, відділів, виробництв.

В процесі виконання своїх функцій трудовий колектив вступає в організаційно-управлінські відносини з робо­тодавцем, адміністрацією підприємства і її окремими по­садовими особами.

Чинним законодавством України трудовий колектив не­залежно від організаційно-правової форми підприємства, де він функціонує, наділений такими повноваженнями:

вирішує питання про необхідність укладення колектив­ного договору з адміністрацією підприємства; обирає своїх представників і уповноважує їх на проведення колектив­них переговорів, укладає колективний договір з власни­ком чи уповноваженим ним органом, контролює вико­нання умов колективного договору; розглядає і вирішує питання самоуправління трудового колективу відповідно до статуту підприємства; визначає перелік і порядок на­дання соціально-побутових пільг працівникам підприє­мства; визначає форми і умови діяльності громадських організацій на підприємстві, зокрема комісії по трудових спорах.

Трудовий колектив наділений також правом участі в управлінні підприємством шляхом членства його пред­ставників в колегіальних органах управління.

Закон України «Про підприємства в Україні» встанов­лює право трудового колективу за участю власника або уповноваженого ним органу вирішувати всі питання соці­ального розвитку, в тому числі покращення умов праці, життя і здоров'я, медичного страхування членів трудо­вого колективу і їх сімей відповідно до статуту підприєм­ства, колективного договору і законодавства України.

В зв'язку з переходом до ринкової економіки, роздер­жавленням і приватизацією підприємств суттєво допов­нені і повноваження трудових колективів. Законодавство передбачає право трудового колективу щодо придбання права власності на майно свого підприємства, а також право на оренду державних підприємств (Закони Украї­ни «Про оренду державного і комунального майна», «Про приватизацію державного майна»).

Крім захисту трудових і соціальних інтересів своїх членів, як засіб боротьби за дотриманням з боку працівників ви­мог правил внутрішнього трудового розпорядку підприєм­ства, трудовий колектив може застосовувати до них за­ходи громадського впливу і накладати стягнення.

Все вищесказане не відображає повністю зміст право­вого статусу трудового колективу, а лише орієнтує щодо визначення меж його повноважень.

Специфіка трудового колективу як органу самовряд­ного колективного суб'єкта трудового права в тому, що його повноваження реалізуються на широкій демокра­тичній основі. Працівники беруть участь в управлінні справами підприємства безпосередньо, шляхом скли­кання загальних зборів всіх працюючих, а за неможли­вості повністю зібрати весь колектив — шляхом прове­дення конференції чи за допомогою своїх виборних органів: ради трудового колективу чи ради підприєм­ства. Останні — це виконавчо-розпорядчий орган, який обирається загальними зборами чи конференцією тру­дового колективу, скликаними за ініціативою проф­спілкового комітету і адміністрації підприємства. До їх складу висуваються кандидатури від громадських організацій, колективів структурних підрозділів, адміністрації підприємства.

Рада трудового колективу здійснює контроль за вико­нанням рішень загальних зборів, інформує колектив про їх виконання, вирішує багато інших питань, пов'яза­них з виробничим процесом, соціальним розвитком підприємства, забезпеченням дисципліни праці.

Питання щодо розмежування Повноважень трудового колективу і його виборного органу — ради вирішується в колективному договорі. У своїй діяльності рада трудового колективу тісно співпрацює з адміністрацією і громадсь­кими організаціями.

Рішення, прийняті в межах її повноважень і такі, що відповідають вимогам законодавства, обов'язкові для ад­міністрації і членів всього колективу. У випадку розход­ження думок членів ради спірні питання вирішуються загальними зборами трудового колективу.

Однак правовий статус трудового колективу оцінюєть­ся сьогодні далеко неоднозначне. Ї пов'язано це, знову-таки, з проблемою власності, зі зміцненням правового становища роботодавців і підприємців на ринку праці і в соціально-трудовій сфері.

У сфері управління підприємством право власності — визначальне стосовно правомочностей, що випливають із трудових відносин. Саме власник має право вирішува­ти принципові питання управління підприємством, що належить йому. Звичайно, це залежить від долі власника в майні підприємства. На приватних підприємствах тру­дові колективи, частіше всього, усуваються від участі в управлінні. Прагнучи зацікавити працівників в більшій ефективності роботи підприємства, власник може залу­чити їх до обговорення і вирішення певних питань ви­робничої, економічної діяльності підприємства. Але для приватного підприємця це право, а не обов'язок.

В той же час відповідно до норм трудового законодав­ства і приватний власник чи уповноважена ним особа зобов'язані вести переговори з представницькими органами працівників з приводу обговорення проекту колек­тивного договору чи у випадку виникнення колективних трудових конфліктів. Він зобов'язаний надавати їм необ­хідну інформацію для контролю в сфері охорони праці. У випадку невиконання цієї вимоги він може бути притягнутий до відповідальності.

Тому стосовно визначення повноважень трудового ко­лективу і його участі в життєдіяльності і функціонуванні підприємства для України особливо важливим є вивчен­ня міжнародного досвіду і застосування його позитивних результатів при розробці нового трудового законодавства.

**5. Професійні спілки як суб'єкт трудового права**

Професійні спілки — це організації, створювані на підставі вільного вибору громадян, пов'язаних спільни­ми виробничими, професійними інтересами по роду їх діяльності, з метою представництва і захисту їх інтересів та соціально-трудових прав. Профспілки — незалежна гро­мадська організація, наділена правовим статусом, виз­наченим законодавством. Законодавство України, зокре­ма Цивільний кодекс (ст.21), визнає профспілки юри­дичними особами. Це означає, що в результаті їх органі­заційної єдності, економічної самостійності, правової регламентації їх діяльності законодавством і статутними документами вони володіють право- і дієздатністю, спро­можні виступати від свого імені з метою захисту своїх інтересів і в першу чергу — інтересів своїх членів та не­сти юридичну відповідальність.

Як громадська організація професійні спілки засновані на членстві, і кожний громадянин має право вільно виз­начатися щодо своєї участі в профспілці. Належність чи неналежність до них не тягне за собою будь-яких обме­жень громадян у правах. Це положення закріплене стат­тею 36 Конституції України. При цьому слід зазначити, що в питаннях колективних інтересів професійні спілки захищають інтереси всіх працівників незалежно від їх членства в професійній організації. Це обумовлено тим, що умови прийнятого колективного договору поширюються на всіх членів трудового колективу, в тому числі і на тих, хто не є членом профспілки. Що ж до індивідуальних прав останніх, то вони не захищаються профспілками.

Діяльність професійних спілок здійснюється на підставі законодавства і колективних договорів, а регулюється нормами, встановленими керівними профспілковими органами.

Законодавчою базою профспілок є в першу чергу Кон­ституція України, Кодекс законів про працю ( гл. II, XVI і ряд статей інших глав), Закон України «Про колективні договори і угоди», а також Закон СРСР від 10 грудня 1990 року «Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності» і Положення про права профспілкового комі­тету, установи, організації, затверджене Указом Президії Верховної Ради СРСР від 27 вересня 1971 року, які про­довжують діяти до прийняття аналогічного національно­го законодавства. Крім того, правову основу діяльності профспілок складає також трудове законодавство в ціло­му, оскільки воно використовується профспілками для захисту прав та інтересів працівників.

На підставі вказаних законодавчих актів професійні спілки реалізують свої повноваження стосовно представ­ництва і захисту трудових та соціально-економічних прав працівників у відносинах з роботодавцями, органами державної і місцевої влади, а також іншими об'єднання­ми громадян.

Виконання цих функцій пов'язане з вимогою застосу­вання прав, наданих профспілкам законодавством. Тобто надані законом права одночасно є обов'язком профспілок і означають не тільки можливість, а й необхідність, зо­бов'язання, вимогу їх виконати. Саме цим обумовлена юридична відповідальність профспілок, зокрема звільне­них від основної роботи профспілкових працівників, за невиконання наданих їм прав.

Права профспілок класифікуються за різними ознаками.

В першу чергу, за змістом питань, з приводу яких зас­тосовуються права профспілок. Це питання забезпечення зайнятості, нормування і оплати праці, робочого часу, часу відпочинку, дисципліни праці, гарантій і компен­сацій, охорони праці і контролю за дотриманням трудового законодавства та законодавства про охорону праці.

Далі, залежно від рівня самостійності профспілок у ви­рішенні питань розрізняють:

а) права на вирішення питань на паритетних началах. На таких умовах укладаються колективні договори і угоди між профспілкою та роботодавцем чи органом виконав­чої влади. Ініціатива у вирішенні таких питань може нале­жати будь-кому з них, але позитивне рішення по суті пи­тання може бути прийняте тільки за згодою обох сторін;

б) права, які належать до самостійного вирішення профспілковим органом. Прикладомреалізації таких прав можуть слугувати дії профспілок проти незаконного звільнення працівника за ініціативою адміністрації;

в) права щодо участі у вирішенні питань, пов'язаних з регулюванням трудових відносин, власником або упов­новаженим ним органом, державними чи місцевими орга­нами.

Залежно від форми вираження і їх юридичної сили права профспілок поділяються на такі:

а) дорадчі — у випадку запрошення профспілкового органу до обговорення певних питань. Вони виражають думку, позицію профспілок стосовно актуальних проблем, яка може бути прийнята до уваги, врахована при прий­нятті рішення, але обов'язкової юридичної сили не має (наприклад, в правотворчості);

б) узгоджувальні права, суть яких в тому, що без згоди профспілок рішення власника або уповноваженого ним органу не може бути прийняте. Хоча у випадку відмови ініціатора розгляду питання від прийняття рішення з цього приводу попередня згода профспілкового органу не зо­бов'язує його приймати (наприклад, дозвіл на прове­дення надурочних робіт);

в) права вимагати певних дій від роботодавця, наприк­лад, виконати заходи, передбачені законодавством.

За змістом діяльності права профспілкових організацій можна поділити на дві великі групи: права щодо вста­новлення умов праці і норм регулювання трудових відно­син та права щодо контролю за дотриманням власником або уповноваженим ним органом чинного законодавства з питань регулювання трудових відносин.

Перша група прав — це поєднання центральних начал з локальним правовим регулюванням трудових відносин. При укладенні угод, колективних договорів на всіх рівнях профспілкам надані досить широкі повноваження. Поря­док дії профспілок і їх роль в цьому процесі буде розгля­нуто в окремій главі, присвяченій колективному догово­ру-Профспілки як суб'єкти трудового права, наділені пев­ною специфікою, обумовленою особливостями їх утво­рення і функціонування, тому потребують юридичних гарантій щодо реалізації своїх прав і виконання обов'язків. В систему юридичних гарантій прав профспілок входить обов'язок державних органів і адміністрації підприємств всебічно сприяти їм в їх діяльності. Крім того, законо­давством встановлені додаткові гарантії працівникам, які ' обрані до складу виборних профспілкових органів. Вони спрямовані на захист цих працівників від самоправності роботодавця (адміністрації) чи органів місцевої влади, на забезпечення найбільш ефективної їх роботи в профспілці. Так, члени профспілкових органів, не звільнені від основної роботи, на час виконання своїх профспілкових обов'язків звільняються від основної ро­боти із збереженням середнього заробітку. Вони не підля­гають дисциплінарному стягненню без попередньої зго­ди на це профспілкового органу, членами якого вони є. Переведення вказаних працівників на іншу роботу за ініціативою власника або уповноваженого ним органу теж не може проводитись без попередньої згоди на те вказа­ного профспілкового органу. Ця ж вимога стосується звільнення таких працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу.

Профспілковим працівникам, звільненим з роботи внас­лідок обрання їх на посаду в виборні профспілкові орга­ни, після закінчення строку їх повноважень надається їх попередня робота (посада), а за її відсутності — за зго­дою працівника — інша рівноцінна робота. Звільнення за ініціативою власника або уповноваженого ним органу працівників, які були членами виборних профспілкових органів, не допускається протягом двох років після за­кінчення строку їх повноважень, крім випадків повної ліквідації підприємства або вчинення працівником вин­них дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

Потреба захисту прав та інтересів працівників особли­во актуальна нині, за умов економічної нестабільності і посилення соціально-економічних протиріч. Тому проф­спілки, як найбільш масова громадська організація, і надалі залишаються типовою формою представництва інтересів трудящих, хоча на підприємствах часто з ме­тою вирішення певних соціально-трудових проблем тру­довими колективами створюються різні комітети, ради, комісії (страйковий комітет, рада трудового колективу), про які вже говорилось вище.

Аналіз повноважень, наданих трудовому колективові, і переліку прав та обов'язків профспілок дозволяє зроби­ти висновок, що вони співпадають в питаннях соціаль­но-трудової сфери. Це, перш за все, проведення колек­тивних переговорів, підготовка і підписання колектив­ного договору, контроль за його виконанням, затверд­ження правил внутрішнього трудового розпорядку, за­ходів морального і матеріального заохочення, заходів громадського впливу до порушників трудової дисциплі­ни, встановлення умов праці і заходів з безпеки праці.

Разом з тим кожний із цих суб'єктів трудового права наділений також своїми правами. Для трудових колек­тивів такими є участь в управлінні підприємством, вирішенні виробничих проблем; для профспілок — в основ­ному вирішення проблем соціальної сфери. Виробничі, технічні, економічні питання діяльності підприємства цікавлять їх лише з точки зору дотримання прав та інте­ресів працівників.

Діяльність різних представницьких органів працівників саме в інтересах останніх повинна основуватись на взає­модії і співробітництві.

**ТЕМА 5. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ**

**1. Поняття трудових правовідносин**

В основі поняття «правовідносини» лежить поєднання функціонуючих в суспільстві відносин і регулюючого впливу правової норми.

Правова норма — це встановлене чи санкціоноване дер­жавою і закріплене в правовому акті правило правомірної поведінки чи діяльності учасників суспільних відносин, яке є обов'язковим для них, встановлює їх юридичні права і обов'язки і направлене на регулювання і охорону цих відносин.

Стосовно предмета трудового права правова норма здійснює регулюючий вплив на суспільні трудові та по­в'язані з ними відносини, які виникають на ринку праці, організації і використання найманої праці. Будучи врегу­льованими нормами трудового права, ці суспільні відно­сини набувають форму правових і стають правовими відно­синами.

Слід зазначити, що відносини з приводу застосування праці не завжди функціонують в правовій формі, а мо­жуть регламентуватись звичаями, моральними нормами і т. ін. Але суспільні відносини, які виникають при викори­станні найманої праці, потребують обов'язкового право­вого регулювання.

Правове регулювання — це результат нормотворчої і правозастосовчої діяльності держави, вираження держав­ної волі стосовно суспільних відносин. Але сама собою правова норма не створює правовідносин. Поряд з 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 можливість здійснити взаємо бажані дії. А гарантію ви­конання угоди, право кожної із сторін вимагати дотри­мання її умов забезпечує наявність встановленої державою правової норми. Саме поєднання фактично існую­чих трудових відносин і регулюючого впливу наявної пра­вової норми створює трудові правовідносини.

В системі правовідносин, що регулюються трудовим пра­вом, трудовим правовідносинам належить головна роль, оскільки саме вони визначають необхідність створення і розвитку всіх інших, похідних від них відносин.

Трудові правовідносини — це юридична форма вира­ження суспільно-трудових відносин, які виникають на двосторонній основі: між власником або уповноваженим ним органом і працівником.

Трудові правовідносини характеризуються певними особливостями, які дозволяють відрізнити їх від схожих правовідносин, пов'язаних з працею, але регульованих нормами цивільного права. Це, перш за все, включення працівника до складу трудового колективу конкретного підприємства, установи, організації, де його діяльність, пов'язана з виконанням певних трудових функцій, рег­ламентується вимогами внутрішнього трудового розпо­рядку, встановленого на даному підприємстві, в уста­нові, організації.

Характеризуючи трудові правовідносини, їх можна віднести до категорії складних, оскільки їм властивий комплекс кореспондуючих прав і обов'язків, якими наділені їх сторони. Трудові правовідносини носять особис­тий характер, так як права і обов'язки працівників скла­дають особистісний зміст трудових правовідносин, відоб­ражають їх індивідуалізацію, закріплену трудовим дого­вором (контрактом).

Трудові правовідносини базуються на відшкодувально­му, компенсаційному принципі — обов'язковості вина­городи за затрачену працю, яка в економічному плані виражає ступінь експлуатації найманого працівника ро­ботодавцем.

І нарешті, трудові правовідносини носять тривалий ха­рактер; вони не припиняються з закінченням робочого Дня, на час перебування працівника у відпустці чи його відсутності на роботі з іншої причини за умови не розірвання трудового договору.

Отже, трудові правовідносини — це юридична фор­ма вираження суспільно-трудових відносин між праців­ником і роботодавцем (підприємством, організацією), що закріплює їх трудові права і обов'язки по виконан­ню за винагороду обумовленої трудовим договором роботи за умови створення роботодавцем для цього належних умов з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, діючому на даному підприємстві (в ус­танові, організації).

Підставою виникнення трудових правовідносин є юри­дичний факт, конкретна обставина, з якою правова норма пов'язує певні правові наслідки. Стосовно трудових пра­вовідносин юридичним фактом є укладення добровільної угоди — трудового договору між роботодавцем і праців­ником, результатом якої є видання наказу чи розпоряд­ження керівника про призначення на посаду, зарахуван­ня на роботу. В деяких випадках трудові правовідносини виникають в результаті складного юридичного факту — застосування проміжних, додаткових умов відбору і за­рахування на роботу. Наприклад, виникнення трудових відносин в результаті конкурсного відбору на заміщува­ну посаду, прийняття на роботу через адміністративно-правовий акт органів служби зайнятості (в межах вста­новлених квот, лімітів); працевлаштування молодих спе­ціалістів проводиться на умовах контракту, укладеного ними з державою (якщо вони навчаються за рахунок дер­жавних коштів), чи угоди на подальше працевлаштуван­ня з юридичною або фізичною особою, яка оплачує їх навчання. Підставою виникнення трудових правовідно­син може слугувати акт про обрання на посаду (при прийомі на виборну посаду), чому, як правило, передує згода кандидата; виникнення трудових правовідносин з керівним працівником пов'язане з затвердженням його на посаді чи призначенням на цю посаду вищестоящим органом управління. Отже, передумови виникнення трудових правовідносин можуть бути різноманітними і роз­різнятись за формою залучення громадян до праці.

Відповідні підстави потрібні і для зміни чи припинен­ня трудових правовідносин. Так, трудове законодавство передбачає переведення працівника на іншу роботу лише за взаємною згодою сторін, а за умови виробничої необ­хідності роботодавець має право без згоди працівника перевести його на іншу роботу лише тимчасово, для за­міни відсутнього працівника чи в разі простою. Підста­вою для переведення є, наприклад, прохання працівни­ка про переведення за станом здоров'я.

Юридичним фактом, який викликає припинення тру­дових правовідносин, може слугувати угода сторін, од­ностороннє волевиявлення будь-якої з них, ініціатива третіх осіб. Крім того, припинення трудового договору може наступити в зв'язку з певними подіями: закінчення строку договору, смерть працівника, призов на військо­ву службу і т. ін.

**2. Зміст трудових правовідносин**

Сутність трудових правовідносин полягає в тому, що одна їх сторона, набуваючи статус працівника конкретної організації чи конкретного підприємства, зобов'я­зується виконувати роботу за обумовленою спеціальні­стю, кваліфікацією чи на певній посаді, а інша — влас­ник (уповноважений ним орган) зобов'язується створи­ти для працівника необхідні для виконання покладеної на нього роботи умови і відповідно її оплачувати. Обу­мовлена цим фактична діяльність сторін трудових право­відносин безпосередньо пов'язана і підпорядкована во­льовому її змісту — суб'єктивним правам і обов'язкам учасників цих відносин. Суб'єктивне право передбачає 3 складові:

— варіант можливої поведінки самого суб'єкта. Віднос­на свобода поведінки працівника при реалізації його суб'­єктивних прав полягає в мобілізації ним своїх творчих

здібностей, в проявленні ініціативи при виконанні тру­дових функцій;

— надання працівникові права і можливості вимагати певної поведінки зобов'язаних йому по виконанню тру­дової функції осіб, право претензійності до них;

— надання працівникові можливості щодо спонукання і примусу зобов'язаних осіб до певної поведінки.

В загальних рисах суб'єктивні права працівників визна­чені Конституцією України. Це право на працю, на відпо­чинок, на здорові і безпечні умови праці і т. ін. Вони конкретизовані в локальних нормативних актах — поса­дових інструкціях і складають зміст правового статусу пра­цівника.

Іншим регулюючим компонентом трудових правовідно­син виступають трудові обов'язки. Загалом, до обов'язків працівників відноситься вимога особистого виконання працівником обумовленої при прийомі на роботу трудо­вої функції, причому обов'язкового виконання її норми часу, виробітку чи іншої встановленої міри праці. Крім цього обов'язку працівник зобов'язаний забезпечити якісне виконання покладеної на нього роботи. Він пови­нен дотримуватись встановленого режиму використання робочого часу, дбайливо ставитись до засобів виробниц­тва, забезпечувати економне і ефективне їх використан­ня, дотримуватись правил техніки безпеки, вимог тех­нологічної дисципліни та інших вимог, встановлених та­рифно-кваліфікаційними довідниками робіт, професій і посад, технічними правилами і посадовими інструкція­ми.

До змісту трудових правовідносин входять також суб'­єктивні права і обов'язки іншої сторони — власника чи уповноваженого ним органу.

Слід зазначити, що суб'єктивні права і обов'язки сторін носять кореспондуючий характер, тобто права однієї із сторін трудових правовідносин є обов'язком іншої сто­рони і навпаки. Наприклад, право власника вимагати від працівника виконання обумовленої трудовим договором роботи кореспондується з обов'язком працівника вико­нувати її особисто, якісно і в строк. В той же час для виконання свого обов'язку працівник має право вима­гати від власника виконання його обов'язку по забезпе­ченню належних умов праці, надання необхідних для цього засобів і предметів праці.

Таким чином, окремі кореспондуючі права і обов'язки сторін трудових відносин складають елементарні право­відносини різного характеру, але всі вони можуть функ­ціонувати лише в рамках єдиного складного трудового правовідношення.

**ТЕМА 6. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**1. Поняття колективного договору**

Колективний договір — це локальний нормативний акт, який регулює трудові, соціально-економічні відноси­ни, що виникають між власником або уповноваженим ним органом і найманими працівниками конкретного підприємства; це форма їх співробітництва з метою до­сягнення соціальної згоди і прогресу.

Необхідність у застосуванні такого локально-норматив­ного акта обумовлена економічними, соціальними і юри­дичними чинниками. Соціальний чинник створюється ви­никненням колективних трудових відносин в процесі ре­алізації громадянами своєї здатності до праці і потребою в методах регулювання в нутрі колективних зв'язків шля­хом прийняття локальних актів з окремих питань.

Економічний чинник створюють об'єктивні розбіжності між інтересами власника та найманих працівників, обу­мовлені характером власності та правовим становищем цих сторін трудових правовідносин.

Юридичний чинник складає правосуб'єктність суб'єктів і трудового права — учасників колективного договору.

Колективний договір — це форма право творення, яку | держава надає підприємствам, установам, організаціям для конкретизації діючого трудового законодавства з вра­хуванням їх особливостей і умов. Завданням колективно­го договору є також вирішення питань регулювання тру­дових відносин, не врегульованих чинним законодавством. Мета укладення колективного договору — соціальний захист прав найманих працівників, сприяння покращен­ню їх умов праці, завоювання соціально-економічних переваг і розширення їх прав. Але разом з тим колектив­ний договір в значній мірі сприяє і ефективності госпо­дарської діяльності, підвищенню рентабельності і покра­щенню якості продукції та результатів роботи. Пояснюєть­ся це тим, що цей основний документ локальної дії на підприємстві (в установі, організації) містить взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на вищевказані цілі. При цьому, використовуючи надане законом право щодо вста­новлення за рахунок власних коштів додаткових порівняно з законодавством трудових і соціально-економічних пільг для працівників, власник або уповноважена ним особа використовує їх як засіб зацікавлення і заохочення пра­цівників до поліпшення дисципліни праці, стабілізації виробничого процесу, підвищення продуктивності праці і, нарешті, отримання високих прибутків.

Норми, закріплені в колективному договорі, — це юри­дична форма вираження встановлених умов праці. В силу цього вони є обов'язковими для виконання для обох сторін, які уклали колективний договір.

Згідно закону колективний договір укладається на всіх підприємствах, в установах, організаціях, наділених пра­вами юридичної особи, незалежно від форм власності і господарювання, відомчої належності і кількості праців­ників, за умови використання на них найманої праці. За необхідності колективний договір може укладатись в ок­ремих структурних підрозділах підприємства (установи, організації) в межах компетенції цих підрозділів і з вра­хуванням їх фінансових та організаційних можливостей. Вирішуючи окремі питання соціально-економічних і тру­дових відносин структурного підрозділу, він є додатком до загального колективного договору.

Порядок укладення колективного договору основуєть­ся на дотриманні вимог законодавства з цього питання. Вони встановлені Законом України «Про колективні до­говори і угоди». Правову основу колективного договору визначає також глава II Кодексу законів про працю, яка називається «Колективний договір». Ці законодавчі до­кументи встановлюють вимоги щодо розробки, укладен­ня і виконання умов колективного договору. Основною є вимога дотримання законодавчих норм і недопущення прийняття таких умов колективного договору, які по­гіршували б становище працівників порівняно з діючим законодавством. Відповідно до ст. 16 КЗпП умови колек­тивного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є не­дійсними.

Укладення колективного договору повинно здійсню­ватись на дотриманні принципів рівності сторін і їх доб­ровільності щодо прийняття зобов'язань, свободи у виз­наченні кола питань, які будуть становити зміст колек­тивного договору, реальності зобов'язань, забезпечен­ня свободи контролю виконання умов колективного договору і встановлення відповідальності за їх невико­нання.

Згідно закону однією стороною колективного договору виступає власник підприємства (установи, організації) або уповноважена ним особа, як правило, — керівник, хоча може бути призначена і інша посадова особа з адмі­ністрації, наділена відповідними повноваженнями згідно статуту чи іншого локального нормативного акта.

Протилежною стороною колективного договору є тру­довий колектив в особі своїх уповноважених представ­ників. Уповноваженим представником трудового колек­тиву може бути профспілковий комітет чи інший пред­ставницький орган, обраний на загальних зборах праці­вників,— рада трудового колективу, страйковий комітет та ін.

За наявності на підприємстві (в установі, організації) кількох профспілкових чи інших організацій, які претен­дують на представництво інтересів трудового колективу, вони повинні сформувати єдиний представницький орган для ведення переговорів і підготовки проекту колектив­ного договору. Якщо з цього питання між ними не досяг­нуто згоди, то вирішувати, кого з них уповноважувати на представництво своїх інтересів, належить трудовому колективові.

З метою забезпечення об'єктивності і рівноправності сторін забороняється участь у веденні переговорів і укла­денні колективного договору від імені трудового колективу тим органам і організаціям, які фінансуються влас­ником або політичними партіями, або особам, які пред­ставляють адміністрацію. З цією ж метою інтереси влас­ника при укладенні колективного договору не можуть представляти особи, які є членами виборного органу профспілки (у випадку, коли інтереси трудового колек­тиву представляє профспілковий комітет).

Колективний договір — це строкова угода, строк дії якої визначається сторонами. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до моменту укладення но­вого колективного договору чи перегляду умов діючого, якщо інше не передбачено договором.

**2. Порядок укладення колективного договору**

Діючим законодавством передбачена обов'язкова про­цедура розробки і укладення колективного договору.

Право прийняття рішення про необхідність укладення колективного договору з власником належить безпосе­редньо трудовому колективу чи профспілкам або іншому їх представницькому органу, хоча ініціатива може бути проявлена обома сторонами.

Початковою стадією в процедурі укладення колективного договору є колективні переговори. Ця норма, як обов'язкова, закріплена в ст.14 Кодексу законів про пра­цю. Проведення колективних переговорів обумовлене не­обхідністю урегулювання питань, які становлять коло інтересів кожної із сторін і які пропонуються ними для включення в колективний договір.

Про початок переговорів з приводу укладення нового колективного договору сторона-ініціатор письмово по­відомляє протилежну сторону не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії попереднього. Протилежна сто­рона зобов'язана протягом семи днів з моменту отри­мання повідомлення розпочати переговори.

Готуючись до переговорів, кожна із сторін збирає не­обхідну для аргументації інформацію, визначає свою лінію поведінки і тактику ведення переговорів з метою досягнення поставлених перед нею завдань.

Для проведення переговорів і підготовки проекту ко­лективного договору сторонами утворюється комісія, чле­нами якої є представники обох сторін, наділені необхід­ними повноваженнями. Склад комісії, порядок і строки підготовки проекту колективного договору визначають­ся рішенням сторін і оформляються наказом, розпоряд­женням, рішенням, момент видання якого є початком колективних переговорів. Переговори проводяться на принципах рівноправності сторін і повної свободи щодо постановки і з'ясування питань, пропонованих для включення в колективний договір. Виходячи з цього, власник або уповноважений ним орган зобов'язані надавати представникам трудово­го колективу необхідну для ведення переговорів інфор­мацію.

Закон не обмежує тривалість колективних переговорів. Порядок їх проведення визначається сторонами. Закон дозволяє переривати переговори для проведення кон­сультацій, експертиз, отримання необхідної інформації.

Якщо в процесі переговорів між сторонами виникають розбіжності, то переговори теж можуть бути перервані. При цьому сторонами складається протокол розбіжнос­тей, в якому фіксуються питання, що викликали роз­ходження думок і позицій, пропозиції сторін щодо по­долання розбіжностей. Протягом трьох днів з моменту підписання такого протоколу створюється примирна ко­місія, завдання якої — опрацювати спірне питання з метою вироблення рекомендацій чи рішення, яке задо­вольнило б сторони переговорів. Комісія наділена пра­вом проводити консультації, звертатись за допомогою до посередника, вибраного за взаємною згодою сторін. Ним може бути нейтральна, авторитетна особа, спеціаліст з тих питань, з яких виникли розбіжності.

Якщо робота примирної комісії і допомога посередни­ка не дадуть бажаного результату, профспілки або інші представницькі органи працюючих можуть використову­вати такі заходи впливу, як мітинги, демонстрації, збо­ри і навіть страйки в порядку, який не протріщить зако­ну.

У випадку успішного вирішення питань під час колек­тивних переговорів комісія опрацьовує проект колектив­ного договору і передає його на розгляд та обговорення в трудовий колектив. Наступне її завдання — зібрати і узагальнити пропозиції, які можуть виникнути під час обговорення проекту колективного договору, і в разі до­цільності внести відповідні доповнення чи зміни в про­ект. Лише після цього доопрацьований проект колективного договору виноситься на розгляд загальних зборів для прийняття.

Переговори можуть бути поновлені, якщо загальні збо­ри чи конференція трудового колективу відхилили про­ект колективного договору. В таких випадках закон надає комісії 10 днів для реалізації рішення зборів (конференції) і розгляду нового проекту на зборах.

Загальні збори трудового колективу вважаються право­мочними, якщо в них бере участь більше половини пра­цюючих на підприємстві. Конференція представників тру­дового колективу правомочна за наявності 2/3 від кількості делегатів, обраних на конференцію.

Схвалений проект колективного договору підписується уповноваженими представниками сторін протягом п'яти наступних днів.

Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін або з моменту, вка­заного в самому договорі. Внесення змін і доповнень до нього можливе лише за взаємною згодою сторін. Підписаний сторонами колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної ви­конавчої влади згідно з Положенням, затвердженим по­становою Кабінету Міністрів України.

Місцеві органи влади не мають права вимагати від сторін договору внесення змін до нього.

**3. Зміст колективного договору**

Відповідно до законодавства зміст і структура колек­тивного договору визначаються сторонами (ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст.13 КЗпП).

Зміст колективного договору — це взаємні зобов'язан­ня сторін з приводу регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин на конкретному підприємстві (ст. 13 КЗпП). Такі зобов'язання носять нор­мативний характер, оскільки це локальні норми права, які встановлюються сторонами колективного договору в межах їх компетенції. Наявність їх в колективному дого­ворі обумовлена необхідністю конкретизації загальних положень законодавства з метою пристосування останніх до особливостей даного підприємства, а також відсутні­стю загальної норми з питання, що потребує норматив­ного врегулювання, коли законодавство передбачає кол­договірний порядок її встановлення. Це встановлення пільгових трудових і соціально-економічних умов порівня­но з нормами, встановленими законодавством: додаткові відпустки, надбавки до пенсій, оплата харчування праців­ників на виробництві, компенсація транспортних затрат, і інші додаткові пільги і компенсації.

До нормативних умов колективного договору відносять­ся також ті, що встановлюють перелік працівників, які мають ненормований робочий день, в зв'язку з чим їм встановлюються додаткові відпустки; ті, що встановлю­ють дату і порядок виплати заробітної плати; пільги на отримання безплатних путівок в будинки відпочинку та інші соціальні переваги. Враховуючи юридичну природу цих норм, їх можна назвати норми-угоди.

Крім нормативних умов і положень колективний до­говір містить також умови, які за їх характером можна назвати зобов'язальними. Такі умови охоплюють питан­ня форм, систем і розмірів оплати праці, виплати мате­ріальної допомоги, тривалості робочого часу і часу відпочинку, покращення умов і безпеки праці, добровільне і обов'язкове медичне та соціальне страхування. Зобов'я­зальні умови охоплюють питання, не врегульовані чин­ним законодавством, а тому завжди конкретні.

Крім вказаних в зміст колективного договору входять також умови, пов'язані з регламентацією порядку укла­дення колективного договору, внесення змін до нього, здійснення контролю за його виконанням, умови при­пинення дії колективного договору.

Структурно всі вище перераховані норми можуть місти­тись безпосередньо в тексті колективного договору, а мо­жуть доповнювати його у вигляді додатків.

Умови колективного договору, які відповідають вимо­гам діючого законодавства, є обов'язковими для підприємств, організацій, установ, де вони укладають­ся.

**4. Контроль виконання колективного договору**

Ефективність і дієвість колективного договору, як і будь-якої угоди, залежить крім інших чинників (наприклад, реальність і обґрунтованість прийнятих рішень) також від організації контролю за ходом виконання колектив­ного договору і передбаченої відповідальності його сторін за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'я­зань. Закон зобов'язує сторони, які уклали колективний договір, щорічно, в строки, обумовлені в ньому, звіту­вати перед трудовим колективом про виконання колек­тивного договору. Для цього вони створюють комісії з метою проведення перевірок за всіма пунктами колек­тивного договору в плані їх виконання. Результати пере­вірок відображаються в акті перевірки — офіційному до­кументі, з яким комісія звітує перед сторонами, що ук­лали колективний договір. За результатами перевірки роз­робляються заходи з метою усунення виявлених недоліків. Одночасно акт є підставою для притягнення до відпові­дальності винних осіб.

Закон України «Про колективні договори і угоди» передбачає юридичну відповідальність сторони колективного договору за невиконання зобов'язань. Така відповідальність носить в основному адміністративно-правовий характер і виражається переважно у вигляді штрафу. Так, згідно закону, ненадання інформації, необхідної для контролю за ходом виконання колективного договору, тяг­не за собою накладення штрафу у розмірі п'яти мінімаль­них розмірів заробітної плати; невиконання чи порушення умов колективного договору карається штрафом у розмірі до ста мінімальних заробітних плат.

Найбільш поширеним видом юридичної відповідаль­ності в таких випадках є дисциплінарна відповідальність. Вона наступає за порушення таких зобов'язань колек­тивного договору, які одночасно є службовими обов'яз­ками посадових осіб. Заходи дисциплінарного впливу можуть бути різними: від оголошення догани аж до звільнення залежно від характеру порушення, тяжкості його наслідків і особи порушника.

Матеріальна відповідальність зобов'язує працівника, винного у невиконанні чи порушенні колдоговірних зо­бов'язань, до відшкодування заподіяної ним шкоди. В окремих випадках до винних осіб може застосовуватись кримінальна відповідальність.

Крім юридичної відповідальності до порушників про­цедурних правил проведення колективних переговорів і укладення договорів, а також винних у невиконанні зо­бов'язань можуть бути застосовані види громадської відповідальності, такі як громадська догана, громадсь­кий осуд, передача матеріалів на розгляд товариського суду і таке інше аж до вимоги звільнення винного пра­цівника.

Закон передбачає також надання інформації, що сто­сується укладення і виконання колективних договорів, в органи державної статистики. Порядок направлення та­кої звітності встановлюється Міністерством статистики України.

**5. Колективні угоди: поняття та їх види**

Закон України «Про колективні договори та угоди» від 1 липня 1993 року ввів у правову сферу нове поняття — колективні угоди. У своїй суті колективна угода— це пра­вовий акт, який регулює соціально-трудові відносини між підприємцями і працівниками на державному, галу­зевому та регіональному рівнях.

Мета укладення колективних угод — встановлення ос­новних засад і загальних принципів регулювання трудо­вих відносин та соціально-економічних інтересів праців­ників і власників, які слугували б орієнтиром і були вра­ховані при розробці та укладенні колективних договорів.

Незважаючи на значну схожість колективних договорів , і колективних угод, вони мають певні відмінності. По-перше, вони різняться сферою укладення: генеральні уго­ди укладаються на державному рівні, регіональні і галу­зеві на відповідних рівнях; колективні договори уклада­ються безпосередньо на підприємстві, в установі, органі­зації. Крім того, право представляти інтереси працівників при укладенні генеральної угоди законом надане тільки профспілкам.

Сторонами колективних угод закон визначає об'єднання власників чи уповноважених ними осіб і об'єднання проф­спілок відповідного рівня.

На практиці інтереси власників на державному рівні представляє Кабінет Міністрів як уповноважена держа­вою особа (оскільки зараз у державному секторі економі­ки зайнята переважна більшість найманих працівників) і діюча сьогодні Українська спілка промисловців та підприємців. Інтереси працівників, як уже говорилось, захищають професійні спілки, які об'єднались для про­ведення колективних переговорів і укладення генераль­ної угоди.

Сторонами угоди на галузевому рівні є міністерства, відомства, інші об'єднання власників за галузевим прин­ципом і галузеві об'єднання профспілок чи інші представницькі об'єднання працівників, наділені відповідними повноваженнями.

Угоди на регіональному рівні укладаються між місце­вими органами державної влади і регіональними об'єднан­нями власників (якщо вони мають такі повноваження) та регіональними об'єднаннями профспілок чи іншими органами, уповноваженими на те трудовими колектива­ми.

Процесуальний порядок ведення переговорів і укладен­ня колективної угоди майже такий, як і укладення ко­лективного договору, що обумовлено їх сутнісною схо­жістю. Відмінність полягає в тому, що колективна угода не виноситься на обговорення і схвалення трудовими ко­лективами; вони опосередковано, через своїх повноваж­них представників беруть участь у розробці і прийнятті колективної угоди.

Зміст і структура угоди визначаються сторонами, які її укладають. Вони включають рекомендації з питань нор­мування і оплати праці, організації праці, соціальних га­рантій, сприяння зайнятості населення, охорони праці і забезпечення екологічної безпеки, захисту інтересів пра­цівників в приватизаційному процесі, а також багатьох інших трудових і соціально-економічних питань.

**ТЕМА 7. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**1. Поняття зайнятості і основи його забезпечення**

Право на працю є одним із основних конституцій­них прав громадян, проголошених ст.43 Конституції України. В ній говориться, що кожен громадянин Ук­раїни має право на працю. Це означає наявність мож­ливості для кожного заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджуєть­ся, можливості вільно обирати вид діяльності, про­фесію, місце роботи відповідно до своїх здібностей і бажань. «Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-техніч­ного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.» Це положення Кон­ституції в загальних рисах визначає державну політи­ку в сфері забезпечення зайнятості і гарантій реалі­зації права громадян на працю.

Правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України в умовах ринкової економіки і рівно­правності різних форм власності визначає Закон Украї­ни «Про зайнятість населення» від 1 березня 1991 року зі змінами і доповненнями, інші законодавчі акти, прий­няті відповідно до цього закону, а також глава 111-А Кодексу законів про працю «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників».

Відповідно до ст. 1 Закону України зайнятість — це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особис­тих та суспільних потреб і така, що, як правило, прино­сить їм доход у грошовій чи іншій формі.

До зайнятого населення закон відносить громадян, які:

а) працюють за наймом на умовах повного чи непов­ного робочого дня (тижня) на підприємствах, в устано­вах, організаціях незалежно від форм власності, в міжна­родних та іноземних організаціях в Україні і за кордо­ном;

б) самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, які займаються індивідуальною тру­довою, творчою діяльністю, є членами кооперативів, фермерами чи членами їх сімей, що беруть участь у ви­робництві;

в) обрані, призначені чи затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління та гро­мадських об'єднаннях;

г) проходять службу у Збройних силах України, Націо­нальній гвардії. Службі безпеки, Прикордонних військах, в органах внутрішніх справ та формуваннях цивільної обо­рони, інших військових формуваннях, створених відпо­відно до законодавства України, а також альтернативну службу;

д) проходять професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; на­вчаються в денних загальноосвітніх школах і вищих на­вчальних закладах;

ж) будучи громадянами інших країн і тимчасово пере­буваючи в Україні, працюють і виконують функції, не пов'язані з забезпеченням діяльності посольств і місій.

Цей перелік згідно ст. 1 Закону «Про зайнятість насе­лення» не є вичерпним і може бути доповнений іншими категоріями зайнятого населення.

Слід зазначити, що незайнятість громадян не є підста­вою для притягнення їх до адміністративної відповідаль­ності, оскільки закон не допускає примушування до праці в будь-якій формі, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Право кожного громадянина — розпоряджатися своїми здібностями до праці. Відносини між державою і громадянами з приводу зайнятості основуються на захисті і гарантуванні права кожного з них на працю, як спосіб забезпечення життєдіяльності, реалі­зації духовних потреб і творчих здібностей, соціальної» підтримки громадян, які втратили засоби до існування.

Державна політика в сфері зайнятості базується на прин­ципах, викладених в ст.З Закону «Про зайнятість насе­лення». Крім принципів, визначених Конституцією сто­совно забезпечення рівних можливостей усім громадя­нам в реалізації права на вільний вибір діяльності, заз­начені також такі:

— сприяння забезпеченню ефективної зайнятості, за­побіганню безробіттю;

— координація діяльності у сфері зайнятості з іншими напрямками соціальної та економічної політики;

— співробітництво професійних спілок, об'єднань і асо­ціацій підприємців, власників підприємств, установ, організацій з органами державної виконавчої влади;

— міжнародне співробітництво у розв'язанні проблем зайнятості.

Стаття 4 Закону, проголошуючи гарантію реалізації гро­мадянами права на працю, встановлює, що держава га­рантує працездатному населенню у працездатному віці в Україні:

— добровільність праці, вільний вибір виду діяльності;

— захист від необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення;

— безплатне сприяння в підборі підходящої роботи та працевлаштуванні;

— безплатне навчання, освоєння нових професій, підго­товку і перепідготовку;

— включення періоду перепідготовки та навчання но­вим професіям, участі в оплачуваних громадських робо­тах, а також одержання допомоги по безробіттю до за­гального трудового стажу;

— виплату вихідної допомоги і збереження середньої заробітної плати на період працевлаштування працівни­кам, які втратили постійну роботу на підприємствах, в установах, організаціях, у випадках і на умовах, перед­бачених чинним законодавством;

— виплату безробітним у встановленому порядку допо­моги по безробіттю та інших видів допомог.

З метою сприяння зайнятості державні органи забезпечують публікацію статистичних даних та інформаційних матеріалів про пропозиції та попит на робочу силу, мож­ливості працевлаштування, професійної підготовки та пе­репідготовки, професійної орієнтації і соціально-трудо­вої реабілітації.

Для окремих категорій громадян, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці і потребують соціального за­хисту, закон встановлює додаткові гарантії зайнятості. Вони виражаються в тому, що за розпорядженням місце­вих органів влади на підприємствах, в установах, органі­заціях незалежно від форм власності бронюється (обо­в'язково залишається для працевлаштування саме цієї категорії громадян) певна кількість робочих місць. Закон зобов'язує власника або уповноважений ним орган до працевлаштування вказаної категорії громадян в межах встановленої квоти, і у випадку відмови їм в прийомі на роботу з порушника вимог закону стягується штраф у розмірі п’ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. До категорії населення, що користуються до­датковими гарантіями зайнятості, відносяться:

— жінки, які мають дітей віком до шести років;

— матері, які самі виховують дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів;

— молодь у віці до 18 років;

— діти, які залишились без батьківської опіки, у віці до 18 років, а також вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти після закінчення навчання (але не старші 23 років за умови реєстрації їх в державній службі зайнятості), які вперше шукають роботу;

— молодь, яка закінчила чи призупинила навчання в середніх загальноосвітніх школах, професійно-техніч­них закладах, звільнилась зі строкової військової чи альтернативної служби і якій надається перше робоче місце;

— громадяни, звільнені після відбуття покарання чи примусового лікування, які вважаються такими, що по­требують соціального захисту, не пізніше року від дня звільнення;

— особи перед пенсійного віку;

— особи, які з поважних причин більше одного року не мають роботи.

Зайнятість населення України забезпечується державою шляхом проведення збалансованої інвестиційної та по­даткової політики, спрямованої на раціональне розмі­щення продуктивних сил, заохочення і стимулювання підприємництва, малого та середнього бізнесу, індиві­дуальної трудової діяльності. Соціально-економічна полі­тика держави в сфері зайнятості передбачає розробку державних та територіальних програм зайнятості насе­лення. Вони спрямовані на запобігання безробіттю шля­хом підвищення економічної заінтересованості підприємств у збереженні системи робочих місць, ство­ренні додаткових робочих місць, ефективному викорис­танні трудових ресурсів. З метою вирішення проблем у сфері зайнятості передбачається проведення аналітичних та наукових досліджень структури економіки, прогнозу­вання наступних змін у якості та розподілу робочої сили.

**2. Правові основи працевлаштування**

З поняттям зайнятості тісно пов'язане поняття праце­влаштування.

Працевлаштування — це комплекс заходів: організацій­них, правових, економічних, — спрямованих на забез­печення трудової зайнятості громадян. Працевлаштуван­ня може мати різні форми. Громадяни, реалізуючи своє право на працю і бажання працювати, можуть самостійно шукати собі роботу і вільно укладати трудовий договір з роботодавцем. Іншою формою працевлаштування є зайняття не забороненою законом підприємницькою діяль­ністю, коли громадянин самостійно забезпечує себе ви­дом занять чи працею, які дають йому засоби до існуван­ня і розвитку його особистості. Ще працевлаштування громадян може здійснюватись за допомогою держави. Ос­таннє є гарантією реалізації права на працю, яку дає держава своїм громадянам.

3 цією метою держава створює спеціальні органи спри­яння працевлаштуванню населення, основною функцією І яких є допомога громадянам у підшуканні підходящої роботи і забезпечення підприємств, установ, організацій робочою силою. В Україні обов'язок по працевлашту­ванню громадян покладений на державну службу зай­нятості.

Державна служба зайнятості створена відповідно до по­станови Кабінету Міністрів України від 21 грудня 1990 року №381 «Про створення державної служби зайнятості України». Її діяльність регламентується Положенням про державну службу зайнятості, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 року №47, і Законом України «Про зайнятість населення» від 1 бе­резня 1991 року.

Державна служба зайнятості включає в себе Держав­ний центр зайнятості Міністерства праці і соціальної політики України, центр зайнятості Автономної Респуб­ліки Крим, обласні, Київський і Севастопольський міські, районні, міжрайонні, міські і районні в містах центри зайнятості, центри організації і учбові заклади професійного навчання незайнятого населення, центри професійної орієнтації населення, інформаційно-обчис­лювальні центри, територіальні і спеціалізовані бюро зайнятості, центри реабілітації населення, інспекції з питань контролю за дотриманням законодавства про зай­нятість населення.

Організаційно державна служба зайнятості підпоряд­кована Міністерству праці і соціальної політики Украї­ни; місцеві центри зайнятості підпорядковуються також відповідним органам місцевого самоврядування та місце­вим державним адміністраціям.

Завданням державної служби зайнятості є: реєстрація безробітних та облік громадян, які звертаються за спри­янням у працевлаштуванні; облік вільних робочих місць;

консультація громадян, власників підприємств (установ, організацій) у разі їх звернення до служби зайнятості про можливість отримання роботи і забезпечення робо­чою силою; надання допомоги громадянам у підборі підхо­дящої роботи і власникам підприємств (установ, органі­зацій) в підборі потрібних працівників; організація про­фесійної підготовки і перепідготовки громадян у системі служби зайнятості; надання матеріальної допомоги без­робітним; аналіз і прогнозування попиту і пропозицій робочої сили, інформування населення і державних органів управління про стан ринку праці; участь у підго­товці перспективних та поточних державних та територі­альних програм зайнятості і заходів соціального захисту різних категорій населення від безробіття.

Для вирішення цих завдань органи державної служби зай­нятості наділені правом отримувати від підприємств, ус­танов, організацій статистичні дані про наявність вакант­них робочих місць, вивільнюваних і прийнятих на роботу працівників, відомості про очікувані зміни в організації виробництва; направляти для працевлаштування на підприємства, в організації, установи всіх форм влас­ності (за умови наявності там вільних робочих місць) громадян, які потребують працевлаштування; направля­ти безробітних за їх бажанням на оплачувані громадські, сезонні роботи; розпоряджатися у порядку, встановле­ному законодавством, коштами фонду сприяння зайня­тості: надавати громадянам допомогу по безробіттю, оп­лачувати професійну підготовку і перепідготовку осіб, ;які потребують працевлаштування, в тому числі компен­суючи до 50% затрат підприємств, установ, організацій і на перепідготовку ними звільнюваних в порядку скоро­чення працівників; розробляти і виносити на розгляд місцевих органів самоуправління пропозиції щодо вста­новлення для підприємств, установ, організацій неза­лежно від форм власності квот прийому на роботу тих категорій громадян, які не здатні на рівних конкурувати на ринку праці і потребують у зв'язку з цим соціального захисту та підтримки держави.

Державна служба зайнятості має право вносити в місцеві державні адміністрації та відповідні ради народ­них депутатів пропозиції про призупинення на строк до шести місяців рішення підприємства, установи, органі­зації про звільнення працівників, якщо їх подальше пра­цевлаштування ускладнене. В таких випадках органи дер­жавної служби зайнятості частково чи повністю компен­сують витрати підприємства, викликані такою відстроч­кою.

Досить широке коло прав і повноважень органів дер­жавної служби зайнятості підкріплене зобов'язальними вимогами, які законодавство про працю ставить перед роботодавцями: підприємствами, установами, організа­ціями всіх форм власності. Останні зобов'язані сприяти проведенню державної політики зайнятості шляхом до­тримання вимог законодавства про працю, організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, професійного перенавчання вивільнюваних працівників, працевлаштування громадян в межах визначених місцевими державними адміністра­ціями квот, створення додаткових робочих місць.

Правовим обов'язком роботодавців є їх реєстрація в місцевих центрах зайнятості, щомісячне подання ними інформації про наявність вільних робочих місць, про кількість прийнятих на роботу працівників, про вико­нання квоти щодо працевлаштування на роботу інвалідів та інших соціальне незахищених громадян, перерахуван­ня в фонд зайнятості обов'язкових страхових внесків.

За два місяці до звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату всі підприємства (уста­нови, організації) зобов'язані в письмовій формі про­інформувати про це службу зайнятості. У разі порушення строків подання або неподання таких даних стягується штраф у розмірі річної заробітної плати за кожного ви­вільнюваного працівника.

Підприємства, установи, організації, які активно спри­яють розв'язанню проблем зайнятості, мають певні пільги щодо податків та інших платежів до бюджету, які част­ково або повністю компенсують їх витрати, пов'язані з прийняттям на роботу додаткової кількості працівників.

Процес працевлаштування за допомогою служби зай­нятості починається зі звернення громадянина до такої служби за сприянням у підшуканні підходящої роботи. Право на таке звернення мають усі незайняті трудовою діяльністю громадяни, а також ті, хто бажає змінити місце роботи, влаштуватись на роботу за сумісництвом або у вільний від навчання час. Послуги державної служ­би зайнятості надаються громадянам безплатно.

В результаті звернення громадянина до служби зайня­тості між ними виникають правовідносини, що пород­жують певні права і обов'язки обох сторін, наслідком яких є конкретні дії по підшуканню підходящої роботи.

В першу чергу, усі незайняті громадяни, які звернулись до служби зайнятості, підлягають реєстрації; особи, які прагнуть змінити роботу або влаштуватись на роботу за сумісництвом, теж беруться на облік. Для громадян, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації вироб­ництва і праці, в тому числі у зв'язку з ліквідацією, ре­організацією, перепрофілюванням підприємства, скоро­ченням чисельності або штату працівників, стаття 26 Закону «Про зайнятість населення» передбачає певні пільги у працевлаштуванні, надання яких залежить від дотримання ними строків реєстрації в службі зайнятості. Отже, право громадян на такі особливі державні гарантії залежить від виконання ними обов'язку щодо своєчасної реєстрації. У подальшому служба працевлаштування зобов'язана підшукати громадянинові підходящу робочу відповідно до його спеціальності, кваліфікації. з враху­ванням його здібностей. Крім того, враховується трудо­вий стаж громадянина за спеціальністю, його досвід, вік, тривалість його безробіття і стан справ на ринку прані.

Порядок підшукання підходящої роботи досить докладно регламентований Законом України «Про зайнятість на­селення».

Громадяни, які звернулись до служби зайнятості з ме­тою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, мають право на отримання відповідної інформації, а та­кож консультації щодо професійної орієнтації.

Процес працевлаштування не обмежується конкретни­ми строками. Працевлаштування триває до того часу, поки Громадянин не буде влаштований на роботу або навчання. З обліку в службі зайнятості можуть бути зняті тільки ті громадяни, які в період підшукання їм підходя­щої роботи відмовились від двох пропозицій. Протягом шести наступних місяців (для громадян, які користують­ся пільгами щодо працевлаштування, — протягом трьох місяців) їм надаються лише консультаційні послуги. Після закінчення цього строку такі громадяни можуть повтор­но зареєструватись у службі зайнятості як такі, що шукають роботу.

У разі неможливості підібрати підходящу роботу через відсутність у громадянина необхідної професійної квалі­фікації, відсутності роботи, яка відповідає професійним навикам громадянина, або у разі втрати працівником здат­ності викопувати роботу за попередньою професією, службою зайнятості організовується проведення профе­сійної підготовки, підвищення кваліфікації і перепідго­товки осіб, зареєстрованих як такі, що шукають роботу.

Виходячи із принципу свободи праці, правовідносини зі службою працевлаштування завжди можуть бути при­пинені за ініціативою громадянина. Він може відмови­тись від послуг по працевлаштуванню як до отримання направлення на роботу, так і після нього. Направлення на роботу с рекомендацією для власника або уповнова­женого ним органу прийняти громадянина на роботу, за винятком випадків направлення на роботу в межах вста­новлених квот, згідно укладених контрактів випускників вузів і таке інше, коли воно зобов'язує роботодавця прий­няти громадянина на роботу. Тому власник або уповно­важений ним орган теж може відмовити у працевлашту­ванні направленого громадянина, наприклад, на підставі його невідповідності за професійними якостями чи за станом здоров'я роботі, вказаній в направленні.

Процес працевлаштування закінчується укладенням трудового договору громадянина з власником або упов­новаженим ним органом.

**3. Правовий статус безробітного**

Громадяни працездатного віку, які зареєстровані в центрі зайнятості за місцем проживання як такі, що шукають роботу і не мають заробітку, набувають статус безробітних. Рішення про це приймається державною службою зайнятості, починаючи з 8-го дня після реєст­рації громадянина в службі зайнятості, якщо протягом перших семи днів його перебування на обліку як такого, що шукає роботу, йому не була надана підходяща робо­та. Для цього громадянин повинен особисто подати в служ­бу зайнятості письмову заяву про надання йому статусу безробітного і відсутність у нього заробітку чи інших пе­редбачених законодавством доходів.

Згідно закону не можуть бути визнані безробітними такі категорії громадян:

* особи, яким не виповнилось 16 років, за винятком тих. які працювали і були звільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перс-профілюванням, ліквідацією підприємства, установи, організації або скороченням чисельності чи штату;
* особи, які вперше шукають роботу і не мають про­фесії (спеціальності), в тому числі випускники загально освітніх шкіл, якщо вони відмовляються від проходжен­ня професійної підготовки або від оплачуваної роботи, зокрема тимчасової, яка не потребує професійної підго­товки;
* громадяни, які з моменту їх реєстрації в службі зайнятості відмовились від двох пропозицій підходящої роботи;
* громадяни, які мають право на пенсію відповідно до законодавства України.

Правовий статус безробітного передбачає наявність у нього прав, обов'язків, гарантій матеріальної і соціаль­ної підтримки, а також відповідальності.

До найголовніших прав безробітних відноситься право на надання їм службами зайнятості допомоги у праце­влаштуванні.

У разі неможливості надати безробітному підходящу роботу. він має право на одержання допомоги по безробіт­тю. Допомога по безробіттю встановлюється, починаючи з 8-го дня після реєстрації громадянина в службі зайня­тості аж до його працевлаштування, але не більше 360 календарних днів протягом двох років; для осіб перед пенсійного віку тривалість виплати допомоги по безро­біттю становить 720 календарних днів; громадянам, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 6 місяців) перерви, і тим, які вперше шукають роботу, допомога по безробіттю виплачується не більше як 180 календарних днів.

Розмір допомоги по безробіттю визначається законо­давством і залежить від середнього заробітку працівника за попереднім місцем роботи або середньої заробітної плати, що склалася у відповідній галузі за минулий місяць (якщо громадянин протягом останніх 12 місяців, що пе­редували безробіттю, працював не менше 26 календар­них тижнів), але не може бути нижчим від розміру мінімальної заробітної плати.

Крім того, громадянин після закінчення строку випла­ти допомоги по безробіттю має право на отримання протягом 180 днів матеріальної допомоги по безробіттю у розмірі 75 відсотків встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за умови, що середньомі­сячний сукупний доход на члена його сім'ї не переви­щує встановленого законодавством неоподатковуваного мінімуму доходів громадян.

Громадянин, у якого закінчився строк виплати допо­моги по безробіттю і матеріальної допомоги по безробіт­тю, а також кожен із членів його сім'ї, який перебуває на утриманні безробітного, має право на отримання од­норазової матеріальної допомоги у розмірі 50 відсотків встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за тих же умов: середньомісячний сукупний доход на члена сім'ї безробітного не повинен перевищувати встановле­ного законодавством неоподатковуваного мінімуму до­ходів громадян.

Держава надає також допомога на поховання членам сім'ї безробітного або особі, яка здійснювала поховання, у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні. Умови, порядок виплати і розмір матері­альної та інших видів допомоги безробітним встановлено відповідним Положенням, затвердженим постановою Ка­бінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578.

Особливі гарантії встановлені законом для безробітних, які втратили роботу з ініціативи власника або уповнова­женого ним органу в зв'язку із змінами в організації ви­робництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату. Вони передбачають: виплату допомоги по безробіттю у більшому розмірі, ніж встановлений для громадян, зареєстрованих в службі зайнятості на загальних підставах; збереження на новому місці роботи на весь період професійного навчання з відривом від вироб­ництва середньої заробітної плати за попереднім місцем роботи: право на достроковий (за півтора року до вста­новленого законодавством строку) вихід на пенсію осіб перед пенсійного віку, які мають достатній трудовий стаж.

Система організаційно-правових заходів, що проводяться державою з метою допомоги громадянам-безробітним. передбачає застосування тимчасової їх зайнятості шля­хом залучення до оплачуваних громадських робіт на підприємствах комунальної власності та Інших підприєм­ствах. Організація оплачуваних громадських робіт відно­ситься до компетенції місцевих органів виконавчої влади. Відповідно до їх рішення служби зайнятості укладають договори з підприємствами про проведення оплачуваних громадських робіт і здійснюють направлення громадян на ці роботи. Порядок організації і проведення оплачува­них громадських робіт регулюється Положенням, затвер­дженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 року № 578.

Поряд з правами і державними гарантіями матеріаль­ної і соціальної підтримки громадян в період безробіття законодавство України передбачає для них певні обо­в'язки, а також встановлює відповідальність за їх неви­конання.

Перш за все, громадяни повинні сприяти своєму пра­цевлаштуванню відповідно до рекомендацій служби зай­нятості. Вони повинні періодично з'являтись в органи служби зайнятості для перереєстрації і повідомляти про влаштування на тимчасову, сезонну чи постійну роботу в період одержання допомоги по безробіттю.

Відповідальність за невиконання обов'язків передбачає:

припинення виплати допомоги по безробіттю у разі її одержання обманним шляхом і зняття з обліку в службі зайнятості;

припинення виплати допомоги по безробіттю на строк до 3-х місяців у випадку:

а) приховування від служби зайнятості відомостей про влаштування на тимчасову роботу в період одержання цієї допомоги;

б) порушення безробітним умов його реєстрації та перереєстрації як безробітного:

в) відмови від 2-х пропозицій підходящої роботи;

г) відмови від роботи за спеціальністю, набутою після перенавчання за направленням служби зайнятості;

д) припинення навчання у навчальному закладі підвищення кваліфікації та перепідготовки без поважних при­чин.

Громадяни мають право оскаржити дії працівників дер­жавної служби зайнятості до відповідного вищестоящого за підпорядкуванням органу цієї служби або до суду в порядку, встановленому законодавством.

**ТЕМА 8. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

**1. Поняття трудового договору**

Право на працю, проголошене статтею 43 Конституції України, реалізується її громадянами залежно від вибору професії, роду занять та виду діяльності. Це може бути наймана праця на підприємствах, в установах, організа­ціях різних форм власності чи заняття підприємницькою діяльністю, різновидом якої є індивідуальна трудова діяльність. В першому випадку (а за умови використання найманої праці інших працівників — і в другому, саме для останніх) право на працю реалізується шляхом ук­ладення трудового договору.

Будь-який договір — це двох чи багатостороння уго­да, сутність якої визначається природою тих відносин, що становлять предмет регулювання тієї чи іншої галузі права. Стосовно трудового договору — це угода між праці­вником і власником підприємства (установи чи організації) або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпоряд­кові, а власник підприємства (установи, організації) або упов­новажений ним орган чи фізична особа зобов'язується вип­лачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умо­ви праці, необхідні для виконання роботи, передбачені зако­нодавством про працю, колективним договором чи угодою сторін. Таке визначення трудового договору закріплене в діючому на сьогодні КЗпП України.

Укладення трудового договору відноситься до числа пра­вомірних дій, після вчинення яких виникають трудові пра­вовідносини.

Відповідно до п.2 ст.21 КЗпП працівник має право ук­ладати трудовий договір одночасно на декількох підприєм­ствах (в установах, організаціях), якщо інше не передба­чене законодавством, колективним договором чи угодою сторін. Встановлення трудових відносин з іншим, крім основної роботи, підприємством (установою, організа­цією) проводиться на умовах сумісництва. Обмеження на сумісництво згідно постанови Кабінету Міністрів Украї­ни від 3 квітня 1993 року №245 можуть бути встановлені з боку керівника підприємства (установи, організації) спільно з профспілковим комітетом лише стосовно пра­цівників, які займають професії і посади з особливими умовами та режимом праці (важкі, небезпечні і шкідливі умови). Крім того, обмеження щодо кількості укладення трудових договорів стосуються керівників державних підприємств, установ, організацій, їх заступників, кері­вників структурних підрозділів і їх заступників (за винят­ком медичної, педагогічної, наукової та творчої діяль­ності).

Основними принципами укладення трудового договору є добровільність волевиявлення та особисте зобов'язання сторін, які виражають бажання працівника влаштувати­ся на роботу, його готовність виконувати покладені на нього обов'язки і згоду власника або уповноваженого ним органу доручити працівникові виконання деяких трудо­вих функцій за певну винагороду, створивши для цього необхідні умови.

Трудовий договір про виконання робіт за певною по­садою чи спеціальністю слід відрізняти від цивільно-пра­вових договорів з виконання певних трудових завдань (до­говір підряду, доручення, авторський договір тощо).

Трудовий договір:

* працівником може бути тільки громадянин;
* предметом договору є трудова діяльність працівни­ка;
* працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку та колективному договору;
* зарахування працівника на роботу оформляється наказом;
* роботодавець організовує виробничий процес; оплата праці здійснюється відповідно до обліку часу і систем, прийнятих в колективному договорі;
* правові відносини регулюються нормами трудового права.

Цивільно-правові договори (угоди):

* суб'єктами правовідносин можуть бути як фізичні, так і юридичні особи;
* предмет договору — результат виконання робіт;
* правила внутрішнього трудового розпорядку не поширюються на виконавця робіт за договором;
* відносини між сторонами наказами не регулюються;
* учасник угоди сам регулює процес виконання роботи;
* оплата праці здійснюється на підставі акта виконаних робіт;
* правові відносини регулюються нормами цивільного права.

**2. Зміст трудового договору і його види**

Змістом трудового договору є умови, що визначаються безпосередньо сторонами, які його укладають, і виража­ють взаємні права та обов'язки цих сторін. При цьому обов'язковою вимогою є те, що вказані в трудовому до­говорі основні умови щодо трудової діяльності, такі як розмір заробітної плати, тривалість відпустки, тривалість робочого часу, не повинні погіршувати становища пра­цівника, визначеного законодавчими та нормативними актами (мається на увазі встановлений державою мінімальний розмір заробітної плати, максимальна три­валість робочого часу, мінімальна тривалість відпустки). В разі порушення вказаних вимог законодавства такі умо­ви трудового договору згідно ст.9 КЗпП визнаються не­дійсними.

Трудовий договір повинен містити умови, які є обов'язковими:

* підтвердження волевиявлення сторін щодо укладення трудового договору (заява, наказ, розпорядження);
* вказівку на професію, спеціальність, кваліфікацію чи посаду працівника, що визначить коло його обов'язків і повноважень, детально регламентованих робочими та посадовими інструкціями, технологічними картками та іншими нормативними актами. Необхідність визначення трудової функції працівника в трудовому договорі обумовлена пов'язаними з нею правомочностями, такими як розмір посадового окладу чи тарифної ставки, тривалість відпустки, об'єм його повноважень і т. ін.;
* дату початку виконання роботи, що є початком трудових правовідносин.

Відсутність в трудовому договорі вищезазначених умов дозволяє вважати такий договір не укладеним.

Що ж стосується додаткових умов трудового договору, то вони можуть вноситись до нього за погодженням сторін; але якщо вже вони складають зміст трудового договору, то є обов'язковими для виконання, і невиконання їх є підставою для трудового спору та захисту інтересів постраждалої сторони (за умови, що вони не суперечать дію­чому законодавству). До додаткових умов трудового дого­вору відносять, наприклад, строк дії трудового договору, встановлення випробного строку при прийомі на роботу з метою перевірки відповідності працівника роботі чи по­саді, надання житла, додаткове соціальне забезпечення та обслуговування, деякі інші пільги працівникам.

Трудові договори класифікують залежно від порядку ук­ладення, строку дії, форми договору.

Стосовно порядку укладення він може укладатися як в усній, так і в письмовій формі, хоча письмова форма ук­ладення є переважною, а в нижче вказаних випадках — обов'язковою:

* коли працівник наполягає на такому порядку укла­дення трудового договору;
* при укладенні контракту;
* при укладенні трудового договору з неповнолітніми;
* при організованому наборі робітників та в інших передбачених законом випадках.

І письмовий, і усний порядок укладення трудового до­говору оформляється наказом чи розпорядженням влас­ника підприємства, установи, організації чи уповнова­женого ним органу про зарахування працівника на робо­ту. Але якщо навіть такий наказ чи розпорядження не було видано, то трудовий договір вважається укладеним, якщо працівника фактично було допущено до роботи уповноваженою на це службовою особою. Обов'язковим є письмовий порядок укладення трудового договору для працівників, діяльність яких пов'язана з державною таєм­ницею.

Залежно від строку, на який він укладається, трудовий договір відповідно до ст. 21 КЗпП може бути:

* безстроковим, що укладається на невизначений строк;
* строковим — строк його дії обумовлюється сторонами або залежить від часу і тривалості виконання певної роботи.

Переважно трудові договори укладаються на невизначе­ний строк. При оформленні ж строкового трудового до­говору це обов'язково повинно бути зазначене в наказі чи розпорядженні про прийняття працівника на таку роботу (вказується конкретний строк тимчасової робо­ти), а працівник попереджається про прийняття на ро­боту на таких умовах.

Трудовий договір про тимчасову роботу укладається з працівниками на строк до двох місяців, а для заміщення тимчасово відсутніх працівників — до чотирьох місяців. Для таких працівників не встановлюється випробний термін і трудовий договір, укладений з ними, автома­тично перетворюється в безстроковий, якщо після закін­чення строку тимчасової роботи жодна із сторін не ви­магає припинення трудових відносин. Крім загальних підстав припинення трудового догово­ру з тимчасовим працівником він може бути припине­ний також у випадках: призупинення роботи підприєм­ства (установи, організації) на строк більше одного тижня з причин виробничого характеру; за умови невиконання тимчасовим працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором; у випадку нез'явлення його на ро­боту протягом більше як два тижні підряд внаслідок тим­часової непрацездатності. В останньому випадку місце роботи може зберігатись за тимчасовим працівником внас­лідок втрати ним працездатності через трудове каліцтво або професійне захворювання, але не більше ніж до за­кінчення строку роботи за договором.

Тимчасові працівники мають право на розірвання тру­дового договору, попередивши про це власника або упов­новажений ним орган за три дні.

Сезонними вважаються роботи, які за природними та кліматичними умовами виконуються не весь рік, а про­тягом певного періоду, що не перевищує шість місяців. Порядок організації сезонних робіт регулюється Поло­женням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 7 квітня 1998 року, а список сезонних робіт і сезонних галузей затверджений постановою Кабінету Міністрів від 28 березня 1998 року.

Трудові договори про сумісництво укладаються, коли пра­цівник крім основної роботи у вільний від неї час береть­ся регулярно виконувати іншу оплачувану роботу за наймом на тому ж чи іншому підприємстві, в установі, органі­зації. Оформлення на роботу за смісництвом на іншому підприємстві здійснюється з пред'явленням паспорта гро­мадянина і трудова книжка йому як працівникові на цьо­му підприємстві не оформляється. Порядок оформлення і умови роботи за сумісництвом регулюються Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників держав­них підприємств, установ, організацій, затвердженим на­казом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства фінансів України від 28.06.93 р. № 43.

На відміну від роботи за сумісництвом, яка оформляєть­ся укладенням різних трудових договорів, суміщення про­фесій (посад) — це виконання працівником з його згоди протягом робочого дня крім основної, обумовленої тру­довим договором роботи на тому ж підприємстві за іншою спеціальністю, професією, посадою. Суміщення професій можливе за умови недостатнього завантаження чи зай­нятості працівника на основній роботі, що дає можливість йому виконувати додаткову роботу протягом робочого дня чи робочої зміни з відповідною її оплатою в рамках одного трудового договору.

Особливістю укладення трудового договору про надом­ну роботу є те, що він, як правило, укладається в пись­мовій формі і передбачає виконання працівником робо­ти особисто із матеріалів і за допомогою засобів власни­ка, але робоче місце виділяє не власник, а сам працівник-надомник організує собі його вдома. На надомників, як і звичайних працівників, заводяться трудові книжки, але строк їх заведення, а також внесення записів про оформлення на роботу проводиться після здачі першого виконаного завдання.

Переважне право на укладення трудового договору про роботу на дому надається таким категоріям працівників: жінкам, які мають дітей віком до 15 років; інвалідам і пенсіонерам; особам, які досягли пенсійного віку, але пенсії не отримують; особам, які доглядають за інваліда­ми або членами сім'ї, що довго хворіють; особам зі зни­женою працездатністю, яким рекомендована праця в надомних умовах; особам, зайнятим на сезонних роботах (в міжсезонний період), а також тим, хто навчається в навчальних закладах з відривом від виробництва; особам, які не можуть бути зайняті безпосередньо на виробництві в даній місцевості, наприклад в районах і місцевостях, де є вільні трудові ресурси.

Різновидом трудового договору є контракт.

Прийняття (наймання) на роботу працівників шляхом укладення з ними контракту може здійснюватись у випадках, прямо передбачених чинним законодавством. Вик­лючно на підставі контракту встановлюються трудові відносини з керівниками підприємств державної та ко­мунальної форми власності, керівниками, науковими, творчими та іншими співробітниками національного зак­ладу ( установи) України (Закон України «Про підприєм­ства в Україні», Положення про національний заклад (установу) України, затверджене Указом Президента України від 16 червня 1995 року). Контрактна форма до­говору застосовується також у разі прийняття громадя­нина на військову службу (Закон України «Про загаль­ний військовий обов'язок і військову службу» від 25 бе­резня 1992 року), до трудових відносин, що виникають у центрах сертифікатних аукціонів (Положення про цент­ри сертифікатних аукціонів, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 1995 року № 144).

Нарівні з трудовим договором правомірним є застосу­вання контракту для оформлення трудових відносин пе­дагогічних та науково-педагогічних працівників (Закон України «Про освіту»). Отже, застосування контракту як різновиду трудового договору можливе в різних галузях, оскільки воно не заборонене законом. Але обов'язковим воно є тільки в тих випадках, коли законодавством виз­нана лише така форма закріплення трудових відносин.

Особливістю контракту є його строковий характер, письмовий порядок укладення, обов'язкова наявність основних та додаткових зобов'язань сторін: їх права, обов'язки та відповідальність; умови оплати та організації праці; підстави припинення та розірвання контракту; соціально-побутові умови, необхідні для виконання взятих сторонами зобов'язань.

Контракт укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігається у кожної із сторін.

Трудові договори можуть відрізнятися специфікою змісту залежно від галузі застосування: державна служ­ба, праця в сільському господарстві та ін.

**3. Порядок укладення трудового договору**

Згідно ст. 26 КЗпП порядок укладення трудового дого­вору регулюється законодавством України. Укладення тру­дового договору базується на добровільному вступі пра­цівника в трудові відносини з власником чи уповнова­женим ним органом, хоча для останнього в деяких ви­падках укладення трудового договору з працівником може носити зобов'язальний характер: у випадку зарахування працівника на роботу на вимогу місцевих органів дер­жавної виконавчої влади в межах встановленої для підприємства квоти щодо працевлаштування молоді, інвалідів; укладення трудового договору з молодими спе­ціалістами, направленими для роботи на дане підприєм­ство у встановленому порядку, з працівниками, яким надане право повернення на раніше займану посаду чи роботу, зокрема після закінчення строку повноважень на виборній посаді і т. ін.

Закон встановлює, що трудовий договір може бути ук­ладений з працівником, який досяг 16-річного віку. У виняткових випадках за згодою одного з батьків або осо­би, що його замінює, можуть прийматись на роботу осо­би, яким виповнилось 15 років, а для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю, допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, про­фесійно-технічних і середніх спеціальних навчальних зак­ладів у вільний від навчання час після досягнення ними 14-річного віку.

Відповідно до положень Конституції України і КЗпП (ст.ст. 22, 25) забороняється безпідставна відмова у прий­нятті на роботу чи будь-яке обмеження прав або вста­новлення переваг при укладенні трудового договору, пов'язаних з походженням, соціальним станом, статтю, віком, місцем проживання, расовою чи національною приналежністю, політичними поглядами, членством в профспілках або інших об'єднаннях громадян. В зв'язку з цим при прийомі на роботу забороняється вимагати відомості і документи, надання яких не передбачене законо­давством.

Одночасно, захищаючи права роботодавця, закон до­пускає обмеження з боку власника щодо спільної робо­ти на одному й тому ж підприємстві (в установі, органі­зації) осіб, які є близькими родичами: батьки і діти, подружжя, брати, сестри,— якщо їх посадовими обов'язками передбачена безпосередня підпорядкованість чи підконтрольність один одному. Такі обмеження, згідно постанови РНК УРСР від 4 червня 1933 року в редакції постанови Ради міністрів УРСР від 3 листопада 1980 року № 593, є обов'язковими для державних підприємств, хоча не поширюються на працівників, які займають виборні посади, лікарів, наукових і педагогічних працівників, спеціалістів сільського, лісного, водного господарства, артистів, художників, музикантів та деякі інші категорії працівників.

Обов'язковою процедурою, передбаченою законодав­ством при прийомі на роботу, що вимагає професійного відбору або пов'язана з важкими, небезпечними чи шкідливими умовами праці, є проходження працівни­ком попереднього медичного огляду. Проводиться він з метою з'ясування здатності працівника виконувати дану роботу і попередження виникнення професійних та по­ширення інфекційних захворювань. Ст. 24 КЗпП заборо­няє укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком робота, на яку він претендує, протипоказана за станом здоров'я. Перелік професій і видів діяльності, для яких обов'язковим є проведення медичного огляду, (попереднього при прийомі на робо­ту і періодичних) встановлений Міністерством охорони здоров'я.

При прийомі на роботу і укладенні трудового договору майбутній працівник зобов'язаний пред'явити трудову книжку і документ, що посвідчує його особу. Якщо осо­ба оформляється на роботу вперше і не має трудової книжки, то вона повинна надати довідку з місця проживання і свідоцтво про народження. Звільнені із Збройних сил подають військовий квиток, із місць відбування по­карання — довідку про звільнення.

При зарахуванні на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання дип­лома чи іншого документа про відповідну освіту або спеці­альну підготовку.

Згідно ст. 24 КЗпП трудовий договір укладається пере­важно в письмовій формі. Вона передбачає докладний перелік взаємних обов'язків працівника і роботодавця, викладений у двох примірниках, один з яких належить працівникові. Трудовий договір вважається укладеним, якщо працівник і роботодавець (власник або уповнова­жений ним орган) досягай згоди з усіх питань трудових відносин і працівник приступив до роботи за розпоряд­женням (усним чи письмовим) уповноваженої на це влас­ником особи.

Незалежно від форми його укладення трудовий договір повинен бути належним чином оформлений. Для цього:

* працівник повинен подати заяву з проханням прий­няти його на роботу;
* власник або уповноважений ним орган видає наказ чи розпорядження про зарахування працівника на робо­ту на підставі укладеної угоди;
* власник або уповноважена ним особа повинні обов'язково ознайомити працівника з наказом під розписку;
* роботодавець вносить записи в трудову книжку працівника про зарахування його на роботу та ознайомлює
* працівника з записами в особовому листку відділу кадрів.

Наказ про зарахування на роботу повинен містити прізвище, ім'я, по батькові працівника, вказівку на по­саду, яку той займе, або роботу, яку буде виконувати, розмір оплати за працю та дату, з якої працівник при­ступає до роботи. Наказ повинен містити також додат­кові умови зарахування на роботу (за їх наявності), як то: встановлення випробного строку, вказівку на характер роботи — сезонна, тимчасова, за сумісництвом, не­повна тривалість робочого дня чи тижня і т. ін.

Мета встановлення випробного строку — перевірка відповідності професійних і ділових якостей працівника вимогам виконуваної роботи. Тривалість випробного стро­ку встановлюється законодавством: для робітників — один місяць, для інших працівників — не більше трьох місяців, і у деяких випадках не може перевищувати шести місяців. Випробний строк не встановлюється для осіб, які не до­сягай 18 років, молодих робітників після закінчення про­фесійно-технічних училищ, інвалідів, працівників, прий­нятих на роботу за конкурсом та в інших випадках відпо­відно до законодавства. Якщо після закінчення встанов­леного випробного терміну роботодавець не розірвав тру­довий договір з працівником, то останній вважається таким, що витримав випробування, і в подальшому розірвання трудового договору з ним можливе лише на за­гальних підставах.

Призначення на посаду керівника державного підприєм­ства здійснюється шляхом укладення контракту між ним і міністерством, відомством чи управлінням, у компе­тенції якого знаходиться дане підприємство, та видан­ням відповідного розпорядження.

Заміщення посад державної служби здійснюється шля­хом конкурсного відбору або шляхом виборів.

Після укладення трудового договору перед початком ро­боти власник або уповноважений ним орган зобов'яза­ний поінформувати працівника про умови роботи, оз­найомити його з правилами внутрішнього трудового роз­порядку, визначити йому робоче місце, забезпечити не­обхідними для роботи засобами, проінструктувати з пи­тань техніки безпеки і протипожежної охорони.

Відомості про трудову діяльність працівника заносять­ся в трудову книжку — його основний трудовий доку­мент. Трудова книжка виписується за першим місцем роботи працівника і, будучи його своєрідним трудовим паспортом, містить відомості про місце, характер виконуваної роботи, спеціальність, кваліфікацію, посаду, на­городи і заохочення за сумлінну роботу. Всі записи в тру­дову книжку вносяться власником чи адміністрацією підприємства після видання наказу про зарахування на роботу, але не пізніше тижневого строку, а при звільненні — в день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу чи розпорядження.

**4. Зміна умов трудового договору**

Зміна умов трудового договору, укладеного між праців­ником і власником або уповноваженим ним органом, можлива лише за взаємною згодою сторін. Гарантію до­тримання обумовлених в трудовому договорі позицій пра­цівникові надає трудове законодавство. Зокрема, згідно ст.31 КЗпП власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Разом з тим ст.32 КЗпП, відповідно до змісту трудового договору, перед­бачає три варіанти зміни умов укладеного договору:

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

З метою захисту інтересів обох сторін трудового догово­ру порядок проведення вказаних змін чітко регламенто­ваний законом.

1. Переведення працівника на іншу роботу означає зміну його трудової функції, переведення на іншу посаду, ро­боту за іншою спеціальністю, в результаті чого зміню­ються його трудові права і обов'язки, ступінь його про­фесійної самостійності і відповідальності.

Переведення на іншу роботу може бути постійним і тим­часовим. Залежно від місця переведення: а) в межах однієї організації чи підприємства для виконання іншої робо­ти, не обумовленої трудовим договором; б) в іншу органі­зацію (підприємство) або навіть в іншу місцевість. Будь-яке переведення на постійній основі (на даному підприємстві, в інше підприємство, в іншу місцевість навіть разом з підприємством) потребує письмової зая­ви працівника про це (у випадку його ініціативи на пе­реведення) або його письмової згоди і вважається пра­вомірним з боку власника чи уповноваженого ним орга­ну лише за наявності такої.

У випадку переведення працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за ним протягом двох тижнів з дня переведення зберігається середній заробіток за по­переднім місцем роботи.

Переведення на роботу в інше підприємство здійснюєть­ся, крім того, за взаємною згодою власників обох підприємств або уповноважених ними органів.

Законодавство забороняє переведення працівника на іншу постійну роботу під час його відсутності з поважної причини — хвороби, відпустки, відрядження і т. ін.

Переведення працівника на іншу роботу обов'язково відображається в трудовій книжці.

Як і постійне, тимчасове переведення працівника на іншу роботу допускається лише за взаємною згодою сторін. Однак закон дозволяє тимчасове переведення працівни­ка без його згоди в разі виробничої потреби, в разі про­стою і для заміни відсутнього працівника. Такі переве­дення здійснюються за ініціативою адміністрації, але після закінчення встановлених законодавством для таких пе­реведень строків працівник поновлюється на своїй попе­редній роботі.

Переведення у разі виробничої потреби правомірне для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або не­гайної ліквідації їх наслідків, а також з метою запобігання нещасним випадкам, простою, загибелі, псуванню дер­жавного чи громадського майна та за інших виняткових обставин. Враховуючи екстраординарність ситуації, пере­ведення може бути застосоване до кваліфікованих робіт­ників на некваліфіковану роботу лише за умови, що ос­тання не протипоказана їм за станом здоров'я. Переведен­ня у разі виробничої потреби обмежується строком в один місяць, протягом якого працівник отримує заробітну плату не нижче середнього заробітку за попереднім місцем ро­боти. Кількість таких переведень не може бути обмежена законом навіть в інтересах працівника, враховуючи при­роду і обставини, що спонукають до таких переведень.

Окремим випадком виробничої потреби є переведення для заміни тимчасово відсутнього працівника. Особливо­стями такого тимчасового переведення є те, що його тривалість не може перевищувати календарний місяць протягом року і переведення кваліфікованих робітників на некваліфіковані роботи не допускається.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу в разі простою пов'язане з не залежним від працівника при­зупиненням його безпосередньої трудової діяльності, зу­мовленим причинами виробничого та організаційно-тех­нічного характеру. В таких випадках закон дозволяє пере­ведення працівника на іншу роботу на цьому ж підприємстві на весь час простою. За умови відсутності роботи, на яку можна було б перевести працівників на даному підприємстві, переведення може бути здійснене на інше підприємство в цій місцевості, де потрібні пра­цівники відповідної кваліфікації, але на строк не більше одного місяця.

Будь-яке переведення вимагає офіційного оформлен­ня наказом, з яким працівник повинен бути ознайомле­ний під розписку.

Переведення на іншу роботу можливе також за ініціа­тивою працівника, який за станом здоров'я потребує на­дання йому легшої роботи відповідно до висновку ме­дичної установи. Воно може бути постійним чи тимчасо­вим залежно від підстави: втрата працездатності внаслі­док каліцтва чи професійного захворювання, захворю­вання на туберкульоз та ін. В таких випадках медичний висновок зобов'язує власника або уповноважений ним орган до підшукання і надання працівникові, за його згоди, роботи, яку він міг би виконувати без шкоди для свого здоров'я.

Право переведення на легшу роботу відповідно до ме­дичного висновку мають також вагітні жінки. До вирі­шення питання про надання вагітній жінці іншої робо­ти, яка виключала б вплив несприятливих виробничих факторів на стан її здоров'я і вагітність, вона підлягає звільненню від роботи із збереженням середнього заро­бітку.

2. Відповідно до ч.2 ст.32 КЗпП переміщення на інше робоче місце не вважається переведенням на іншу роботу, оскільки передбачає і подальше виконання роботи працівником в межах його спеціальності, кваліфікації, посади, обумовлених трудовим договором, хоча і на іншому робочому місці, в іншому структурному підрозділі, але даного ж підприємства і в даній місцевості.

Як правило, переміщення пов'язане з реалізацією влас­ником або адміністрацією підприємства (установи, орга­нізації) їх повноважень по управлінню виробництвом і організації праці. Тому переміщення на інше робоче місце може проводитись за розпорядженням власника або ад­міністрації і не потребує згоди працівника. При цьому існує лише одне застереження: вони не мають права пе­реміщати працівника з однієї роботи на іншу, якщо умови її виконання на новому робочому місці протипоказані йому за станом здоров'я.

Зміну умов трудового договору, окрім переведення на іншу роботу зі зміною трудової функції і переміщення на інше робоче місце без такої, означає також зміна істотних умов праці, до яких відповідно до ч.З ст.32 КЗпП відносяться встановлені системи і розміри оплати праці,

пільги, режим праці, умови про суміщення професій та ін. Закон дозволяє власнику або уповноваженому ним органу проведення таких змін в односторонньому порядку, якщо вони викликані змінами в організації виробництва чи в організації робочого місця працівника. При цьому закон зобов'язує власника або уповноважений ним орган повідомити працівника про зміни, які стосуються істотних умов його праці, не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Якщо працівник не погоджується виконува­ти роботу на нових умовах, то дія трудового договору працівника з даним підприємством припиняється на підставі п.6 ст. 36 КЗпП.

**5. Відсторонення працівника від роботи**

У випадку невиконання або неналежного виконання працівником посадових обов'язків власник або уповно­важений ним орган, а також органи, уповноважені на це державою, можуть відсторонити його від роботи.

Відсторонення — це тимчасове усунення працівника від виконання посадових обов'язків чи трудових функцій у зв'язку з порушенням ним вимог щодо їх виконання. Воно застосовується у передбачених законодавством ви­падках. Зокрема, посадові особи підприємства (устано­ви, організації), власник або уповноважений ним орган зобов'язані відсторонити працівника від роботи, якщо він з'явився або знаходиться на роботі в нетверезому стані або стані токсичного, наркотичного сп'яніння, якщо пра­цівник відмовляється або ухиляється від проходження медичного огляду, який є обов'язковою умовою вико­нання його трудової функції, якщо працівник не прой­шов навчання, інструктаж і перевірку знань з безпеки праці і протипожежної безпеки, не виконує вимог щодо дотримання правил техніки безпеки.

Правом відсторонення від роботи наділені також поса­дові особи державних органів: енергетичного, санітарно­го нагляду, державної автоінспекції, прокурор, слідчий, органи дізнання та ін.

Відсторонення оформляється наказом керівника підприємства (установи, організації).

Після усунення причин, що викликали відсторонення працівника від роботи, він може бути допущений до ви­конання його трудових функцій. Дні відсторонення пра­цівника від роботи йому не оплачуються. Запис про це в трудовій книжці не робиться.

**6. Підстави припинення трудового договору**

Реалізація права на працю передбачає встановлення за­конодавством певного порядку припинення трудового до­говору. Термін «припинення трудового договору» охоп­лює всі випадки припинення трудових відносин і закін­чення дії трудового договору, в тому числі і розірвання його за ініціативою однієї із сторін.

Підставами припинення трудового договору можуть бути певні події (наприклад, смерть працівника) або юридичні факти — обставини, що викликають правові наслідки при­пинення трудового договору.

Загальні підстави припинення трудового договору вик­ладені в ст. 36 КЗпП.

Ними є:

* угода сторін;
* закінчення строку трудового договору, крім випадків, коли жодна із сторін не поставила вимогу про їх припи­нення з настанням такого строку і фактичні трудові відносини продовжують тривати;
* призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
* 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;
* переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
* відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організа­цією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
* набрання законної сили вироком суду, яким пра­цівника засуджено (крім випадків умовного засуджен­ня і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
* підстави, передбачені контрактом.

Для деяких категорій працівників статтями 37, 41 КЗпП встановлені додаткові підстави їх звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

***6.1. Припинення трудового договору за угодою сторін***

Угода сторін про припинення трудового договору — це результат ініціативи з цього приводу однієї із сторін і згоди на це іншої сторони. Така угода може бути досяг­нута як стосовно строкового трудового договору (до закін­чення строку, на який він укладений), так і трудового договору, укладеного на невизначений строк. Припинення трудового договору за угодою сторін не вимагає від пра­цівника, щоб він обов'язково попередив власника або уповноважений ним орган про припинення трудових відносин за 2 тижні. Дата припинення трудових відносин в цьому випадку визначається сторонами — пропозицією однієї і згодою іншої сторони, причому не обов'язково в письмовій формі. Сторони мають право усно домовитись про припинення трудових відносин. Для цього працівни­кові не обов'язково подавати заяву про звільнення з вка­зівкою дати звільнення, хоча наявність такої і була б до­стовірним підтвердженням його добровільного волеви­явлення, і звільнення оформляється лише виданням на­казу чи розпорядження власника або уповноваженого ним органу з вказівкою обумовленої обома сторонами дати. При цьому не вимагається ніякого узгодження з будь-якими органами, крім випадків звільнення неповнолітніх до досягнення ними 18 років, яке проводиться за згодою комісії у справах неповнолітніх.

***6.2. Припинення трудового договору в результаті закінчення строку його дії***

Така підстава припинення трудового договору стосується лише строкових договорів. Але навіть якщо договір було укладено на певний строк або на час виконання якоїсь роботи, то й тоді ця підстава не діє автоматично. Для її виникнення потрібна ініціатива однієї із сторін про при­пинення подальших трудових відносин у зв'язку із закін­ченням строку трудового договору. Якщо жодна із сторін не вимагає припинення трудових відносин у зв'язку із закінченням строку трудового договору і фактично вони < тривають, то трудовий договір вважається автоматично продовженим на невизначений строк на тих же умовах, на яких укладався строковий трудовий договір.

***6.3. Припинення трудового договору на підставі призову або вступу працівника на військову чи альтернативну службу***

Припинення трудового договору за цією підставою обу­мовлене виконанням загального військового обов'язку кожного громадянина України і службою в її Збройних силах. Практично, воно є підставою для розірвання тру­дового договору з працівником на вимогу третіх осіб. В даному випадку з вимогою виступає Міністерство обо­рони України в особі місцевого військкомату. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний звільнити працівника відповідно до повістки військкомату з дати, вказаної працівником, але не пізніше встановленої в ній дати призову на військову чи вступу на альтернативну службу.

Як третя сторона може виступати також суд. Трудовий договір може бути припинений за постановою суду про направлення працівника на примусове лікування в ліку­вально-трудовий профілакторій (ст. 37 КЗпП) або в ре­зультаті вступу в законну силу вироку суду (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку), яким працівника засуджено до позбавлення волі чи до іншого покарання, яке виключає можливість подальшої роботи на даному підприємстві, в установі, організації (ст. 36 п.7). Днем звільнення працівника в таких випадках вважається останній день його роботи.

***6.4. Розірвання трудового договору з ініціативи праців­ника***

Право громадянина України вільно розпоряджатися своєю здатністю до праці гарантоване йому в тому числі наданням можливості безперешкодного звільнення з по­переднього місця роботи за власною ініціативою, хоча й з дотриманням певних, встановлених законодавством в інтересах обох сторін умов.

Право розірвання за власним бажанням трудового до­говору, укладеного на невизначений строк, мають усі пра­цівники незалежно від посади, яку вони займають. Про своє бажання звільнитись з роботи вони зобов'язані по­передити власника або уповноважений ним орган, по­давши йому письмову заяву про звільнення за 2 тижні до вказаної в ній дати звільнення. Така вимога встановлена законодавством для надання можливості власнику або уповноваженому ним органу підшукати нового праців­ника на місце того, який звільняється.

Якщо заява працівника про звільнення з роботи за влас­ним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин (до яких відносяться переїзд на інше місце проживання, переведення дружини чи чо­ловіка на роботу в іншу місцевість, вступ до навчального закладу, неможливість працювати на даній роботі відпо­відно до медичного висновку, догляд за дитиною до до­сягнення нею 14-річного віку, досягнення пенсійного віку і т. ін.), то власник або уповноважений ним орган зобо­в'язаний розірвати трудовий договір з працівником в строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП).

Протягом строку попередження жодна із сторін трудо­вого договору не має права в односторонньому порядку розірвати його. Працівник зобов'язаний відпрацювати виз­начені законом 2 тижні і не має права залишити роботу без згоди власника або уповноваженого ним органу, інак­ше це буде вважатись прогулом, і власник матиме право звільнити працівника не за його власним бажанням, а за своєю ініціативою як за прогул без поважної причини.

Власник або уповноважений ним орган не має права звільнити працівника раніше дати, вказаної в заяві про звільнення, оскільки така дія, не відповідна бажанню працівника, буде неправомірною і працівник може пре­тендувати (і буде мати право) на поновлення на роботі. До закінчення строку попередження власник або упов­новажений ним орган має право лише видати наказ про звільнення працівника за власним бажанням, вказавши в ньому дату звільнення, зазначену в заяві працівника. Це може бути необхідним для своєчасного проведення розрахунків з працівником, який звільняється.

Якщо після закінчення строку попередження трудовий договір не було розірвано або працівник не залишив ро­боти, тобто змінив своє рішення про звільнення, то влас­ник або уповноважений ним орган не має права звільняти його відповідно до поданої раніше заяви, за винятком випадку, коли на місце працівника, який звільняється, запрошено іншого, якому не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

За ініціативою працівника може бути достроково розір­ваним також і строковий трудовий договір з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, про які говорилось вище. Крім того, причиною розірвання трудового дого­вору можуть бути хвороба чи інвалідність працівника, що перешкоджають йому виконувати роботу за договором, порушення власником законодавства про працю, умов колективного, трудового договору (ст. 39 КЗпП).

Відмову власника або уповноваженого ним органу у звільненні працівника у таких випадках останній може оскаржити, звернувшись в комісію по трудових спорах і в суд.

***6.5. Розірвання трудового договору з ініціативи власника***

З метою захисту права громадян на працю підстави звільнення працівника з роботи чітко визначені в Ко­дексі законів про працю. Загальні для всіх працівників підстави розірвання трудового договору з ініціативи влас­ника або уповноваженого ним органу передбачені стат­тею 40 КЗпП.

6.5.1. Звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу дозволяється законом у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням підприємства (установи, організації), скороченням чисель­ності або штату працівників (п.1 ст. 40). Необхідно заз­начити, що таке звільнення (розірвання трудового дого­вору з працівником) буде законним, якщо вказані умо­ви дійсно мали місце, про що свідчить зменшення об'ємів виробництва або виконуваних робіт, проведення комп­лексу організаційних заходів, механізації, автоматизації виробничих процесів, суміщення професій, посад, які призвели до скорочення чисельності працюючих, змін в штатному розкладі.

Відповідно до ст. 42 КЗпП при скороченні чисельності або штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою ква­ліфікацією і продуктивністю праці. За рівних показників продуктивності праці і кваліфікації перевага щодо зали­шення на роботі надається таким працівникам: сімей­ним — за наявності у них двох і більше утриманців; осо­бам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком; працівникам, які мають тривалий безперер­вний стаж роботи на даному підприємстві (в установі, організації); працівникам, які отримали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання; учасни­кам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких по­ширюється дія закону про статус ветеранів війни і га­рантії їх соціального захисту; авторам винаходів і раціо­налізаторських пропозицій; працівникам з числа колишніх військовослужбовців та тих, хто проходив альтернативну службу, протягом двох років з дня звільнення зі служби; працівникам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; постраждалим від Чорнобильської катастрофи І та II категорії і ліквідаторам аварії III категорії; особам із числа депортованих з України протягом 5 років з часу повернення на постійне місце проживання в Ук­раїну.

Про розірвання трудового договору з працівником влас­ник або уповноважений ним орган зобов'язаний під роз­писку попередити його особисто не пізніше ніж за два місяці до звільнення, одночасно запропонувавши йому іншу роботу на цьому ж підприємстві. Якщо вивільнюва­ний працівник не погоджується на запропоновану йому роботу, то подальше своє працевлаштування здійснює самостійно або через службу зайнятості, куди власник зобов'язаний надавати інформацію про звільнення пра­цівників.

Звільнені з таких підстав працівники мають право на гарантовані державою пільги щодо подальшого праце­влаштування через службу зайнятості, за умови їх своє­часної (протягом семи днів з дня звільнення) реєстрації в ній як такі, що шукають роботу.

Відповідно до ст. 42-1 КЗпП працівники, звільнені у зв'яз­ку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізацією, перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням чисельності або штату (крім ліквідації підприємства) протягом одного року з моменту звільнення мають право на поворотне прийняття на роботу і укладення трудового договору, якщо власник проводить набір працівників аналогічної кваліфікації. Питання про відновлення соціально-побу­тових пільг для таких працівників вирішується в колек­тивному договорі.

6.5.2. Розірвання трудового договору з ініціативи влас­ника або уповноваженого ним органу можливе також при встановленні невідповідності працівника посаді, яку він займає, або роботі, яку виконує, із-за недостатньої ква­ліфікації чи за станом здоров'я (п. 2 ст. 40 КЗпП).

Недостатня кваліфікація і невідповідність за станом здо­ров'я є підставами для звільнення в тому випадку, коли вони перешкоджають працівникові належним чином ви­конувати довірену йому роботу. Це може проявлятися не­доліками, помилками в роботі, які стали результатом не­вміння, незнання, нездатності до виконання трудової функції.

Підтвердженням невідповідності працівника посаді чи виконуваній роботі є таке:

а) висновки атестаційної комісії, яка проводить атестацію працівників;

б) фактичні дані про якість роботи працівника відповідно до вимог тарифно-кваліфікаційних довідників та кваліфікаційних довідників посад службовців. Захищаючи молодих працівників, які не мають відповідного досвіду, від звільнення за ініціативою адміністрації з таких підстав, закон встановлює порядок їх звільнення лише через службу (комітет) у справах неповнолітніх, а для молодих спеціалістів — після певного періоду обов'язкового відпрацювання (3 роки за місцем призначення або у замовника спеціаліста);

в) медичний висновок про зниження працездатності працівника, яке перешкоджає йому виконувати його про­фесійні обов'язки або загрожує безпеці і здоров'ю ото­чуючих його громадян.

Невідповідність виконуваній роботі також може бути підставою для звільнення працівника за ініціативою влас­ника або уповноваженого ним органу у випадку дисква­ліфікації, анулювання чи позбавлення його доказового документа про спеціальні знання, освіту, необхідну для виконання трудових функцій (наприклад, позбавлення водія права на керування автомобілем).

На підставі таких даних керівник підприємства (установи, організації) має право перевести працівника за його згодою на іншу менш кваліфіковану або більш легку роботу, але обов'язково з врахуванням медичного вис­новку при переведенні за станом здоров'я.

Висновки атестаційної комісії носять рекомендаційний характер і приймаються до уваги керівником разом з іншими доказами щодо кваліфікації працівника і його ділових якостей. Якщо працівник відмовляється від пере­ведення на іншу роботу, то трудовий договір з ним може бути розірвано.

6.5.3. Ще однією підставою для звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може бути систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудо­вим договором або правилами внутрішнього трудового роз­порядку (п. З ст. 40 КЗпП).

Із формулювання даної підстави видно, що її застосу­вання можливе лише за певних умов:

а) працівник допустив винне невиконання чи неналежне виконання покладених на нього трудових функцій— без поважної причини, навмисно чи з необереж­ності;

б) це було невиконання чи неналежне виконання саме його трудових функцій, обов'язків, визначених трудо­вим договором, а не, наприклад, громадських обов'язків;

в) невиконання трудових обов'язків чи неналежне їх виконання носило систематичний характер: він і раніше порушував трудову дисципліну, не виконував своїх поса­дових обов'язків, в результаті чого до нього застосовува­лись заходи дисциплінарного чи громадського покарання. При цьому маються на увазі не заходи громадського впливу, як то: обговорення, бесіда з ним і таке інше, а стягнення, передбачене правовою нормою і статутом підприємства, які не погашені строком давності (з часу їх накладення пройшло менше року): догана, оголошена наказом, і т. д.

Систематичне — означає і повторне значне порушен­ня трудової дисципліни;

г) як і кожне дисциплінарне стягнення звільнення з роботи допускається тільки в тому випадку, якщо з мо­менту виявлення проступку пройшло не більше місяця, не враховуючи часу, коли працівник не працював у зв'яз­ку з хворобою або перебуванням у відпустці, і з моменту вчинення дисциплінарного проступку пройшло не більше шести місяців.

Обов'язковою умовою, яка передує звільненню праців­ника за систематичне невиконання ним без поважних причин його трудових обов'язків, є витребування в пись­мовій формі пояснення від винного вчиненого ним про­ступку. У разі його відмови дати таке пояснення ця об­ставина повинна бути зафіксована в іншому відповідно­му документі, після чого видається наказ про звільнення. Він може бути оскаржений в суд.

6.5.4. Підставою звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу є вчинений працівником прогул (ті. 4 ст. 40 КЗпП).

Прогул — це відсутність без поважних причин працівника на роботі протягом робочого дня, в тому числі відсутність працівника більше 3-х годин (безперервно чи сумарно) на роботі, залишення роботи без попередження власника чи безпосереднього керівника.

Поважними визнаються, за загальноприйнятими пра­вилами, причини, які виникли з обставин, не залежних від волі працівника. Саме тому відсутність працівника на роботі через хворобу, простої чи аварії на транспорті, побутові пригоди, що перешкодили працівникові вчас­но прибути на роботу, не розцінюються як прогул. Зате невихід на роботу у зв'язку з перебуванням у медичному витверезнику, самовільне використання працівником відпустки, відгулів за відпрацьовані раніше дні, залишен­ня роботи без попередження власника або уповноваже­ного ним органу при розірванні трудового договору виз­наються прогулом і можуть бути причиною звільнення працівника.

Звільнення може бути застосоване до працівника навіть у випадку одноразового прогулу. Разом з тим воно не є обов'язковим наслідком прогулу. За прогул до працівни­ка можуть бути застосовані інші види стягнень, такі як позбавлення (повне чи часткове) премії та інших вип­лат, в т. ч. матеріальної допомоги, соціальних пільг, визначених умовами колективного договору, громадські за­ходи впливу тощо.

6.5.5. Відповідно до п. 5 ст. 40 КЗпП підставою для звільнення працівника за ініціативою власника або упов­новаженого ним органу є також нез'явлення його на ро­боту протягом більше як чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, крім випадків відпустки по вагітності і пологах, тимчасової втрати працездатності у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захво­рюванням, лікуванням хворого на туберкульоз та інших випадків, коли законодавством встановлений більш три­валий строк збереження місця роботи чи посади за пра­цівником під час захворювання.

Таке звільнення власник або уповноважений ним орган може провести якщо це викликане інтересами виробниц­тва і лише під час подальшої відсутності працівника на робочому місці, тобто після 4-х місяців збереження за працівником роботи чи посади і якщо він так і не приступив до роботи.

6.5.6. Ще однією з підстав звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу є поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП). Така ситуація, як правило, буває зумовлена або неправомірним звільненням праці­вника, поновлення якого на роботі проводиться за рішен­ням суду чи вищестоящої організації, або пріоритетні­стю прав поновлюваного працівника, який виконував цю роботу до призову на службу у Збройні сили і звільняєть­ся з військової служби за станом здоров'я чи сімейними обставинами, протягом трьох місяців з дня призову, не враховуючи часу проїзду до місця постійного проживан­ня.

За таких обставин новоприйнятому працівникові про­понується інша робота на даному підприємстві (в уста­нові, організації), а у випадку його відмови від такого переведення власник має право звільнити його на підставі п. 6 ст. 40 КЗпП України.

6.5.7. На підставі п. 7 ст. 40 КЗпП власник або уповнова­жений ним орган може звільнити працівника за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Для звільнення працівника на цій підставі досить і одноразового факту такого порушення трудової дисципліни.

Підтвердженням факту появи на роботі в алкогольно­му стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння слугує медичний висновок за результатами освідування працівника, а також акт, складений керівництвом за участю представників громадськості.

Досить категорична і сувора оцінка такої поведінки пра­цівника у вигляді звільнення виправдана великою вірогід­ністю шкоди, яку може завдати працівник у стані сп'янін­ня виробництву, і загрозою аварійності та травматизму.

6.5.8. Підставою для розірвання трудового договору з працівником є вчинення ним за місцем роботи розкрадан­ня майна власника незалежно від кількості і вартості вик­раденого (п. 8 ст. 40 КЗпП). Звільненими можуть бути пра­цівники, провина яких встановлена вироком суду, що набув законної сили, або підтверджена постановою ком­петентного органу про накладення адміністративного стягнення чи застосування заходів громадського впливу.

Крім загальних, вказаних вище підстав розірвання тру­дового договору за ініціативою власника або уповнова­женого ним органу, законодавство про працю передба­чає додаткові підстави, які стосуються лише деяких ка­тегорій працівників. Вони зазначені в статті 41 КЗпП України.

1. За одноразове грубе порушення трудових обоє 'язків тру­довий договір може бути розірваний з керівними праців­никами, до яких відносяться: керівник підприємства (ус­танови, організації), філіалу, представництва, підрозді­лу, його заступники, службові особи митних органів, дер­жавних податкових інспекцій, яким присвоєні персо­нальні звання, службові особи контрольно-ревізійної служби і органів контролю за цінами.

Питання щодо застосування додаткових підстав для звільнення стосовно вказаних категорій працівників ви­рішується вищестоящим органом чи посадовою особою згідно підпорядкування з врахуванням характеру скоє­ного проступку і його наслідків, в тому числі завданих матеріальних збитків.

2. За вчинення винних дій працівник, який безпосередньо обслуговує грошові чи матеріальні цінності, якщо такі дії спричинили втрату довіри до нього, теж може бути звільнений за ініціативою власника або уповноваженого ним органу. Такі підстави звільнення можуть бути застосовані

до працівників, з якими укладено договір (угоду) проповну матеріальну відповідальність. Як правило, це по­садові особи, трудові функції яких пов'язані зі зберіган­ням, продажем, обробкою грошових і матеріальних цінно­стей. До них в основному відносяться продавці, касири, завідуючі складом та інші категорії працівників.

Звільнення повинне базуватись на конкретних фактах вчинення працівниками винних дій.

До винних дій, які спричинили втрату довіри, можуть бути віднесені такі: безвідповідальне виконання трудо­вих обов'язків, наслідком якого стало неправильне ве­дення звітної документації; порушення вимог зберігання матеріальних цінностей; порушення правил торгівлі — обман покупців шляхом обважування, завищення цін; зловживання спиртними напоями; вчинення працівни­ком різного роду правопорушень, таких як хабарництво, розкрадання, систематична нестача довірених йому цінно­стей чи вчинення одноразового грубого порушення по­садових обов'язків, пов'язаних з обслуговуванням гро­шових чи матеріальних цінностей.

3. Трудовий договір може бути розірвано з працівни­ком, для якого основним трудовим обов'язком є вико­нання виховних функцій, у зв'язку з вчиненням ним амо­рального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи. Тому ця підстава для звільнення може застосову­ватись до вчителів, викладачів учбових закладів, майстрів виробничого навчання, вихователів дитячих установ — працівників, які безпосередньо спілкуються з молодим поколінням громадян суспільства і аморальна поведін­ка, ганебні вчинки яких можуть негативно вплинути на формування світогляду, моральних поглядів дітей і мо­лоді.

Як підстава для звільнення може бути факт вчинення такого проступку і на роботі, і в побуті. З метою торже­ства справедливості важливо, щоб застосування до пра­цівника такої підстави звільнення базувалось на достовір­них, підкріплених доказовим матеріалом фактах і при цьому враховувались суть аморального вчинку, давність його вчинення, ставлення самого винного працівника до скоєного ним і його подальша поведінка.

***6.6. Розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудо­вим колективом органу***

Така підстава передбачена ст. 45 КЗпП України і обу­мовлена захистом трудових інтересів працівників, вироб­ничих, суспільних та державних інтересів. Вона може за­стосовуватись до керівних працівників, які порушили за­конодавство про працю чи не виконують умов колектив­ного договору.

Протягом двох тижнів працівник, стосовно якого ви­сунуто вимогу про звільнення, може оскаржити її в суд.

***6.7. Припинення трудового договору в результаті переведення працівника за його згодою на іншу роботу***

Припинення трудового договору з цієї підстави мож­ливе за двох умов:

— переведення працівника здійснюється на інше підприємство, тому трудовий договір з даним підприєм­ством припиняється, а на новому — укладається;

— переведення здійснюється за згодою працівника і ке­рівництва обох підприємств: того, звідки звільняється пра­цівник, і того, куди він переводиться на роботу.

Видання наказів відповідного змісту на обох підприєм­ствах є підставою для припинення трудового договору згідно п. 5 ст. 36 КЗпП і внесення відповідних записів в трудову книжку працівника.

Те ж саме стосується переведення працівника на робо­ту за виборною посадою в державних установах і орга­нах, кооперативних чи громадських організаціях, якщо робота в останніх є основною, оплачуваною і не суміщуваною з виконуваною раніше.

Розглядаючи питання зміни умов трудового договору (§ 4 цієї глави), ми вже торкнулись питання право­мірності і порядку переведення працівника на іншу ро­боту. Стосовно припинення трудового договору слід заз­начити, що у випадку, коли працівник не погоджуєть­ся на зміну умов трудового договору шляхом переве­дення його разом з підприємством на роботу в іншу місцевість, а також відмовляється від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, то п. 6 ст. 36 КЗпП визнає його волевиявлення також підста­вою для припинення трудового договору з працівни­ком.

Крім розглянутих деякі інші підстави звільнення праців­ників можуть бути передбачені умовами контракту, ук­ладеного між працівником і власником підприємства, установи, організації, за умови, що вони не протирічать законодавству. Це може бути, наприклад, розголошення державної або комерційної таємниці, невиконання сто­ронами інших, взятих на себе зобов'язань, і т. ін.

Стаття 7 КЗпП передбачає також припинення трудо­вого договору у зв'язку з виявленими порушеннями вста­новленого порядку прийняття на роботу.

Це означає, що під час прийняття працівника на робо­ту не були враховані передбачені законодавством обме­ження щодо застосування праці певних категорій працівників, на певних посадах чи з певними умовами праці. Трудове законодавство України сьогодні встановлює об­меження в прийомі на роботу в таких випадках:

а) прийняття на роботу осіб, які за вироком суду позбавлені права займатись певною діяльністю або займати певні посади протягом встановленого вироком строку;

б) прийняття на роботу, пов'язану з матеріальною відповідальністю, осіб, які раніше були засуджені за кра­діжки, хабарництво та інші корисливі злочини, якщо судимість ця не знята і не погашена;

в) спільної роботи на державних підприємствах (в ус­тановах, організаціях) осіб, які знаходяться в близьких родинних стосунках і їх трудова діяльність пов'язана з безпосередньою підпорядкованістю і підконтрольністю одного іншому.

Законодавство України встановлює також обмеження для депутатів, які працюють на постійній основі, щодо сумісництва їх депутатських повноважень з виробничою і службовою діяльністю (за винятком викладацької, нау­кової, творчої роботи). Те ж саме стосується працівників органів прокуратури і суддів. Не дозволяється сумісницт­во керівникам державних підприємств, установ, органі­зацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, за винятком викладацької, наукової, медич­ної та творчої діяльності. Певний порядок працевлашту­вання встановлено для молодих спеціалістів після закін­чення ними вищого учбового закладу.

Підставами припинення трудового договору за вказа­ною статтею є заборона використання праці жінок і осіб, молодших 18 років, на роботах з важкими і небезпечни­ми умовами праці.

Додаткові підстави припинення трудового договору для деяких категорій працівників викладені в діючих зако­нах, які безпосередньо стосуються їх трудової діяльності. Наприклад, Закон України «Про державну службу» містить додаткові підстави припинення трудових відно­син з державними службовцями, Закон України «Про статус суддів» передбачає підстави припинення повно­важень суддів, Закон України «Про адвокатуру» регулює порядок анулювання свідоцтва на адвокатську діяльність і т. д..

**7. Порядок звільнення з роботи**

Припинення трудового договору є правомірним лише за наявності передбачених законодавством підстав та за умови дотримання певного порядку звільнення праців­ника щодо кожної конкретної підстави.

Порядок звільнення — певна процедура, яка передба­чає послідовність дій сторін трудового договору, спря­мованих на його припинення, а тому залежить від того, хто виступає ініціатором розірвання трудових відносин.

Якщо ініціатива припинення трудового договору нале­жить працівникові, то він подає заяву на ім'я власника або уповноваженого ним органу про своє бажання звільнитись з роботи.

Якщо ініціатором виступає власник або уповноваже­ний ним орган, то закон передбачає деякі процедурні гарантії від неправомірного звільнення працівника.

Відповідно до ст. 43 КЗпП України розірвання трудово­го договору за підставами, передбаченими ст. 40 (п. 1 (у зв'язку із змінами в організації виробництва, крім ви­падків ліквідації підприємства, установи, організації), п. 2 (невідповідність працівника посаді чи виконуваній ро­боті), п. З (систематичне невиконання працівником без поважних причин його трудових обов'язків), п. 4 (про­гул), п. 5 (нез'явлення на роботу більше 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності), п. 7 (поява пра­цівника на роботі в нетверезому стані, стані наркотич­ного чи токсичного сп'яніння)), п. 2 ст. 41 (винні дії пра­цівника, який безпосередньо обслуговує грошові та ма­теріальні цінності), п. З ст. 41 (вчинення аморального про­ступку працівником, який виконує виховні функції), може бути проведене лише за попередньою згодою проф­спілкового органу.

Для отримання такої власник або уповноважений ним орган звертається до виборного профспілкового органу з проханням про надання згоди на звільнення працівника з вказівкою підстави розірвання трудового договору. При цьому прохання повинне надходити тільки від службової особи, яка має право прийому і звільнення з роботи.

Профспілковий комітет, з'ясувавши обґрунтованість і доцільність розірвання трудового договору, в десятиденний строк в письмовій формі повідомляє власника або уповноважений ним орган про прийняте рішення — згоду чи незгоду зі звільненням працівника.

Рішення е дійсним, якщо воно прийняте більшістю присутніх на засіданні членів профспілкового комітету, за умови правомочності засідання.

Власник або уповноважений ним орган може скорис­татись згодою профспілкового комітету па звільнення пра­цівника протягом місяця з дня її отримання. При ньому необхідно враховувати, то закон не дозволяє звільнен­ня працівника за ініціативою власника або уповноваже­ного ним органу під час тимчасової непрацездатності працівника {крім її. 5 ст. 40 — нез'явлення на роботу про­тягом більше як чотири місяці підряд внаслідок тимча­сової непрацездатності), а також під час перебування його у відпустці, за винятком випадку повної ліквідації підприємства.

Без зголи профспілкового органу за ініціативою влас­ника або уповноваженого ним органу може бути звільне­ний працівник у таких випадках: ліквідація підприємства (установи, організації); незадовільні результати проход­ження випробного строку; поновлення на роботі праців­ника, який раніше виконував цю роботу; звільнення з суміщуваної посади у зв'язку з прийняттям на цю посаду працівника не за сумісництвом; вчинення працівником розкрадання майна власника за місцем роботи (встанов­леного вироком суду, що набрав законної сиди); звільнен­ій! керівних працівників, які обираються, затверджують­ся або призначаються на посади державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян; звільнення керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних подат­кових інспекцій, яким присвоєні персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; звільнення працівника, який не є членом профспілки на підприємстві, і звільнення з підприємства, де немає профспілкової організації.

Стаття 43-1 КЗпП вказує, що законодавством можуть бути передбачені також інші випадки розірвання трудо­вого договору за ініціативою власника або уповноваже­ного ним органу без погодження з профспілковим комі­тетом. Підтвердженням ньому може слугувати Закон Ук­раїни «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», в статті 32 якого зазначено, що порядок і гарантії захисту працівників щодо звільнення, передбачені статтею 43 КЗпП, не застосовуються до осіб, які є організаторами страйку, визнаного судом незакон­ним, а також до осіб, які перешкоджають припиненню незаконного страйку.

Відповідно до діючого трудового законодавства у пев­них випадках для звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу потрібна под­війна санкція. Так, ст. 252 КЗпП зазначає, що звільнення осіб, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від основної роботи, допускається, крім до­держання загального порядку звільнення, дише з попе­редньої згоди профспілкового органу, членами якого вони є, а голів і членів профспілкових органів на підприємстві, крім того, — тільки за згодою відповідного об'єднання профспілок.

Звільнення профспілкових організаторів і профгрупоргів за ініціативою власника або уповноваженого ним органу допускається лише за згодою органу відповідного проф­спілкового об'єднання.

Члени ради (правління) підприємства, обрані до її (його) складу від трудового колективу, не можуть бути звільнені за ініціативою власника або уповноваженого ним органу без згоди загальних зборів (конференції) тру­дового колективу, які їх обрали. Те ж саме стосується членів ради трудового колективу — вони не можуть бути звільнені за ініціативою власника або уповноваженою ним органу (навіть за наявності згоди профспілкового органу) без згоди ради трудового колективу.

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про статус депутата місцевої Ради народних депутатів» депутат місце­вої ради народних депутатів не може бути звільнений з роботи за ініціативою власника або уповноваженого ним органу без попереднього погодження з відповідною ра­дою народних депутатів (крім випадків повної ліквідації підприємства).

Стаття 32 Закону України «Про статус народного депу­тата України» гарантує неможливість звільнення депута­та Верховної Ради України за ініціативою адміністрації в порядку дисциплінарного стягнення протягом п'яти років з моменту закінчення строку його повноважень без згоди Верховної Ради України.

Звільнення працівників, молодших вісімнадцяти років, допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою відповідного комітету у спра­вах неповнолітніх. А при змінах в організації виробницт­ва і прані, невідповідності працівника виконуваній ро­боті або при поновленні на роботі працівника, який ра­ніше виконував цю роботу (гш. 1, 2, 6 ст. 40) звільнення цієї категорії працівників проводиться лише у винятко­вих випадках і пс допускається без працевлаштування.

При звільненні за ініціативою власника або уповнова­женого ним органу з них же підстав останній зобов'яза­ний запропонувати переведення на іншу роботу і іншим категоріям працівників. Розірвання трудового договору з ними в таких випадках можливе лише за умови їх незго­ди з переведенням на іншу роботу.

Припинення трудового договору і звільнення праців­ника після виконання вищезазначених умов оформляється виданням наказу (розпорядження) керівника підприємства, установи, організації. В ньому зазначаються підста­ви припинення трудового договору, формулювання яких повинно відповідати формулюванням законодавства про працю з посиланням на відповідний пункт і статтю зако­ну, а також дата звільнення працівника. Записи про при­чини звільнення відповідно до наказу робляться в тру­довій книжці працівника, яка повинна бути видана йому в день звільнення разом з розрахунком — виплатою всіх належних працівнику сум грошових коштів — нарахова­ної і невиплаченої заробітної плати, компенсації за не­використану відпустку і т.д.

У передбачених законом випадках (пп. З, 6 ст. 36 і пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП) працівникам, які звільняються за ініціа­тивою власника або уповноваженого ним органу, випла­чується вихідна допомога, розмір якої залежить від підста­ви звільнення. Працівникам, які звільняються у зв'язку з відмовою від переведення на іншу роботу або у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП), а також у зв'язку із змінами в організації праці і виробництва, не­відповідністю працівника виконуваній роботі чи посаді, поновленні на роботі працівника, який раніше викону­вав цю роботу (пп. 1. 2, 6 ст. 40 КЗпП), вихідна допомога виплачується у розмірі середнього місячного заробітку. Працівникам, які звільняються у зв'язку з призовом чи вступом на військову чи альтернативну службу, вихідна допомога виплачується в розмірі двомісячної заробітної плати. Працівникам, які звільняються на підставі ст.ст. 38, 39 КЗпП за власним бажанням у зв'язку з порушен­ням власником або уповноваженим ним органом зако­нодавства про охорону праці, умов колективного дого­вору з цих питань, вихідна допомога виплачується у розмірі, передбаченому умовами колективного догово­ру, але не менше тримісячного заробітку.

Розглядаючи порядок звільнення працівників, необхі­дно зазначити, що закон забороняє звільнення за Ініціати­вою власника вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (за наявності медичного висновку — до шести років), одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Протягом двох років після закінчення виборних повно­важень забороняється звільнення за ініціативою власни­ка працівників, які обирались до складу профспілкових органів, крім випадків повної ліквідації підприємства або вчинення працівником винних дій. за які законодавством передбачена можливість звільнення.

Закон не дозволяє звільнення працівників приватизо­ваного підприємства за ініціативою нового власника протягом шести місяців з дня переходу до нього права влас­ності, так само, як не дозволяється звільнення праців­ників з підприємства, що приватизується, крім випадків вчинення працівником дисциплінарного проступку і по­новлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

**ТЕМА 9. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**1. Поняття робочого часу і його види**

Однією із основних умов праці, що складають предмет і зміст трудового договору, є робочий час,

Робочий час — це той час, протягом якого найманий працівник відповідно до умов трудового договору і пра­вил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації повинен виконувати свої трудові функції.

Регулюючи трудові відносини між працівником і влас­ником, трудове право здійснює нормування робочого часу, необхідність якого пов'язана з оплатою, охороною і дисципліною праці. Тому робочий час— обумовлена соціально-економічними і політичними умовами норма часу, яку повинен затратити кожний працівник, приймаючи участь у трудовому процесі, з тим, щоб принести реальну, відчутну, значиму для власника і суспільства в цілому віддачу і яка повинна відповідати потребам відновлення його трудового потенціалу. Саме тому робочий час і час відпочинку скла­дають єдиний інститут трудового права, який включає норми тривалості робочого дня. робочої зміни, робочо­го тижня, види І тривалість часу відпочинку — вихідні, святкові дні, відпустки, перерви в роботі.

Останні можуть відноситись як до часу відпочинку, так і безпосередньо до робочого часу. Законодавством перед­бачені випадки, коли працівник за рахунок частини часу, визначеного для виконання його трудової функції, може бути вільний від такого обов'язку. Це право надане мате­рям для годування дітей віком до 1,5 року; перерви в роботі, що відносяться до робочого часу, мають для обі­гріву робітники, які працюють на холоді, вантажники для відпочинку. До робочого часу зараховуються простої не з вини робочого. Всі ні види перерв зараховуються і оплачуються як робочий час.

Правове регулювання робочого часу здійснюється нор­мативними актами, виданими на державному та місцево­му рівнях. В сучасних умовах все більша самостійність в регулюванні питань робочого часу і відпочинку надається державою безпосередньо підприємствам, установам і організаціям. У централізованому порядку встановлені мак­симальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, основні положення щодо порядку і способу розподілення робочого часу в межах доби, тижня чи іншого календарною періоду; визначені питання, які остаточно вирішуються в локальних нормативних актах та за угодою сторін. Так, відповідно до ст. 50 КЗпП підприємствам і організаціям надане право при укладенні колективного до­говору встановлювати меншу тривалість робочого часу, за рахунок своїх коштів надавати працівникам щорічну оп­лачувану відпустку більшої тривалості, встановлювати інші пільги щодо тривалості і режиму роботи.

Існуюча па сьогодні основна міра тривалості робочого часу на підприємствах, в установах, організаціях — це робочий тиждень: тривалість робочого часу в годинах про­тягом 7-денного календарного тижня.

Законодавством встановлена нормальна тривалість ро­бочого часу і скорочена.

Стаття 50 КЗпП визначає. Ідо нормальна тривалість ро­бочого часу для працюючих не повинна перевищувати 40 голий на тиждень. Виходячи з нього, встановлюються два види робочого тижня: 5-дснпий з двома вихідними дня­ми і тривалістю робочого дня 8 годин (40:5) і 6-дснпий — з одним вихідним днем і тривалістю робочого дня, розрахованою так, що напередодні вихідного дня робочий день не повинен бути довший 5-ти годин.

Рішення про тривалість робочого тижня (5-ти чи 6-денний) приймає власник або уповноважений ним орган спільно з профспілковим органом, враховуючи думку пра­цівників трудового колективу, а також узгодивши це питання з місцевими органами влади.

Стаття 51 КЗпП передбачає скорочений робочий час для певних категорій працівників.

Для неповнолітніх у віці від 16 до 18 років тривалість робочого часу становить 36 годин на тиждень; для не­повнолітніх віком від 15 до 16 років, учням віком від 14 до 15 років, які працюють під час канікул, встановлена тривалість робочого часу складає не більше 24 годин на тиждень. Якщо неповнолітні вказаного вище віку працю­ють протягом навчального року у вільний від занять час. то тривалість їх робочого часу становить відповідно 18 і 12 годин на тиждень, тобто не повинна перевищувати половини встановленої законодавством норми робочого часу для відповідних вікових категорій працюючих.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами прані, тривалість робочого часу встановлена за­конодавством на рівні 36 годин на тиждень. Перелік цих робіт визначається Списком виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, затвердженим по­становою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 25.10.74 р. Інструкція щодо застосування вказаного списку затвер­джена постановою Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 21.11.75 р. Право на скорочений робочий день мають пра­цівники, які працюють в шкідливих умовах не менше половини робочого дня, незалежно від галузі народного господарства.

Скорочений робочий тиждень тривалістю 36 годин встановлений законодавством для педагогічних, медичних працівників, інвалідів І та II груп.

Для всіх категорій працівників відповідно до законодавства (ст. 53 КЗпП) робочий день напередодні неробо­чих святкових днів скорочується на одну годину, крім тих. для яких скорочений робочий час встановлено на інших підставах. Відповідно до ст. 54 КЗпП робочий час скорочується на одну годину при роботі в нічну зміну (з 22 години вечора до 6 години ранку). Така норма не по­ширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Деякими пільгами щодо встановлення скороченого ро­бочого часу відповідно до законодавства користуються працівники, які навчаються в загальноосвітніх шкодах, професійних навчально-виховних закладах, на останніх курсах вищих навчальних закладів, в аспірантурі без відри­ву від виробництва.

Скорочення робочого часу у всіх вище перерахованих випадках чітко регламентовано законодавством. Крім такого виду скорочена тривалість робочого часу може бути визначена угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом на умовах неповного робочого дня, неповного робочого тижня або поєднання першого й другого.

На відміну від скороченого робочого часу, встановленою законодавством і оплачуваного в повному розмірі, робота на умовах неповного робочого часу, встановле­ного угодою сторін на прохання працівника, оплачуєть­ся пропорційно відпрацьованому часові або залежно від виробітку.

У певних випадках закон зобов'язує власника або упов­новажений ним орган укласти трудовий договір або погодитись на зміну його умов за бажанням працівника щодо неповного робочого часу. До таких випадків ст. 56 КЗІІП відносить надання роботи на умовах неповного робочого дня чи тижня вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, дітей-інвалідів, особам, що здійснюють догляд хворих членів сім'ї відповідно до медичного висновку, інвалідам війни, інвалідам інших категорій.

Встановлення неповного робочого часу, як правило, передбачає тривалість робочого дня не менше 4-х го­дин, а робочого тижня — не менше 20—24 годин. Осо­би, які працюють на умовах неповного робочого часу, користуються тими ж трудовими правами, що і всі інші працівники, і на них повністю поширюється трудове законодавство, їм на загальних підставах надається відпу­стка, зараховується трудовий стаж, виплачується допомога в разі тимчасової непрацездатності, виплачуються премії.

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

**2. Надурочні роботи і ненормований робочий день**

Відповідно до законодавства про працю надурочними вважаються роботи, які проводяться понад встановлену норму тривалості робочого часу. Дозволяється їх прове­дення лише у визначених законом випадках, перелік яких, наведений у статті 62 КЗпП, є вичерпним. Він включає наступне: а) проведення надурочних робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського чи стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; б) проведення необхід­них для суспільства робіт по водо-, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'яз­ку — для усунення виняткових або несподіваних об­ставин, що порушують їх правильне функціонування; в) проведення надурочних робіт за необхідності закін­чити роботу, яка внаслідок не передбачуваних обставин або випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена протягом нормальної трива­лості робочого часу, коли припинення такої роботи може призвести до псування чи загибелі державного або гро­мадського майна; г) у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів та іншого устаткування, коли несправність його може призвести до зупинки роботи значної кількості працівників; л) необхідність виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення чи усунення простою поїздів або скупчення вантажів в пунктах призначення і відправлення; є) продовження роботи в разі неявки працівника, який заступає на зміну, якщо робота не допускає перерви, до прийняття власником або уповноваженим ним органом заходів щодо негайної заміни працівника, який відпрацював свою зміну, іншим працівником.

Законодавство забороняє залучення до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, жінок, які мають дітей віком від трьох до чотир­надцяти років або дитину-інваліда, та інвалідів без їх згоди (останніх ще й всупереч медичним рекомендаціям). Всі інші категорії працівників можуть залучатись до вико­нання надурочних робіт.

Для проведення надурочних робіт власник або уповно­важений ним орган повинен отримати дозвіл профспілко­вого органу. Такий дозвіл видається лише після перевірки підстав і підтвердження нагальної потреби в проведенні надурочних робіт.

Відповідно до законодавства тривалість надурочних робіт не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для кожного працівника.

Від надурочних робіт необхідно відрізняти роботу за не­нормованим робочим днем. Остання встановлюється для працівників переважно керівного складу та державних службовців, характер роботи яких або їх трудові функції вимагають від них особливого режиму робочого часу, не завжди обмеженого нормальною тривалістю.

Робота за ненормованим робочим днем — це виклика­на виробничою необхідністю погреба у виконанні праців­ником трудових функцій без додаткової їх оплати, яка компенсується наданням йому додаткової відпустки.

Перелік професій і посад, відповідно до яких допус­кається робота за ненормованим робочим днем, вста­новлюється в додатках до колективного договору конк­ретного підприємства, установи, організації.

Від надурочних робіт і роботи за ненормованим робо­чим днем відрізняються також чергування. Чергування — це перебування працівника на підприємстві, в установі, організації в неробочий час (по закінченню робочого дня, в вихідні та святкові дні), мета якого — оперативне вирі­шення невідкладних організаційних питань, які не вхо­дять до повноважень працівника відповідно до трудового договору. Чергування проводяться у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом і до нього залучаються працівники не частіше одного разу на місяць. Порядок їх проведення регулюється постановою Секре­таріату ВЦРПС «Про чергування на підприємствах» від 2 квітня 1954 року.

**3. Режим роботи і облік робочого часу**

Режим робочого часу — це розподілення часу роботи в межах доби чи іншого календарного періоду. До елементів режиму роботи відносяться час початку і закінчення ро­бочого дня чи робочої зміни, початок і закінчення пе­рерв у роботі, послідовність чергування змін.

Режим роботи конкретного підприємства, установи, організації визначається правилами внутрішнього трудо­вого розпорядку, розробленими на підставі типових пра­вил власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом і затвердженими трудовим колективом.

Лише для однозмінних підприємств, установ, організацій з метою кращої організації роботи пасажирського транспорту, дитячих дошкільних установ початок робо­чого дня встановлюється місцевою радою народних де­путатів, па території якої ці підприємства, установи, організації знаходяться. Інші елементи режиму робочого часу розробляються ними самостійно.

При застосуванні багатозмінного (дві і більше змін) режиму роботи працівники рівноправно чергуються в ро­боті відповідно до графіків змінності. Графіки змінності повинні бути розроблені відповідно до вимог законодав­ства щодо чергування працівників у змінах, тривалості змін, часу відпочинку між змінами і протягом зміни і затверджуються власником підприємства або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом.

Навіть при однозмінній роботі початок і закінчення ро­боти може бути встановленим для різних працівників у різний час, то може бути обумовлено інтересами вироб­ництва і потребами ефективності його організації. Такий порядок може стосуватись не тільки окремих працівників, а також окремих структурних підрозділів.

На деяких виробництвах, характер роботи яких обу­мовлений нерівномірним розподілом об'ємів роботи, особливими умовами, відповідно до законодавства зас­тосовується режим роботи з розподілом робочого часу на частини. Відповідно до ст. 60 КЗпП загальна тривалість роботи з таким режимом не повинна перевищувати вста­новленої тривалості робочого дня. Прикладом організації робіт з роздробленим робочим часом може слугувати ре­жим роботи водіїв пасажирського транспорту, які виво­дяться на лінію як додаткові в часи пік, режим роботи акторів, артистів та інших працівників театрально-видо­вищних закладів, робочий час яких розподіляється для репетицій і виступів, працівників сільського господар­ства, зайнятих в тваринництві, і т.ін.

Нововведенням останніх років стало запровадження так званих «гнучких» графіків роботи. Такий режим ро­боти передбачає самостійне регулювання працівником його робочого часу з відхиленням від встановленого на підприємстві (в організації, установі) режиму роботи в межах двох годин щодо початку і закінчення роботи. При цьому ним повинні обов'язково дотримуватись дві умо­ви: повне відпрацювання встановленої законодавством для цієї категорії працівників сумарної тривалості ро­бочого часу протягом облікового періоду і обов'язкове перебування такого працівника па робочому місці про­тягом фіксованого власником або уповноваженим ним органом часу. Рекомендації щодо застосування режиму гнучкого робочого часу на підприємствах, в установах, організаціях народного господарства затверджені постановою Держкомстату СРСР і ВЦРПС від ЗО травня 1985 року.

Для підрахування робочого часу відповідно до законо­давства застосовуються поденний і підсумований облік. Застосування поденного обліку робочого часу можливе при однаковій тривалості робочого дня протягом певно­го календарного періоду — тижня, місяця, року. Поря­док ведення такого обліку визначається власником або уповноваженим ним органом самостійно і може здійсню­ватись як в кожному структурному підрозділі, так і по підприємству в цілому.

На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, відділеннях і на деяких роботах, де за умовами вироб­ництва не може бути дотримана щоденна однакова три­валість робочого часу, встановлена для даної категорії працівників, застосовується підсумований облік робочо­го часу за певні періоди: місяць, квартал, рік.

Спеціальними правилами регулюється застосування підсумованого обліку робочого часу при вахтовому ме­тоді організації робіт (порядок ведення і застосування такого методу робіт передбачений Типовим положен­ням про вахтовий метод організації робіт, затвердже­ним постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 3 грудня 1981 р.), при обліку робочого часу працівників метрополітену, залізничного, водного транспорту, сільського господарства та ін. — відповід­ними спеціальними положеннями про робочий час і час відпочинку.

**4. Поняття і види часу відпочинку**

Відповідно до трудового законодавства, і в першу чер­гу Конституції України, кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Час відпочинку — це частина календарного часу, протя­гом якого працівник звільняється від виконання його трудової функції і яка надасться йому для відновлення його фізичного І морального трудового потенціалу. Законодавство передбачає такі види часу відпочинку:

— перерви протягом робочого дня чи робочої зміни;

— щоденні (міжзмінні) перерви;

— щотижневі перерви (вихідні дні);

— щорічні святкові (неробочі) дні;

— щорічні відпустки.

Перерви протягом робочого дня (зміни) надаються праців­никам для відпочинку і харчування і відповідно до ст. 66 КЗпП не можуть перевищувати за тривалістю двох годин. Як правило, така перерва правилами внутрішнього тру­дового розпорядку надається через 4 години після почат­ку роботи і триває від ЗО хв. до 1 години. Вона використо­вується працівником на свій розсуд і не включається до робочого часу, тому, відповідно, — не оплачується.

До оплачуваних короткочасних перерв у роботі відно­сяться ті, що надаються працівникові для відпочинку і особистих потреб, в тому числі ті, що надаються праців­никам, зайнятим на відкритих роботах в холодний пері­од року, для обігріву, вантажникам для відпочинку і т.ін.

Правом на такі перерви в роботі наділені жінки, які мають дітей віком до 1,5 року, для годування їх. Порядок надання таких перерв у роботі жінці регулюється ст. 183 КЗпП, а також Положенням про порядок і умови засто­сування праці жінок, які мають дітей і працюють непов­ний робочий час, затвердженням постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29 квітня 1980 р.

На підприємствах, в установах, які не передбачають встановлення перерв у силу особливостей їх виробницт­ва чи організації трудового процесу, працівникам надаєть­ся можливість для приймання їжі і відпочинку протягом робочого дня на їх розсуд.

Щоденний міжзмінний відпочинок визначається прави­лами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності. Як правило, його тривалість повинна бути не менша подвійної тривалості часу роботи, що передував цьому відпочинку. Для працівників, зайнятих на роботах вахтовим методом їх організації, тривалість цих перерв може бути зменшена до 12 годин з подальшим наданням невикористаного часу відпочинку в підсумованому виг­ляді шляхом додаткових вихідних днів.

Загальним вихідним днем вважається неділя. При п'я­тиденному робочому тижні працівникам вихідні дні на­даються, як правило, підряд. Щодо безперервно діючих підприємств, то вихідні дні їх працівникам надаються відповідно до графіків змінності.

Відповідно до ст. 70 КЗпП тривалість щотижневого відпо­чинку повинна бути не меншою 42 годин. Робота у вихідні дні заборонена статтею 71 КЗпП. Як виняток, робота в такі дні для окремих працівників і службовців може бути організована власником або уповноваженим ним орга­ном за їх наказом з дозволу профспілкового комітету у таких, вказаних у ст. 71 КЗпП України, випадках: для відвернення громадського або стихійного лиха, вироб­ничої аварії і негайного усунення їх наслідків; для відвер­нення нещасних випадків, загибелі або псування дер­жавного чи громадського майна; виконання невідклад­них, наперед не передбачених робіт, від негайного вико­нання яких залежить у подальшому нормальна робота підприємства або його структурних підрозділів; для ви­конання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою усунення або запобігання простою рухомого скла­ду чи скупчення вантажів у пунктах відправлення та при­значення.

Робота у вихідний день компенсується оплатою у под­війному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

До днів відпочинку відносяться також щорічні неробочі святкові дні, встановлені законодавством про працю:

1 січня — Новий рік;

7 січня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1, 2 травня — День міжнародної солідарності трудя­щих;

9 травня — День Перемоги;

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День незалежності України;

7 та 8 листопада — річниця Великої Жовтневої соціа­лістичної революції;

Пасха (Великдень) — один день (неділя);

Трійця — один день (неділя).

Поважаючи право кожного вільно сповідувати будь-яку релігію, власник або уповноважений ним орган зобов'я­заний надавати віруючим інших (неправославних) кон­фесій за поданням їх релігійних громад до трьох днів відпо­чинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

Відповідно до ст. 73 КЗпП у святкові неробочі дні доз­воляється проведення робіт, припинення яких є немож­ливим з виробничо-технічних умов, або робіт, виклика­них необхідністю обслуговування населення, та невідклад­них ремонтних і вантажно-розвантажувальних робіт.

Робота в святкові дні компенсується ЇЇ оплатою у под­війному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (за бажанням працівника) і одноразовою оплатою.

**5. Відпустки**

5.1. Поняття і види відпусток. Право на відпочинок га­рантоване Конституцією України, зокрема реалізується шляхом надання працівникам відпусток.

Відпустка — це тимчасове звільнення власником або упов­новаженим ним органом працівника, який працює за трудо­вим договором від виконання трудових обов'язків протягом певної кількості календарних днів з оплатою або без опла­ти їх і збереженням місця роботи за працівником на цей час.

Порядок надання відпусток регулюється трудовим за­конодавством, зокрема КЗпП і Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року та іншими законо­давчими актами.

Відповідно до вказаного закону існують такі види відпусток:

* щорічні: основна, додаткова за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер роботи; інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
* додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
* творчі відпустки;
* соціальні відпустки: відпустка у зв'язку з вагітністю і родами; відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років; додаткова відпустка працівникам, що мають дітей;
* відпустки без збереження заробітної плати.

Закон передбачає, що законодавчими актами, колек­тивним договором, угодою і трудовим договором можуть бути передбачені також інші види відпусток.

5.2. Щорічні відпустки. Такі відпустки ще називають тру­довими, тому що вони надаються працівникові для відпо­чинку за затрачену ним працю протягом певного періоду часу.

Основна щорічна відпустка відповідно до законодав­ства становить не менше 24 календарних днів за відпра­цьований рік. Тривалість відпустки подовжується на кількість святкових неробочих днів, що припадають на період відпустки, і на час тимчасової непрацездатності працівника.

Деяким категоріям працівників закон встановлює що­річну основну відпустку більшої тривалості.

Наприклад:

* не більше 28 календарних днів залежно від стажу роботи працівникам промислово-виробничого персона­лу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетич­ної промисловості; працівникам, зайнятим на відкритих гірничих роботах, роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів, транспортуванні та збагаченні корисних копа­лин, на будівельно-монтажних роботах шахтного будів­ництва; невоєнізованим працівникам гірничорятувальних загонів; працівникам, зайнятим на роботах в розрізах, кар'єрах глибиною до 150 метрів;
* 28 календарних днів незалежно від стажу роботи працівникам, зайнятим на підземних роботах глибиною 150 метрів і нижче; в лісовому господарстві, лісовій про­мисловості, заповідниках і т.д. відповідно до Списку робіт, професій і посад, затвердженого Кабінетом Міністрів;
* 30 календарних днів судцям, державним службов­цям, воєнізованому особовому складу гірничорятуваль­них частин, інвалідам І та II груп (26 для інвалідів IIIгрупи);
* 31 календарний день особам віком до 18 років;
* 56 календарних днів керівним, науково-педагогіч­ним працівникам освіти, науковим працівникам і т.д.

Сезонним і тимчасовим працівникам з прийняттям За­кону «Про відпустки» відпустка надається тривалістю про­порційно відпрацьованому часу.

До основної відпустки деяким категоріям працівників додається встановлена законодавством додаткова відпус­тка, її тривалість становить:

* до 35 календарних днів за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер роботи, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелек­туальним навантаженням. Точна кількість днів додатко­вої відпустки в таких випадках визначається умовами ко­лективного або трудового договору відповідно до резуль­татів атестації робочих місць і списку, затвердженого Мінпраці України щодо посад, робіт, виробництв і цехів зі шкідливими умовами праці;
* до 7 календарних днів працівникам, які відносяться до таких, що працюють за ненормованим робочим днем;
* державним службовцям до 15 календарних днів при стажі роботи в державних органах понад 10 років.

Цей перелік не містить всіх категорій працівників, яким надається додаткова щорічна оплачувана відпустка. Вона надається, наприклад, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, суддям та іншим категоріям пра­цівників відповідно до спеціальних законодавчих актів. Законодавство визначає певний порядок надання щоріч­них оплачуваних відпусток.

Відпустка за перший рік роботи на даному підприємстві (якщо працівник уклав трудовий договір з його власни­ком або уповноваженим ним органом не за переведенням) надається лише через шість місяців роботи. Якщо виникає потреба у працівника взяти раніше щорічну оплачувану відпустку, то її тривалість визначається про­порційно стажу роботи на даному підприємстві (в установі, організації).

Керівним, науково-педагогічним працівникам щоріч­на оплачувана відпустка повної тривалості навіть в пер­ший рік роботи під час літніх канікул надається неза­лежно від часу прийому їх на роботу.

Таким же правом користуються працівники художньо-постановочної частини і творчі працівники театрів. Крім того, право на щорічну відпустку повної тривалості до відпрацювання в перший рік шести місяців за даним місцем роботи мають за їх бажанням такі категорії працівників:

* жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і поло­гами;
* жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15років або дитину-інваліда;
* інваліди;
* особи, молодші 18 років;
* сумісники для використання її разом з відпусткою за основним місцем роботи;
* інші категорії працівників відповідно до Закону «Про відпустки» та іншого законодавства про працю.

До стажу роботи, який дає право на відпустку, включаються:

* фактично відпрацьований працівником на даному підприємстві час протягом періоду, за який надається відпустка час, коли працівник не працював, але за ним зберігалась посада і виплачувалась заробітна плата або допомога по тимчасовій непрацездатності;
* інші періоди часу, передбачені законодавством, на­приклад, час навчання на денних відділеннях професій­но-технічних закладів освіти, освоєння нових професій після звільнення у зв'язку зі змінами в організації вироб­ництва і праці і т.д.

Щорічна оплачувана відпустка наступних років роботи може бути надана працівникові в будь-який час без дотримання вимог про відпрацювання певного періоду відповідного робочого року.

На підприємстві, в установі, організації щорічні відпу­стки працівникам надаються відповідно до графіка чер­говості відпусток, затвердженого власником або уповноваженим ним органом і погодженого з профспілковим комітетом.

Працівник повинен бути ознайомлений з рішенням про надання йому відпустки не пізніше ніж за два тижні до її початку, крім того, йому повинна бути виплачена опла­та за час відпустки за три дні до її початку, в іншому випадку працівник має право на перенесення строку відпустки на інший період.

За бажанням працівника тривалість щорічної відпустки може бути поділена на частини, з яких хоча б одна буде тривати не менше 14 календарних днів. На цій підставі додаткова щорічна оплачувана відпустка може надава­тись разом або окремо від основної.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена її грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої йому відпустки повинна бути не меншою 24 календарних днів.

Повна заміна відпустки грошовою компенсацією не доз­воляється, крім випадків звільнення працівника.

Відкликання працівника із відпустки власником або уповноваженим ним органом допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещас­ного випадку, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших, передбачених законодавством випадках.

5.3. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчан­ням надаються працівникам, які навчаються у середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, гру­пах з очною, заочною формою навчання, на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів освіти, без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечір­ньою і заочною формою навчання для складання екза­менів, відвідування настановних сесій, виконання лабо­раторних робіт, підготовки і захисту дипломного проек­ту та складання державних екзаменів, вступних екзаменів в аспірантуру.

Творчі відпуски надаються працівникам підприємств, ус­танов, організацій незалежно від форм власності для закін­чення дисертації, написання підручника, монографії, якщо вони успішно поєднують основну і творчу роботу.

Порядок надання творчої відпустки регламентується Умовами тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45.

Соціальні відпустки передбачені законодавством на га­рантування і для забезпечення жінкам можливості по­єднання їх природної, соціальної ролі, пов'язаної з ма­теринством, і виробничої діяльності.

Саме з цією метою жінкам на підставі медичного вис­новку надається додаткова оплачувана відпустка у зв'яз­ку з вагітністю і пологами загальною тривалістю 126 (70 до пологів і 56 після) календарних днів (140 за наявності ускладнень чи патології при пологах). Право на оплачу­вану відпустку тривалістю 56 календарних днів мають жінки після усиновлення новонародженої дитини (70 календарних днів — двох і більше дітей).

Після закінчення цієї відпустки жінці за її бажанням гарантована оплачувана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємствам, установам, організаціям надане право за рахунок влас­них коштів надавати жінкам частково оплачувану відпустку цього виду і відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості. Така відпустка може бути нада­на, відповідно до законодавства, замість матері іншому родичеві дитини, який здійснює догляд за нею.

Крім того, жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, щорічно мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю п'ять кален­дарних днів без урахування вихідних. Таке ж право нада­не будь-кому з батьків, що самостійно, за відсутності другого з батьків виховує, дитину, особі, яка усиновила дитину або здійснює опіку над нею.

5.4. Відпустки без збереження заробітної плати — ос­танні з видів відпусток, передбачених Законом «Про відпу­стки». Ст. 25 Закону визначає випадки, коли такі відпус­тки надаються працівникові в обов'язковому порядку.

До них відносяться:

* надання щорічної відпустки строком до 14 кален­дарних днів матері або батькові, що виховують дитину без іншого з батьків; батькам, які виховують двох і більше дітей або дитину-інваліда; чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці;
* надання працівникові відпустки без збереження за­робітної плати у випадку смерті його рідних тривалістю залежно від ступеня спорідненості з померлим від 3 до 7 днів;
* завершення санаторно-курортного лікування відпо­відно до медичного висновку;
* здавання вступних екзаменів у вищі учбові заклади та інші випадки, передбачені вказаною статтею закону.

Відпустка без збереження заробітної плати працівни­кові на його прохання може бути надана за угодою сторін в зв'язку з сімейними обставинами та з інших поважних причин. Тривалість такої відпустки не може перевищува­ти 15 календарних днів на рік

Ініціатором надання відпустки без збереження заробіт­ної плати може виступати також власник або уповнова­жений ним орган у випадку простою працівника не з його вини. Порядок надання такої відпустки в цьому ви­падку визначається умовами колективного договору.

Надання працівникові відпустки будь-якого виду офор­мляється наказом власника або уповноваженого ним органу.

**ТЕМА 10. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ. ГАРАНТІЙНІ ВИПЛАТИ І КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

**1. Загальні питання оплати праці**

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

За своєю суттю оплата праці — це вартість робочої сили, яка в кінцевому рахунку залежної, від результатів роботи працівника; це вартісне вираження, грошова оцінка за­траченої ним кількості праці відповідної якості. Це еко­номічний аспект поняття «оплата прані».

Юридичний аспект полягає у тому, то врегульовані правовими нормами розміри оплати праці, порядок ЇЇ виплати породжують права і зобов'язання учасників трудових правовідносин стосовно падання робочої сили. виконання трудових функції з одного боку і належної її оплати — з іншою.

Оплата праці базується па кількох основних принципах. Перший і головній і них полягає в тому, що вона повинна відповідати кількості і якості затраченої праці, а значить, бути справедливою і тим самим забезпечувати зацікавленість працівника в найбільш інтенсивному і продуктивному використанні робочого часу. Праця більш високої кваліфікації оплачується вите порівняно з некваліфікованою при однакових затратах робочого часу що сприяє зацікавленості працівників у підвищенні їх кваліфікації, освітнього рівня і професійної майстерності. Крім того, праця в важких і шкідливих умовах оплачується в більш високих розмірах, ніж праця в звичайних, нормальних умовах, і цим забезпечується матеріальна компенсація додаткових затрат працівника.

В трудовому законодавстві нарівні з поняттям „оплата праці” використовується поняття „заробітна плата", хоча перше є більш широким поняттям, оскільки крім зароб­леної плати - винагороди за виконання обумовленої трудовим договором трудової функції включає інші допла­ти, вили доходів, отримуваних в результаті праці як осо­бисто працівника, так і всього колективу в цілому.

Оплата праці включає:

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

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

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

Конкретний перелік видів виплат, які відносяться до основної. додаткової заробітної плати та Інших заохочу­вальних компенсаційних виплат, міститься в Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Міністерства статистики України від 11.12.1995 р. № 323.

Регулювання оплати прані включає централізоване (державне), локальне і індивідуально-договірне регулюван­ня.

Згідно зі статтею 8 Закону України «Про оплату праці» держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом:

— встановлення розміру мінімальної заробітної плати ;а інших державних норм і гарантій, зокрема оплата праці в святкові дні, надурочних робіт, простоїв не з вини пра­цівника, нарахування компенсації за несвоєчасну вип­лату заробітної плати і ін.;

— встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній та комунальній власності;

— встановлення умов і розмірів оплати праці праців­ників підприємств, установ, організацій, що фінансу­ються чи дотуються з бюджету;

— регулювання фондів оплати праці працівників підприємств-монополістів;

— оподаткування доходів працівників.

Мінімальна заробітна плата — це законодавче встанов­лений розмір винагороди за просту, некваліфіковану ро­боту, нижче якого не може бути встановлена місячна оплата праці працівника, який повністю відпрацював встановлену на цей період норму робочого часу і вико­нав свої трудові обов'язки (норми праці). Це державна соціальна гарантія працівникові на отримання винаго­роди за його працю, яка повинна бути не нижче величи­ни вартості межі малозабезпеченості (ст. 9 Закону «Про оплату праці»). Однак поки що мінімальна заробітна пла­та не досягає величини вартості межі малозабезпеченості, що обумовлено труднощами в економіці країни.

Розмір мінімальної заробітної плати не включає доп­лат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних вип­лат, оскільки розглядається як зароблений працівником, і встановлюється Верховною Радою України за подан­ням Кабінету Міністрів.

Відповідно до ст. 13 зазначеного Закону оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, Генеральної, галузевих, ре­гіональних угод, колективних договорів в межах бюджет­них асигнувань та інших позабюджетних доходів. Обсяги витрат на оплату праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, затверджуються одночасно з бюджетом.

Локальне і індивідуально-договірне регулювання оплати праці працівників підприємств здійснюється на основі системи угод, що укладаються на державному (Генеральна угода), галузевому (галузева угода), регіональному (регіо­нальна угода) та виробничому (колективний договір) рівнях відповідно до Закону України «Про колективні до­говори і угоди» від 1 липня 1993 р. Відповідно до ст. 15 Закону «Про оплату праці» форми, системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доп­лат, премій, винагород та інших заохочувальних, компен­саційних і гарантійних виплат встановлюються підприєм­ствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. У разі, коли колек­тивний договір на підприємстві не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці пи­тання з профспілковим органом, що представляє інтере­си більшості працівників, а у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво органом.

При цьому не дозволяється погіршення становища пра­цівників шляхом зниження гарантій щодо оплати праці, передбачених законодавством чи угодою більш високого рівня. Хоча закон дозволяє тимчасово, на період подо­лання фінансових труднощів тривалістю не більше як 6 місяців, передбачати в колективному договорі норми з оплати праці нижчі, ніж встановлені в Генеральній та галузевій (регіональній) угоді, але не нижче рівня норм і гарантій, встановлених державою.

Максимальний розмір заробітної плати державою не обмежується.

**2. Нормування праці**

Необхідною умовою забезпечення принципу справед­ливої оплати праці і правильної її організації є визна­чення міри затраченої праці. Конкретним вираженням міри праці є норми праці, встановлені в процесі її норму­вання, тобто визначення необхідних для виконання певної роботи затрат праці. Ці затрати можуть враховуватись через кількість затраченого часу для виконання певного об'єму роботи, і тоді це будуть норми часу, норми чисель­ності. Або навпаки — через об'єм робіт, який повинен бути виконаний за одиницю часу. Ці, останні, дістали назву норм виробітку, норм обслуговування.

Крім того, що норми праці виступають основою органі­зації заробітної плати, засобом врахування індивідуаль­них і колективних результатів праці працівників, вони є основою раціональної організації виробництва і праці на підприємстві в цілому, слугують підставою для розрахунків і встановлення взаємодії між окремими цехами і підроз­ділами. На підставі норм праці проводяться економічні розрахунки щодо діяльності підприємства: виробничі по­тужності, загрузка устаткування і робочих місць, потре­ба в кадрах, фонд оплати праці і т. ін. Саме тому вони повинні бути економічно, організаційно, технічно обґрунтовані, і відповідно до вимог ст. 88 КЗпП норми прані повинні встановлюватись з забезпеченням оптимальних умов праці: чіткої організації праці на нормально функ­ціонуючому устаткуванні з використанням якісних мате­ріалів і забезпеченням безпечних умов прані для праців­ника, його працездатності.

Норми праці (крім тимчасових і одноразових) не об­межуються строком дії і впроваджуються на невизначений строк та діють до того часу, аж поки підлягатимуть заміні у зв'язку із зміною умов праці, на підставі яких вони були розраховані.

Всі норми на вимогу трудового законодавства, зокрема КЗпП і Рекомендацій з нормування прані в галузях на­родного господарства, затверджених постановою Міністер­ства прані України від 19 травня 1995 р. № 2, повинні встановлюватись відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці. Це означає, що впровадження нової техніки, нових технологічних до­сягнень зобов'язує власника або уповноважений ним орган до перегляду діючих на його підприємстві норм праці і обов'язкової їх заміни новими, більш прогресивними, тим більше, що це в інтересах самого власника: його затрати щодо підвищення технічного забезпечення виробництва. енергоозброєння, підвищення кваліфікації працівників по­винні давати реальну віддачу у вигляді підвищення про­дуктивності прані, а значить, зменшення норм часу і збільшення норм виробітку. Але індивідуальні досягнення працівників щодо освоєння норм виробітку внаслідок ви­нахідництва та раціоналізації не можуть слугувати підста­вою до зміни норм праці. Перегляд та заміна норм праці повинні здійснюватись власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом. Про введення нових норм праці власник або уповноважений ним орган повинен офіційно повідомити працівника не пізніше, ніж за один місяць до їх введення.

Обов'язком власника або уповноваженого ним органу с: також забезпечення нормальних умов праці для вико­нання працівником норм праці.

На підприємствах поряд з постійно діючими нормами праці можуть встановлюватись тимчасові норми (на пері­од освоєння нових видів робіт) і одноразові норми (па окремі роботи, що носять одноразовий характер і мають певні особливості їх виконання)

**3. Тарифна система в оплаті прані**

Тарифна система — не встановлена нейтралізованими нормативними актами і тарифними угодами сукупність нормативів щодо оплат праці робітників і службовців залежно від складності, інтенсивності роботи, умові ха­рактеру виробництва, природнокліматичних умов, в яких їм доводиться працювати. Різнобічно враховуючи всі особ­ливості праці, тарифна система диференціює її оплату і є основою в системі оплати праці робітників і службовців. Тарифна система включає тарифні ставки, тарифні сітки, схеми посадових окладів та тарифно-кваліфікаційні ха­рактеристики (довідники).

Основним елементом тарифної системи оплати праці робітників є тарифні ставки — розмір оплати праці за одиницю часу. Величина розміру оплати праці за одини­цю часу (тарифна ставка) залежить від кваліфікації ро­бочого, яка характеризується присвоєним йому розрядом.

Тарифний розряд — це особисто присвоюваний кожно­му працівникові показник його кваліфікації, рівня його вміння і спроможності виконання певної роботи. При­своєння робітникові особистого розряду здійснюється кваліфікаційною комісією після відповідної його підго­товки в професійному закладі чи безпосередньо на ви­робництві. Кваліфікаційна комісія, враховуючи подання посадової особи, під керівництвом якої працює робіт­ник, що звернувся з заявою про присвоєння кваліфіка­ційного розряду, оцінює його теоретичну і практичну підготовку відповідно до вимог тарифно-кваліфікаційно­го довідника, в якому містяться характеристика знань і павичок, якими повинен володіти робітник певної квалі­фікації — розряду, на присвоєння якого він претендує. За висновками кваліфікаційної комісії рішення про при­своєння робітникові розряду приймає власник або упов­новажений ним орган (за погодженням з профспілковим органом) шляхом видання відповідного наказу.

Вищому розряду відповідає вища тарифна ставка. За­лежно від обраної одиниці часу розрізняють годинні, денні і навіть місячні тарифні ставки. Відправною позицією слугує тарифна ставка І розряду (годинна, денна, місячна), встановлена за виконання найпростішої роботи. Відповід­но до Генеральної тарифної угоди 1993 р. розмір тарифної ставки (окладу) І розряду встановлений на рівні визначе­ного державою мінімального розміру заробітної плати. Та­рифні ставки наступних (другого і далі) розрядів визнача­ються шляхом множення тарифної ставки І розряду на встановлений тарифний коефіцієнт цього розряду.

Тарифні ставки одного й того ж розряду диференцію­ються залежно від інтенсивності праці, тому для працівників-відрядників вони більш високі, ніж для працівників, праця яких оплачується погодинно. Розмір тариф­ної ставки одного й того ж розряду змінюється також залежно від умов праці. На роботах з більш важкими чи шкідливими для здоров'я умовами він є більш високим. Все це враховують тарифні коефіцієнти.

Конкретний розмір тарифної ставки робітників визна­чається безпосередньо в колективному договорі підприєм­ства, установи, організації.

Зведені в єдину таблицю перелік розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів являють собою тарифну сітку. Тарифна сітка — це шкала співвідношень тарифних ставок між розрядами, що відображають складність роботи, квал­іфікацію працівника. Тарифна сітка характеризується кількістю розрядів, які вона містить, і співвідношенням тарифних коефіцієнтів між розрядами та коефіцієнтів крайніх розрядів сітки.

**4. Системи оплати праці**

Система оплати праці — це спосіб оцінки і визначення заробітку працівника відповідно до кількості і якості за­траченої праці.

На сьогодні функціонує дві загальноприйняті системи оплати прані, які розрізняються за способом виміру за­траченої праці: відрядна і по часова.

При по часовій системі оплати праці заробіток праці­вника залежить від фактично відпрацьованого ним часу. Для робітників по часова система оплати праці перед­бачає врахування тарифної ставки і тривалості відпра­цьованого часу. Залежно від того, яка тривалість робо­чого часу прийнята за одиницю обчислення заробітку, розрізняють погодинну, поденну і помісячну оплату прані.

Відрядна система оплати праці характеризується залеж­ністю розміру заробітку від кількості виготовленої продукції. До різновидностей відрядної системи оплати праці відносяться:

— пряма відрядна система — передбачає розрахунок заробітної плати за стабільною відрядною розцінкою за одиницю продукції незалежно від перевиконання норми виробітку. Розцінка — основний елемент відрядної сис­теми оплати праці і визначається через тарифну ставку та встановлену для даного виду робіт норму праці:

Р = Т/Н або Р = ТхН;

вир. часу

— відрядно-прогресивна — враховує на відміну від пер­шої перевиконання норм виробітку таким чином, що кожна одиниця продукції, виготовлена працівником по­над встановлену норму, оплачується за збільшеною відрядною розцінкою і тим самим сприяє росту продук­тивності праці;

— побічно-відрядна система — застосовується для оп­лати праці працівників допоміжних служб, які обслуго­вують основне виробництво і від яких залежать результа­ти його роботи. Тому при визначенні їх заробітку врахо­вуються результати роботи основного виробництва і відрядні розцінки, встановлені за одиницю основної про­дукції. За цією системою оплачується праця наладчиків, ремонтників, вантажників та інших допоміжних праців­ників.

Різновидом відрядної системи оплати праці є індивіду­альна і колективна (бригадна) відрядна оплата. Перша застосовується там, де можливе чітке врахування і точ­ний облік результатів праці працівника. При колективній (бригадній) оплаті розподілення спільного заробітку про­водиться на підставі врахування участі кожного праців­ника у виконанні роботи і його кваліфікації за допомо­гою так званого коефіцієнта трудової участі, який виз­начається для кожного працівника самим колективом (бригадою) працівників.

До відрядних систем оплати праці відноситься також акордна система, суть якої в тому, що на підставі діючих норм визначається сума заробітку і оплачується вико­нання певного комплексу робіт в цілому. Така система оплати може встановлюватись там, де існує зацікавленість у скороченні строків виконання певного об'єму робіт, наприклад в будівництві.

Вибір системи оплати праці — це право власника або уповноваженого ним органу, яке реалізується за узгодженням з профспілковим органом на підставі детального аналізу конкретних виробничих умов. При цьому врахо­вується можливість прямого нормування і обліку затрат праці, встановлення кількісних показників виробітку, збільшення об'ємів виконуваних робіт, забезпечення якості продукції, що випускається, і робіт, які проводяться, наявність реальних можливостей для працівників впливати на збільшення виробітку і тим самим сприяти збільшенню своєї оплати праці.

Як додаткову можна оцінити преміальну оплату, яка застосовується для посилення матеріальної зацікавленості працівника і особливо ефективна при по часовій системі оплати праці. Преміювання — це виплата працівникові грошових сум понад основний заробіток з метою стиму­лювання його роботи і заохочення до досягнення додат­кових позитивних результатів.

Нормативне регулювання преміальної оплати здійснюється на підставі положень, які затверджуються на кожному підприємстві (в установі, організації) влас­ником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом. Ці положення включають як обов'язкові складові показники преміювання, умови і джерела преміювання, перелік посад і професій праців­ників, на які воно поширюється, розміри винагороди. Система преміювання передбачає два види винагород: "їй основні результати виробничої діяльності і спеціальні системи преміювання як, наприклад, впровадження но­вої техніки і т.д.

Невиконання працівником умов преміювання дає підстави для зменшення або і повної невиплати йому сум, передбачених преміальною системою.

До премій, які доповнюють систему оплати праці, відно­ситься також виплата винагороди за підсумками роботи підприємства (установи, організації) за рік, встановлена в зв'язку з переходом підприємств і організацій на нову систему матеріального стимулювання. Положення про вип­лату винагороди за підсумками роботи за рік розробля­ються на підприємствах відповідно до постанови Держкомпраці колишнього СРСР від 10.08.83 р. № І77/П-13 «Про затвердження Рекомендацій про порядок та умови виплати працівникам підприємств та організацій народ­ного господарства винагороди за загальні результати ро­боти за підсумками року». Мета виплати цієї винагороди — в підвищенні матеріальної зацікавленості працівників щодо ефективності виробництва і покрашення якості про­дукції, досягнення планових показників реалізації про­дукції (чи прибутку) і рентабельності виробництва.

Як одноразова, Законом «Про підприємства в Україні» передбачена виплата винагороди за вислугу років, мета якої — закріплення професійних кадрів на підприєм­ствах і в організаціях, а розмір винагороди залежить від стажу роботи працівника. Матеріальне заохочення пра­цівників з цією ж метою може бути передбачене зако­нодавством у вигляді надбавок і доплат до їх посадових окладів. Надбавки за вислугу років встановлені для дер­жавних службовців, прокурорських працівників, суддів, працівників органів контрольно-ревізійних служб відпо­відно до законів, що регулюють їх діяльність (Закони «Про державну службу», «Про прокуратуру», «Про ста­тус суддів» та ін.).

В умовах переходу до ринкової економіки трудове за­конодавство надає широкі повноваження локальному регулюванню оплати праці працівників. Вид, система оплати праці, розміри тарифних ставок, посадових ок­ладів, премій та інших заохочувальних виплат, співвідношення в їх розмірах між окремими категорія­ми працюючих визначаються в колективному договорі та інших нормативних актах, що розробляються і затверджуються безпосередньо на підприємствах, в ус­тановах, організаціях

**5. Особливості оплати праці при відхиленні від умов роботи, передбачених тарифами**

Застосування тарифної та інших систем оплати праці, розглянутих вище, передбачає дотримання визначених щодо них умов праці. Життєві ситуації нерідко призво­дять до відступу від нормальних, передбачених тарифами умов праці. Оплата праці в таких випадках теж передба­чена законодавчими актами з трудового права та повин­на бути обумовлена в колективному договорі, укладено­му па підприємстві.

Так, відповідно до ст. 104 КЗпП виконання робіт різної кваліфікації по часовим працівникам, а також службов­цям оплачується як робота за більш високою кваліфіка­цією. Виконання таких робіт не повинно бути правилом, так як така практика суперечить умовам трудового дого­вору, але у виняткових випадках права працівників по­винні бути захищені хоча отаким способом.

Праця відрядників в таких випадках оплачується за роз­цінками тієї роботи, яка виконується. Але якщо пранівник-відрядник виконує роботу, що тарифікується ниж­че присвоєного йому розряду, то йому повинна випла­чуватись міжрозрядна різниця, що повинно бути перед­бачено в умовах колективного договору.

Оплата роботи в понаднормовий час працівникам з нор­мованим робочим днем здійснюється згідно зі ст. 106 КЗпП України у подвійному розмірі годинної ставки за погодинною системою оплати праці. За відрядною систе­мою виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тариф­ної ставки працівника відповідної кваліфікації.

У разі підсумованого обліку робочого часу в такому ж порядку оплачуються як понаднормові всі години, відпра­цьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Компенсація понаднормових робіт таким праців­никам шляхом надання відгулів не допускається.

Оплата праці у нічний час згідно зі статтею 108 КЗпП України здійснюється у підвищеному розмірі, що встановлюється Генеральною, галузевою (регіональною) уго­дами, колективним договором, але не нижче 20% та­рифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Генеральною угодою між Кабінетом Міністрів України і Українською спілкою промисловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України на 1997—1998 рр. передбачений розмір доплати за роботу у нічний час до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну голину роботи в цей час.

Тривалість роботи у нічний час (таким вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку) регламентується статтею 54 КЗпП України.

Оплата праці у святкові і неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП проводиться в такому розмірі:

— 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 понад ок­лад, якщо робота у святковий і неробочий день провади­лася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку за роботу у святковий чи неробочий день.

Доплати за суміщення професій (посад) регулюються ст. 105 КЗпП і встановлюються на визначений термін або без зазначення терміну і оформляються наказом. Конкретний розмір доплати визначається за погодженням сторін і залежить від складності, характеру, обсягу вико­нуваних робіт. Згідно з Генеральною угодою між Кабінетом Міністрів України і Українською спілкою промис­ловців і підприємців та профспілковими об'єднаннями України на 1997—1998 рр. доплати одному працівникові за суміщення професій (посад) максимальними розмі­рами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.

При цьому слід відрізняти умови оплати при роботі за сумісництвом та в порядку суміщення професій (посад):

— оплата праці за додаткову роботу, виконувану на умо­вах сумісництва, провадиться у розмірі 0,5 ставки (окла­ду) по посаді, по якій виконується робота за сумісницт­вом, за фактично виконану роботу. У разі встановлення сумісникам з погодинною оплатою праці нормованих завдань оплату провалять за кінцевими результатами, за фактично виконаний обсяг робіт;

— при суміщенні професій (посад) провадиться доп­лата у відсотках до посадового окладу (ставки) за основ­ним місцем роботи пропорційно відпрацьованому часові.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника с також суміщенням професій (посад), тому порядок їх оплати передбачений також статтею 105 КЗпП України. При заміщенні тимчасово відсутнього працівника з ви­щим посадовим окладом працівникові, який замішує відсутнього, виплачується різниця. Це не стосується замі­щення вакантної посади.

Оплата праці при виготовленні продукції, що виявилася браком, регламентується ст. 112 КЗпП.

Якщо брак допущений не з вині працівника, оплата праці за виготовлення цієї продукції провадиться за зни­женими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в такому випадку не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому посадового окладу або тарифного розряду.

Якщо брак стався внаслідок прихованого дефекту в об­роблюваному матеріалі, а також не з вини працівника і виявлений після приймання виробів органом технічного контролю, оплата провадиться працівникові нарівні з оп­латою за якісні вироби.

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає.

Частковий брак з вини працівника оплачується залеж­но віл ступеня придатності продукції за зниженими роз­цінками.

Порядок оплати часу простою регламентується статтею 113 КЗпП.

Час простою не з вини працівника оплачується з роз­рахунку не нижче від двох третин тарифної ставки вста­новленого йому розряду (окладу), але працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган (бригадира, майстра, інших службових осіб) про початок простою.

За час простою не з вини працівника, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навко­лишнього середовища, за ним зберігається середній за­робіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

**6. Гарантійні і компенсаційні виплати в оплаті праці та порядок обчислення середнього заробітку**

В деяких випадках законодавство зобов'язує власника або уповноважений ним орган до надання їх працівни­кам деяких гарантій і компенсацій, пов'язаних з опла­тою праці. Гарантійні виплати — це суми грошових вип­лат, які виплачуються працівнику як заробітна плата за час, коли він з поважних причин, визнаних такими за­конодавством, був звільнений від виконання його тру­дових обов'язків безпосередньо на робочому місці.

До таких законодавство відносить:

1. Відповідно до ст. 1І9КЗпП виплату середнього заро­бітку працівникам за час виконання державних або гро­мадських обов'язків: при здійсненні виборчого права; при виконанні депутатських обов'язків і за участь депутатів у сесіях рад народних депутатів; за участь у роботі з'їздів, конференцій, пленумів профспілкових та інших громадсь­ких організацій; в зв'язку з викликом як свідка, народ­ного засідателя, експерта, громадського захисника, гро­мадського обвинувача в органи дізнання, попереднього слідства, в прокуратуру, суд та при виконанні інших обо­в'язків, наприклад участь в колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору, робота в при­мирних комісіях і участь у вирішенні колективного тру­дового спору.

2. Виплату заробітної плати відповідно до ст. 120 КЗІІП України працівникам, які переїжджають на роботу в іншу місцевість, за час збирання в дорогу, перебування у до­розі та влаштування на новому місці (6 днів).

3. Виплату заробітної плати згідно зі ст. 121 КЗпП Ук­раїни працівникам за час перебування у службовому відрядженні.

4. Виплату середнього заробітку відповідно до ст. 122 КЗпП України працівникам, направленим на підвищен­ня кваліфікації з відривом від виробництва за весь час навчання.

5. Відповідно до ст. 123 КЗпП виплату середнього заро­бітку за час перебування в медичних установах з метою обстеження в особливо складних випадках діагностики захворювань при проходженні обов'язкового медичного ог­ляду.

6. Виплату відповідно до ст. 124 КЗІІП України серед­нього заробітку донорам в день здачі крові і за наступ­ний за ним день, під час перебування такого працівни­ки у відгулі.

7. Виплату раціоналізаторам і винахідникам (ст. 126 КЗпП України) середнього заробітку за дні звільнення від ви­конання основних трудових обов'язків під час впровад­ження ї винаходів і раціоналізаторських пропозицій.

8. Виплату заробітку відповідно до ст. 113 КЗпП і Зако­ну України „Про охорону праці” (ст. 7) за час простою працівника не з його вини. До гарантованих законодавством про працю виплат відноситься також оплата щорічних і додаткових відпус­ток (Закон України «Про відпустки»), оплата днів зат­римки розрахунку зі звільненим працівником, оплата вимушеного прогулу працівника при незаконному звільненні чи переведенні працівника, виплата вихідної допомоги при звільненні працівника у передбачених за­коном випадках та ін.

Трудове законодавство крім гарантійних виплат перед­бачає для деяких категорій працівників гарантійні доп­лати — грошові суми, які виплачуються їм понад зароб­лені ними кошти. Цс, зокрема, такі доплати:

— за перерви в роботі матерям, то мають дітей віком до півтора року, для годування дитини материнським мо­локом;

— неповнолітнім працівникам за час скорочення три­валості їх роботи відповідно до ст. 194 КЗпП України;

— за нижче оплачувану роботу при тимчасовому пере­веденні працівника, в т.ч. вагітних жінок та ін.

З метою відшкодування працівникові його витрат, по­в'язаних з виконанням трудових обов'язків, трудове за­конодавство передбачає також компенсаційні виплати, які здійснюються понад суми коштів, що складають за­робітну плату працівника.

Основними видами компенсаційних виплат є такі;

1. Відповідно до ст.. 120 КЗпП і відповідної постанови Кабінету Міністрів України від 2.03.98 р. № 255 виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість щодо вартості проїзду працівника і членів його сім'ї, перевезення май­на, добових, одноразової допомоги.

2. Згідно зі ст. 121 КЗпП і постановою Кабінету Міністрів від 5 січня 1998 р. № 10 витрати працівника, пов'язані зі службовими відрядженнями: добові на харчування, про­живання, бронювання місць у готелях і т. ін.

3. Витрати відповідно до ст. 125 КЗпП України па відшко­дування вартості зношених при використанні для по­треб підприємства інструментів, що належать працівникові, його власного одягу, взуття, якщо власник або упов­новажений ним орган повинен був забезпечити праців­ника таким інструментом і спецодягом.

4. Компенсація затрат працівника на використання для службових поїздок власного автомобіля або на проїзд у пасажирському транспорті в зв'язку з виконанням служ­бових обов'язків.

5. Відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» компенсація працівникам втрати частини їх заробітку у зв'язку з несвоєчасною його виплатою і інфляційними процесами в економіці країни. Конкретний механізм ком­пенсації розроблено в Положенні про порядок компен­сацій працівникам втрати частини їх заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати, затвердженому постановою КМУ від 20.12.97 р. № Н27.

Цей вид компенсаційних виплат с обов'язковим для підприємств усіх форм власності і організаційно-право­вих форм господарювання.

Механізм компенсації заключається в тому, Ідо нара­хована, але не виплачена вчасно «чиста» (тобто після утримання податків І зборів) заробітна плата збільшується на коефіцієнт приросту споживчих цін, який розрахо­вується як частка від ділення індексу споживчих цін за місяць, що передував виплаті простроченої заробітної плати, на індекс споживчих пін у тому місяці, за який вона нарахована, мінус одиниця.

Нараховані суми компенсації виплачуються у тому місяці, що і прострочена заробітна плата, причому вони не нараховуються у тому випадку, якщо зарплата не от­римана з вини працівника.

Одним із економічних показників, що використовують­ся підприємствами при розрахунках по оплаті праці, є середня заробітна плата окремих працівників підприєм­ства (установи, організації), яка визначається згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, зат­вердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 зі змінами, внесеними постановами від 16.05.95 р. № 348 і 24.02.97 р. №185. Обчислення середньої заробітної плати для оплати часу щорічної і творчої відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, а також працівникам, які мають дітей, для виплати компенсацій за невикористані відпу­стки проводиться виходячи з виплат за останні 12 ка­лендарних місяців роботи, що передують місяцю надан­ня відпустки або виплати компенсації за невикористану відпустку.

У випадках виконання працівниками державних і гро­мадських обов'язків у робочий час, переведення праців­ників па легшу нижче оплачувану роботу за станом здо­ров'я, в т.ч. вагітних жінок, виплати вихідної допомоги, службових відряджень, вимушеного прогулу, направлення працівників на обстеження до медичних установ, звільнення від роботи донорів і т. ін. середньомісячна за­робітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні 2 місяці роботи, що передують випадку, з яким пов'язана відповідна виплата.

Для нарахування пенсії відповідно до закону України «Про пенсійне забезпечення» розрахунок середньомісяч­ної фактичної заробітної плати проводиться або за 24 останні календарні місяці роботи перед зверненням за пенсією або за будь-які 60 календарних місяців роботи підряд протягом усієї трудової діяльності, незалежно від перерв у роботі.

Для відшкодування шкоди, заподіяної працівникові на виробництві, розрахунок середнього заробітку проводить­ся за 12 або 3 останніх повних календарних місяці робо­ти, що передують каліцтву або повній втраті професійної працездатності. Перелік виплат, що включаються до роз­рахунку при обчисленні середньої заробітної плати, виз­начений у згаданому Порядку № 100. Усі вони включа­ються в розрахунок без вирахування утримань, тобто в тому розмірі, в якому нараховані.

Нарахування виплат за середньою заробітною платою проводиться виходячи із розміру середньоденної заробіт­ної плати, помноженої на число оплачуваних днів.

**7. Загальний порядок нарахування і виплати заробітної плати**

Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі первинних і угрупованих документів.

Для нарахування основної заробітної плати за погодин­ною оплатою необхідні такі документи:

— штатний розклад, що містить відомості про посадові оклади;

— накази про присвоєні розряди;

— тарифна сітка (годинні тарифні ставки);

— табелі з обліку відпрацьованого працівниками часу за відповідний період (місяць);

Для нарахування основної заробітної плати за відряд­ною оплатою необхідні матеріали про обсяг виробітку (випущеної продукції, виконаних робіт і послуг) за відпо­відними розцінками:

— накладні на здачу продукції на склад;

— квитанції па оплату вартості послуг;

— акти-процентовки на обсяг виконаних робіт;

— акти приймання виконаних робіт і т. Ін.

Всі види додаткової заробітної плати нараховуються па підставі первинних документів:

— накази (на відпустку, звільнення і т. д.);

— копії свідоцтва про народження (для підлітків) і т. д.

Облік розрахунків з оплати праці проводиться на підставі типових форм, затверджених наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм пер­винного обліку по розрахунках з робітниками і службов­цями із заробітної плати» від 22.05.96 р. № 144.

Відповідно до вказаного документа розрахунки по за­робітній платі можуть вестися в трьох варіантах:

— за розрахунково-платіжною відомістю;

— за розрахунковою відомістю;

— за спеціальними листами розрахунку заробітної пла­ні, які виписуються на кожного працюючого на розра­хунковий період.

Нарахована працівникові заробітна плата на території України виплачується в національній валюті. Законодав­ство забороняє виплату заробітної плати в формі борго­вих зобов'язань і розписок та дозволяє виплачувати за­робітну плату банківськими чеками відповідно до поряд­ку, встановленого Кабінетом Міністрів за узгодженням з Національним банком України. Колективним договором на підприємстві, як виняток, може бути передбачена виплата частини заробітної плати натурою за цінами не нижче собівартості в тих галузях, де така форма оплати с звичною або бажаною для працівників.

Заробітна плата виплачується працівникові за місцем роботи, не рідше двох разів на місяць, в строки, вста­новлені в колективному договорі. Якщо за першу поло­вину місяця заробітна плата виплачувалась авансом, то при виплаті її за другу половину проводиться остаточний розрахунок за роботу.

При виплаті заробітної плати власник зобов'язаний по­відомити працівникові суму нарахованої заробітної пла­ти, суми відрахувань І підстави їх здійснення, а також суму заробітної плати, що піддягає виплаті працівни­кові. Відрахування і утримання з заробітної плати праців­ника можуть здійснюватись тільки на підставі закону:

— для повернення частини заробітку, виплаченого пра­цівникові авансом;

— для повернення сум, виданих під авансовий звіт для господарських потреб, службових відряджень і т.д.;

— для повернення помилково виплачених сум;

— для відшкодування матеріальної шкоди, завданої пра­цівником підприємству, але лише в розмірі, що не пере­вищує середнього місячного заробітку;

— для повернення сум оплати відпустки за невідпрацьовані дні відпустки, яку працівник, звільняючись за власною ініціативою, отримав наперед;

— для перерахування прибуткового податку, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, обов'язко­ве соціальне страхування;

— для виплати і перерахування сум за виконавчими листами.

Загальний розмір всіх утримань із заробітної плати не може перевищувати 20%, а в випадках, передбачених за­конодавством, — 50% належної працівникові заробітної плати.

Законом України «Про оплату праці» встановлено різні види відповідальності, зокрема дисциплінарну, матері­альну, адміністративну і навіть кримінальну, за порушен­ня законодавства про оплату праці.

**ТЕМА 11. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

**1. Поняття, значення і методи забезпечення дисципліни праці**

Будь-яка спільна діяльність людей повинна бути, як мінімум, належним чином узгоджена, тобто здійснюватись в певній послідовності, у взаємодії між різними її учасниками, у злагодженому виконанні ними покладе­них на них функцій, тому що результативність такої діяльності, її успіх залежать від того, наскільки вдало вона організована, наскільки чітко і неухильно виконують свої обов'язки всі учасники такої діяльності. Щодо пронесу праці, як спільної діяльності людей, то її результат зале­жить від того, наскільки відповідально виконує свої обов’язки и власник або уповноважений ним орган стосовно організації пронесу праці, створення нормальних умов прані для працівника і наскільки рівень фактичної пове­дінки працівників відповідає вимогам правових норм щодо такої. Дотримання учасниками трудового процесу встановлених правил поведінки в процесі праці, точне виконання ними своїх трудових обов'язків забезпечує дисципліну праці. Отже, дисципліна праці — не заснова­ний на загальновизнаних принципах моралі та санкціо­нований правовими нормами порядок взаємодії між сто­ронами трудових відносин у процесі прані.

Дисципліна праці — досить різнобічне поняття. Воно включає трудову дисципліну, виробничу, технологічну, службову, фінансову, інші види дисципліни і с найбільш загальним порівняно з іншими.

Термін «трудова дисципліна» в широкому значенні є синонімом терміна «дисципліна праці», в вузькому — може означати лише дотримання працюючими правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виробнича, службова дисципліна — це дотримання пра­цівниками правил, що регламентують їх трудову функ­цію і визначаються посадовими положеннями та інструкціями і розпорядженнями керівництва. Різновидом ви­робничої дисципліни є дисципліна технологічна — дот­римання сукупності технічних норм і технологічних ви­мог по проведенню технологічних процесів, виконанню технологічних операцій, поводженню з устаткуванням і обладнанням, механізмами та інструментами. Вимоги щодо дотримання технологічної дисципліни закріплені в інструкціях, технологічних картках, технічних правилах.

Фінансова, фінансово-кредитна дисципліна — це теж різновид службової дисципліни, яка означає своєчасне і правильне проведення розрахунків і перерахувань гро­шових коштів відповідно до фінансово-правових норм законодавче-нормативних актів.

В цілому дисципліна праці базується на правових нор­мах, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працюючих, і свідомості та почутті відповідальності учасників трудового проне­су, від чого залежить їх фактична поведінка в процесі праці.

В найбільш загальному вигляді правова регламентація дисципліни праці міститься в главі X КЗпП України «Трудова дисципліна».

Відповідно до ст. 140 КЗпП трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до . праці. В ній закріплено два основних методи забезпечен­ня дисципліни праці. Метод переконання — впливу, спря­мованого на стимулювання працівника до такої поведін­ки, яка відповідає його волі. Правовим засобом реалі­зації метолу переконання є заохочення — публічне ви­явлення пошани працівникові за сумлінну працю. І ме­тод примусу — через встановлення відповідальності працівника за недотримання вимог дисципліни праці.

Обидва методи спрямовані на виховання у працівника свідомого ставлення до праці, формування у нього заці­кавленості в додержанні дисципліни праці, переконаності в доцільності правомірної поведінки при здійсненні трудової функції.

Крім того, до окремих несумлінних працівників в не­обхідних випадках застосовуються заходи дисциплінар­ного та громадського впливу.

**2. Внутрішній трудовий розпорядок і його основні елементи**

Внутрішній трудовий розпорядок — не сукупність норм, що встановлюють порядок взаємовідносин у трудовому колективі в процесі праці: між власником або уповнова­женим ним органом і працівниками, між працівниками безпосередньо — взаємовідносини в порядку підпоряд­кованості і взаємодії.

Внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві, в ус­танові, організації встановлюється локальним норматив­ним актом — Правилами внутрішнього трудового розпо­рядку, розробленими на основі типових і галузевих пра­вил і затвердженими, відповідно до ст. 142 КЗпП Украї­ни, трудовим колективом за поданням власника або упов­новаженого ним органу разом з профспілковим коміте­том.

Типові правила внутрішнього трудового розпорядку — це державний нормативний акт загальної дії. Нині діють Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців, затверджені Держкомпраці СРСР і ВЦРПС від 20.07.84р.

Міністерства і відомства з метою врахування особливо­стей трудових обов'язків працівників своєї галузі, режи­му їх праці і відпочинку видають на основі типових галу­зеві правила внутрішнього трудового розпорядку.

У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статути і положення про дис­ципліну. Наприклад, постановою Кабінету Міністрів Ук­раїни від 30.07.96 р. № 877 затверджений Статут про дис­ципліну працівників зв'язку; за погодженням з Радою профспілки залізничників і транспортних будівельників постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.93 р. № 55 затверджене Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку закріплюють такі його елементи як порядок прийому і звільнення працівників, основні їх обов'язки, встановлюють режим робочого часу і відпо­чинку, визначають порядок заохочення працівників за успішну роботу і види та порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Визначаючи основні обов'язки власника або уповно­важеного ним органу, КЗпП України зобов'язує його правильно організувати працю працівників, постійно створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, не­ухильно додержуватись вимог законодавства про пра­цю і правил охорони праці, уважно ставитись до по­треб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, до­держуватись дисципліни праці, своєчасно і точно вико­пувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, підвищувати продуктивність прані, поліпшувати якість продукції, додержуватись технологічної дисциплі­ни, вимог по охороні прані, техніці безпеки та вироб­ничій санітарії.

Це основні обов'язки працюючих. Конкретизація їх відбувається за допомогою посадових Інструкцій, затвер­джуваних на підприємствах, в установах, організаціям, наказів і розпоряджень керівництва, технічних інструкцій з експлуатації обладнання, машин і механізмів.

Доповненням до режиму роботи, встановленого на підприємстві, в установі чи організації, с графіки змінності, графіки відпусток та інші локальні акти, що регулюють час роботи І відпочинку працюючих.

Одним із методів забезпечення дисципліни прані (згідно зі ст. 140 КЗпП) с заохочення, стимулювання ініціативи працівника спрямоване на сумлінне виконання ним його трудових обов'язків. Саме тому заохочення с важливим елементом внутрішнього трудового розпорядку. Види і форми заохочення працівників, відповідно до ст. 143 КЗІІП України визначаються і затверджуються трудовим колек­тивом підприємства, установи, організації в правилах внутрішнього трудового розпорядку. Власник або упов­новажений ним орган разом з профспілковим комітетом або за погодженням з ним може застосовувати види мо­рального (оголошення працівникові подяки, нагороджен­ня грамотою, занесення на дошку пошани і т. д.) і мате­ріального (нагородження премією, цінним подарунком) заохочення, навіть поєднуючи їх. За особливі трудові зас­луги працівники представляються у виші органи до на­городження орденами, медалями, почесними грамота­ми, до присвоєння почесних звань і звання кращого пра­цівника за професією.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) керівництва і заносяться до трудової книжки працівника. Якщо заохочення — це форма визнання позитивної по­ведінки працівника в трудовому процесі, вияв схвалення його роботи і поведінки під час праці, то недотримання ним вимог дисципліни праці, невиконання трудових обов'язків тягне застосування до нього видів дисциплінар­ної відповідальності.

Дисциплінарна відповідальність — це застосування до працівника видів дисциплінарного стягнення в резуль­таті осуду його трудової поведінки. Застосування дисцип­лінарної відповідальності передбачає наявність правових підстав вчинення працівником дисциплінарного проступ­ку — винного невиконання ним (зумисне чи з необереж­ності) його трудових обов'язків, недотримання встанов­лених для нього правил поведінки, невиконання наказів І розпоряджень керівництва. До дисциплінарних про­ступків трудове законодавство зокрема відносить запіз­нення, прогули, невиконання норм виробітку, виготов­лення бракованої продукції і т. ін.

Відповідно до ст. 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисцип­ліну можуть бути передбачені для окремих категорій пра­цівників й інші дисциплінарні стягнення. Дисциплінарні стягнення можуть застосовуватись тільки органом, яко­му надане право прийняття на роботу (обрання, затвер­дження і призначення на посаду) даного працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після вияв­лення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'яжу з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від по­рч шпика трудової дисципліни письмові пояснення. При відмові працівника дати такі пояснення повинен бути складений відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноваже­нні] ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчи­неного проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівни­ка.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене праці­вником у порядку, встановленому главою XV «Індивіду­альні трудові спори» КЗІІП України. Якщо протягом року і дня накладення дисциплінарного стягнення працівни­ка не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Воно може бути зняте і до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний праці­вник.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи за­охочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення переда­ти питання про порушення трудової дисципліни на роз­гляд трудового колективу або його органу.

**ТЕМА 12. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН**

**1. Поняття матеріальної відповідальності, підстави та умови її виникнення**

Відповідно до ст. З Конституції України людина, її життя і здоров'я, недоторканність і безпека визнаються найви­щою соціальною цінністю. Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності дер­жави. Утвердження і забезпечення прав і свобод людини є головним обов'язком держави. В повній мірі це сто­сується права працівника на безпечні і здорові умови праці і права власника на захист його прав власності.

Наведені конституційні положення знаходять свій роз­виток в актах трудового законодавства, зокрема в гл. IX (ст.ст. 130—138) КЗпП України, яка встановлює матері­альну відповідальність, як один із видів юридичної відпо­відальності за неналежне виконання сторонами трудово­го договору своїх обов'язків.

Стосовно цих обов'язків власник або уповноважений ним орган відповідно до ст. 131 зобов'язаний створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна, а працівники зобов'язані бережливо ставитись до майна підприємства (установи, організації) і вживати заходів до запобігання шкоді.

Суть матеріальної відповідальності полягає в тому, що якщо в результаті неналежного виконання чи невико­нання працівником або власником (уповноваженим ним органом) встановлених обов'язків іншій стороні трудо­вого договору спричинено матеріальну шкоду, то остан­ня підлягає відшкодуванню.

В силу вищевикладеного розрізняють матеріальну відпо­відальність працівника перед власником (уповноваженим ним органом) і матеріальну відповідальність власника (уповноваженого ним органу) перед працівником. Працівник відшкодовує шкоду, спричинену ним наявному майну власника (уповноваженого ним органу), а влас­ник (уповноважений ним орган) відшкодовує збитки, які терпить працівник в результаті шкоди, спричиненої його здоров'ю, протиправного відібрання у нього мож­ливості виконувати трудову функцію, обумовлену трудо­вим договором, і заробляти таким чином собі на життя.

Отже, матеріальна відповідальність — це встановлений законом обов'язок однієї із сторін трудового договору відшко­дувати збитки іншій стороні, спричинені їй протиправними, винними діями.

Виходячи із змісту уже згаданої ст. 130 КЗІІП України, матеріальна відповідальність може бути покладена на вин­ну сторону незалежно від притягнення ЇЇ до дисциплі­нарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Але при цьому повинні бути дотримані підстави і умови покладення матеріальної відповідальності.

Відповідно до ст. 130 К.ЗІІП матеріальна відповідальність встановлюється тільки за пряму дійсну шкоду лише в ме­жах і в порядку, передбачених законодавством. Пряма дійсна шкода — це втрата, погіршення або зниження цінності майна, в результаті чого виникає необхідність, нагальна потреба для підприємства (установи, органі­зації) нести затрати на відновлення, набуття майна чи інших цінностей. Разом з тим, необхідно мати на увазі, що на працівника не може бути покладена відпові­дальність за збиток, що відноситься до категорії нормаль­ного виробничо-господарського ризику, а також за неотриманні підприємством доходи і за збиток, заподіяний працівником в стані крайньої необхідності, тобто для усунення небезпеки, що загрожує інтересам держави, громадським інтересам, особі чи правам цієї особи або інших громадян, якщо таку небезпеку заданих обставин не можна було попередити іншими засобами і заподіяна шкода значно менша, ніж попереджена.

До умов виникнення матеріальної відповідальності відносяться:

— протиправна дія чи бездіяльність сторони трудового договору — така її поведінка, яка є порушенням норм, встановлених законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також порушен­ням чи невиконанням посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями, розпорядженнями і наказами керівництва;

— наявність причинного зв'язку між прямою дійсною шкодою і протиправними діями (чи бездіяльністю) сто­рони трудового договору;

— наявність вини сторони трудового договору у виник­ненні чи спричиненні збитків, які підлягають відшкоду­ванню. Вина може виникати з умислу чи необережності, що тягне за собою встановлення виду матеріальної відпо­відальності: обмеженої чи повної.

Обов'язок доказування наявності умов для покладення матеріальної відповідальності на працівника відповідно до ст. 138 КЗпП України лежить на власникові або упов­новаженому ним органові.

Правові норми, бо встановлюють матеріальну відпові­дальність, мають за мету не лише відшкодування майно­вих збитків, але і слугують засобом попередження спри­чинення шкоди. Встановлення матеріальної відповідаль­ності і ЇЇ потенціальна загроза сприяють точному і не­ухильному виконанню сторонами трудового договору їх трудових обов'язків.

**2. Види матеріальної відповідальності**

Відповідно до ст. 132 КЗпП України за шкоду, заподія­ну підприємству при виконанні трудових обов'язків, пра­цівники, що винні у заподіяній шкоді, як правило, не­суть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заро­бітку. Виходячи з нього, можна говорити про відшкоду­вання шкоди в передбачених законодавством межах — обмежену матеріальну відповідальність. Обмежену матеріальну відповідальність згідно п. 1 ст. 133

КЗпП несуть працівники за псування чи знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, продукції в про­цесі її виробництва, інструментів, спецодягу та іншого майна, виданого їм для користування в процесі праці.

Згідно з п. 2 ст. 133 КЗпП обмежену матеріальну відпо­відальність несуть також керівники підприємств, уста­нов, організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів і їх заступники за шкоду, спричинену над­мірними грошовими виплатами, неправильною поста­новкою обліку і зберігання матеріальних та грошових цінностей, невжиттям заходів до запобігання простоїв, випуску недоброякісної продукції, розкраданню, зниженню і псуванню матеріальних та грошових цінностей. . Іншим видом матеріальної відповідальності є повна ма­теріальна відповідальність, випадки встановлення якої пе­редбачені ст. 134 КЗпП. Згідно з цією статтею повна мате­ріальна відповідальність настає у випадках:

І. Коли між працівником і підприємством укладено письмовий договір про прийняття працівником па себе повної матеріальної відповідальності за незабезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або з іншою метою. Відповідно до ст. 135-1 КЗпП письмові договори про повну матеріальну відпо­відальність можуть укладатися підприємством лише з пра­цівниками, що достигли 18 років і які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із збері­ганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад, а також типовий договір про повну матеріальну відповідальність, встановлені по­становою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 28.12.77 р. № 447/24 «Про затвердження переліку посад і робіт, що заміщаються або виконуються працівниками, з якими підприємства можуть укласти письмові догово­ри про повну матеріальну відповідальність за незабезпе­чення збереження цінностей, переданих їм для зберігання, обробки, продажу (відпускання), перевезення або застосування в процесі виробництва, а також типового договору про повну матеріальну відповідальність».

Крім Індивідуальної повної матеріальної відповідальності законодавством передбачене встановлення колективної (бригадної) матеріальної відповідальності у випадках, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність. Регламентація колективної (бригадної) матеріальної відповідальності встановлена наказом Мінпраці України від 12.05.96 р. № 43 «Про зат­вердження переліку робіт, при виконанні яких може вво­литись колективна (бригадна) матеріальна відпові­дальність, умов її застосування і типового договору про колективну (бригадну) відповідальність». Вона вводить­ся власником (уповноваженим ним органом) за узгод­женням з профспілковим комітетом. Оскільки колектив­на матеріальна відповідальність розподіляється між всіма членами колективу (бригади), то їм належить право прий­няття нових членів чи відводу окремих працівників, які, па їх думку, не можуть забезпечити збереження ціннос­тей.

2. Коли майно та інші цінності були отримані праців­ником під звіт за разовим дорученням або за іншими разовими документами (накладною, відомістю і т.д.) Разові документи можуть видаватись лише за згодою пра­цівника, оскільки вони видаються працівникам, з яки­ми не підписується договір про повну матеріальну відпо­відальність і для яких обслуговування матеріальних цінно­стей не є їх основною трудовою функцією.

3. Коли збиток заподіяно діями працівника, що містять ознаки злочину, тобто передбаченими кримінальним по­каранням. Матеріальна відповідальність у цьому випадку повинна підтверджуватись доказами вчинення таких дій, встановленими в порядку судочинства. Тільки виправду­вальний вирок суду або припинення справи за відсутні­стю складу злочину звільняє працівника від матеріальної відповідальності. В усіх інших випадках (обвинуваль­ний вирок, ухвала суду про припинення провадження у зв'язку з амністією, звільнення від кримінального пока­рання у зв'язку з захворюванням, дострокового або умов­но-дострокового звільнення і т. ін.) працівник не звільняється від матеріальної відповідальності, якщо тільки його вина підтверджена судом.

4. Коли збиток заподіяний працівником, що знаходив­ся у нетверезому стані. Доказування стану сп'яніння здійснюється за допомогою медичного висновку, пояс­нення винного, акта чи показань свідків.

5. Коли збитки заподіяні нестачею, навмисним знищен­ням або навмисним псуванням матеріалів, напівфабри­катів, виробів (продукції). Головним для встановлення матеріальної відповідальності у повному розмірі в цьому випадку є умисне завдання школи.

6. Коли збитки спричинені підприємству при виконанні працівником безпосередніх трудових обов'язків, навіть якщо працівник і не підписував договір про повну мате­ріальну відповідальність, але його діями заподіяна шко­да у вигляді нестачі, втрати, перевитрат матеріальних і грошових витрат.

7. Коли збитки заподіяні не при виконанні трудових обо­в'язків за рахунок використання майна підприємства (ус­танови, організації) в особистих інтересах.

8. Коли посадова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, то призве­ло до виплат заробітної плати звільненому чи переведе­ному працівникові за час вимушеного прогулу. Матері­альну відповідальність у даному випадку в розмірі пов­ного відшкодування збитків підприємства (установи, організації) несе посадова особа, що підписала наказ про звільнення чи переведення працівника, яке було пізніше кваліфіковане як незаконне.

Статтею 135 КЗпП України передбачена підвищена (у подвійному, потрійному — кратному розмірі) матеріальна відповідальність працівників, коли фактична шкода в результаті нестачі чи псування цінностей значно переви­щує їх номінальну вартість. Такий вид відповідальності встановлюється за умови заподіяння збитків, які можуть виникнути при закупівлі, продажу, перевезенні, збері­ганні, обробці дорогоцінних металів і дорогоцінних ка­менів, ювелірних, побутових і промислових виробів з ви­користанням вказаних металів і каменів, відходів та брухту з їх вмістом, нестачі іноземної валюти, втрати музейних експонатів та інших цінностей.

**3. Відшкодування шкоди**

***1. Матеріальна відповідальність працівників***

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно її відшкодувати повністю або частково. Зі згоди власника або уповноваженого ним органу працівник має право передати для відшкодування заподіяної ним шкоди рівно­цінне майно чи виправити пошкоджене.

При відмові працівника від добровільного відшкоду­вання заподіяних ним збитків воно провадиться таким чином. Покриття шкоди в розмірі, що не перевищує се­реднього місячного заробітку, відповідно до п. 1 ст. 136 КЗпП провадиться за розпорядженням (наказом) керів­ник;! підприємства через відрахування із заробітної пла­ні працівника. Згідно з п. 2 ст. 136 КЗІІП таке розпоряд­ження повинно бути зроблене не пізніше двох тижнів з дня виявлення школи і виконане не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. У разі незгоди пра­цівника з відрахуванням взагалі чи розміром встановле­ного відшкодування працівник може подати заяву про розгляд спірного питання в комісію по трудових спорах, а потім до суду.

У решті випадків згідно зі змістом п. З ст. 136 КЗпП відшкодування збитків працівником забезпечується шля­хом подання власником (уповноваженим ним органом} позову до суду. Позов може бути поданий протягом року з дня виявлення шкоди. При визначенні розміру відшкодування враховується розмір матеріальної шкоди, ступінь вини працівника і конкретні обставини, за яких було спричинено матері­альні збитки. Ст. 137 КЗпП вказує на обставини, які підлягають врахуванню при визначенні розміру відшкодуван­ня. Зокрема, розмір відшкодування зменшується, якщо шкода стала наслідком не лише винної дії працівника, але і відсутності умов збереження матеріальних ціннос­тей, крім випадків, коли шкода заподіяна злочинними діями працівника.

Розмір шкоди чи збитків, заподіяних власникові, відпо­відно до п. З ст. 135 КЗпП визначається за фактичними втратами на підставі даних бухгалтерського обліку, вихо­дячи з балансової вартості майна па день виявлення шкоди з врахуванням його зносу.

Розмір відшкодування шкоди за підвищеною матері­альною відповідальністю визначається відповідно до За­кону України «Про визначення розмірів збитків, спри­чинених підприємству, установі, організації розкрадан­ням, знищенням (псуванням), нестачею чи втратою до­рогоцінних металів, дорогоцінних каменів і валютних цінностей» від 6.06.1996 р. та Порядком визначення роз­міру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псу­вання) матеріальних цінностей, затвердженим постано­вою Кабінету Міністрів України від 22.01.96 р. з подаль­шими змінами.

При колективній матеріальній відповідальності розмір збитків, що підлягають відшкодуванню, визначається для кожного із членів колективу (бригади) з врахуванням сту­пеня його вини і пропорційно розміру заробітної плати.

***2. Матеріальна відповідальність власника або уповноваженого ним органу***

Матеріальна відповідальність власника або уповноваже­ного ним органу наступає в першу чергу відповідно до ст. 173 КЗІІП у випадку спричинення шкоди здоров'ю і життю працівника при виконанні ним обов'язків, обумовле­них трудовим договором, в результаті незабезпечення здо­рових і безпечних умов праці власником або уповноваже­ним ним органом, а також у випадку нанесення травми, заподіяної потерпілому власником фізичного чи психіч­ного впливу небезпечних або шкідливих умов праці.

Порядок і розмір відшкодування нанесеної працівни­кові шкоди визначаються Правилами відшкодування влас­ником підприємства, установи, організації або уповно­важеним ним органом шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків (затв. постановою Кабінету Міністрів України від 23.06.93 р. №472 зі змінами від 8.02.94 р., 18.07.94р.).

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкод­женням здоров'я, складається із виплати:

— втраченого ним заробітку (залежно від ступеня втра­ти професійної працездатності, який визначається медико-соціальною експертною комісією), розрахованого виходячи із середньомісячного заробітку, що передував втраті працездатності;

— одноразової допомоги (в установлених випадках), розмір якої визначається в колективному договорі;

— компенсації на медичну та соціальну допомогу, яка може передбачати додаткове, більш калорійне харчуван­ня, придбання ліків, спеціальний медичний та соціаль­ним догляд, протезування і санаторно-курортне лікуван­ня і т. ін.

Доказом вини власника є:

— акт про нещасний випадок або про професійне за­хворювання;

— висновок службових осіб (органів), які здійснюють контроль і нагляд за охороною прані та дотриманням за­конодавства про працю;

— медичний висновок про професійне захворювання; -- вирок або рішенця суду, постанова прокурора, вис­новок органів дізнання або попереднього слідства: — рішення про притягнення винних осіб до адмініст­ративної або дисциплінарної відповідальності;

— рішення органів соціального страхування про відшко­дування власником або уповноваженим ним органом витрат на допомогу працівникові в разі його тимчасової непрацездатності у зв'язку з ушкодженням здоров'я;

— показання свідків та ін.

Власник звільняється від відшкодування шкоди, якщо доведе, що шкода заподіяна не з його вини, а умови прані не с причиною моральної чи фізичної шкоди.

Матеріальна відповідальність власника або уповнова­женого ним органу настає зокрема при порушенні ним обов'язку щодо своєчасної видачі працівникові документів про працю і заробітну плату, що призвело до затримки його подальшого працевлаштування.

Матеріальною відповідальністю с виплата заробітної плати працівникові за дні вимушеного прогулу в такому випадку, а також у випадку незаконного звільнення пра­цівника чи відмови у прийнятті на роботу деяких категорії працівників (вагітних жінок, молодих спеціалістів, які прибули на роботу за направленням, та ін.).

Спори про відшкодування матеріальної шкоди вирішу­ються в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

**ТЕМА13. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**1. Поняття охорони праці**

Забезпечення права працівників на безпечні і здорові умови праці, закріпленого в Конституції України, нале­жить до компетенції охорони прані.

Під охороною праці трудове законодавство розуміє сис­тему забезпечення безпеки здоров'я і життя працівників, яка включає правові, соціально-економічні, організаційно-технічні, санітарно-гігієнічні, лікувально-профілактичні, ре­абілітаційні та інші заходи. Хоча в більш широкому зна­ченні охорона праці — не визначені трудовим законо­давством норми, що встановлюють гарантії щодо охоро­ни трудових прав працівників.

Правове регулювання охорони праці в Україні здійснюється положеннями К.ЗІІП України (гл. XI, XII, XIII), Закону України «Про охорону праці», прийнято­му 14.10.92 р., та розробленими і прийнятими на їх ос­нові численними державними галузевими і міжгалузеви­ми нормативними актами.

Правове регулювання включає розробку правил та інструкцій з охорони праці, норм щодо організації робо­ти з питань охорони прані, норм щодо компенсацій і пільг за роботу в важких, шкідливих і небезпечних умо­вах, прані жінок, неповнолітніх осіб та осіб зі зниженою працездатністю, правил розслідування та обліку нещас­них випадків на виробництві.

Воно базується на принципах визнання і забезпечення пріоритету життя і здоров'я працівників стосовно резуль­татів виробничої діяльності підприємства чи організації, встановлення єдиних нормативних вимог з охорони праці для підприємств всіх форм власності, державного управ­ління діяльністю в галузі охорони праці, в тому числі нагляду і контролю за дотриманням законодавства про охорону праці, повної відповідальності власника за ство­рення безпечних і здорових умов праці. Складність завдань, що стоять перед охороною праці, потребує її тісної співпраці з іншими галузями науки: технічними (забезпечення безпечних умов експлуатації обладнання та устаткування), медичними і біологічними (оскільки основним об'єктом охорони праці є людина і довкілля), ергономікою, інженерною психологією, тех­нічною естетикою (взаємодія людини з технікою). І зви­чайно ж, з охороною праці тісно пов'язана правова на­ука, оскільки вона розробляє та встановлює норми, що визначають міру відповідальності за незабезпечення без­печних для життя та здоров'я умов праці.

**2. Забезпечення охорони праці і організація роботи з цих питань на підприємстві**

Обов'язок по забезпеченню безпечних і нешкідливих умов прані покладається на власника або уповноваже­ний ним орган. Виконання цього обов'язку вимагає від них точного дотримання вимог нормативних актів (інструкцій, правил, стандартів) з охорони прані, розроблених на державному міжгалузевому і галузевому рівнях.

Нормативно-правові акти, то містять єдині вимоги з охорони праці, яких повинні дотримуватись підприєм­ства і організації всіх форм власності, розробляються На­ціональним науково-дослідним інститутом охорони прані і базовими організаціями міністерств і відомств. Робота ця проводиться під керівництвом і за участю спеціалістів Державного комітету України з нагляду за охороною праці, а з питань санітарної, пожежної, ядерної та раді­аційної безпеки — за участю відповідних органів державного нагляду.

Нормативні акти з охорони праці, які діють в межах підприємства (положення, інструкції, що встановлюють правила поведінки працівників, виконання робіт), роз­робляються безпосередньо в організаціях і на підприєм­ствах і повинні відповідати вимогам, визначеним державними міжгалузевими і галузевими нормативними ак­тами з охорони праці.

Роботу щодо забезпечення охорони прані на підприємстві організовує служба охорони праці, яка повинна створюватись на підприємствах виробничої сфе­ри, де кількість працюючих становить 50 і більше чо­ловік. Структура і чисельність служби охорони прані виз­начаються власником (уповноваженим ним органом). На підприємствах з меншою чисельністю працюючих вико­наний функцій служби охорони праці може бути покла­дено па посадову особу, обізнану з питаннями охорони прані, за сумісництвом.

У своїй діяльності служба охорони праці керується Ти­повим положенням, затвердженим Державним коміте­том України з нагляду за охороною праці (наказ № 73 під 3.08.93 р.) і підпорядкована безпосередньо керівникові підприємства. Саме на службу (відділ) охорони праці покладено обов'язок організувати забезпечення підприєм­ства нормативними документами з охорони праці і техні­ки безпеки: інструкціями, стандартами, правилами: розробку і затвердження правил поведінки працівників на виробничих територіях І в приміщеннях, правил екс­плуатації устаткування і обладнання, що діють тільки па ньому підприємстві.

Служба (відділ) охорони праці організує навчання та проведення інструктажу з техніки безпеки, організує роботу з метою досягнення встановлених нормативів без­пеки, розроблення і здійснення заходів для створення здорових і безпечних умов праці.

Організація робіт з охорони прані включає:

— забезпечення безпеки виробничою устаткування, виробничих процесів, будинків, споруд;

— нормалізацію санітарно-гігієнічних умов прані:

— інструктаж з техніки безпеки і навчання працюючих безпечним умовам прані;

— забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту; — забезпечення оптимальних режимів праці і відпочин­ку;

— організацію лікувально-профілактичних заходів, соціально-побутового обслуговування робітників, профе­сійний відбір працюючих щодо окремих спеціальностей.

Забезпечення безпеки виробничого устаткування і техно­логічних процесів досягається проведенням організаційно - технічних заходів з боку власника або уповноважено­го ним органу, які включають впровадження нових про­гресивних технологій, сучасного устаткування, засобів механізації і автоматизації, досконалих засобів з техніки безпеки, своєчасне проведення ремонту будівель і спо­руд, що гарантує їх безпечну експлуатацію.

Нормалізація санітарно-гігієнічних умов праці включає забезпечення нормального функціонування вентиляції ви­робничих приміщень, опалювальних та освітлювальних систем, каналізації, водопостачання, забезпечення пра­цівників миючими засобами і т. ін.

Навчання працюючих безпечних умов праці — це одна з головних складових в охороні праці. Починається воно з прийому працівника на роботу, коли власник (уповно­важеним ним орган) знайомить майбутнього працівника з умовами і станом охорони праці, правилами поведінки на території підприємства в повсякденній практичній діяльності і в екстраординарних ситуаціях. Державний комітет України з нагляду за охороною праці затвердив Типове положення, згідно з яким всі працівники при прийомі па роботу повинні проходити вступний інструк­таж за програмою, складеною на підставі орієнтовного переліку питань, викладених в ньому положенні. Це сто­сується і інших видів інструктажу. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які постійно або тим­часово будуть працювати наданому підприємстві, праців­ником служби охорони праці в спеціально обладнаному для цієї мсти приміщенні.

Далі, до початку роботи па робочому місці, з новоприй­нятим (чи переведеним з іншого підрозділу) працівником його безпосередній керівник проводить первинний ( всі наступні) інструктаж з техніки безпеки. Повторний інструктаж передбачає періодичне (один раз на півріччя, на роботах з підвищеною небезпекою — раз у квартал) повторення з усіма працівниками правил поведінки на робочому місці з точки зору дотримання вимог правил техніки безпеки.

Позаплановий інструктаж проводиться з працюючими при введенні нового обладнання чи устаткування, зміні вимог нормативних актів з охорони праці, в надзвичай­них ситуаціях, у випадку, якщо стався або існує загроза нещасного випадку, та інших, передбачених Типовим по­ложенням, випадках.

Ще один вид інструктажу — цільовий — проводиться з працівником при виконанні ним робіт, не пов'язаних з його прямими посадовими обов'язками (наприклад, за­лучення до разових вантажно-розвантажувальних робіт, аварійні роботи і т. ін.).

Проведення інструктажу завершується перевіркою знань з техніки безпеки шляхом усного опитування працівників І перевірки засвоєння набутих ними безпечних методів роботи.

Про проведення інструктажу у журналі, заведеному на підприємстві, робиться відповідний запис, який підтвер­джується підписами того, хто проводив інструктаж, і того, кою інструктували.

Контроль за якістю і періодичністю інструктажу з тех­ніки безпеки с однією із основних функцій служби охо­рони праці.

Система охорони праці передбачає надання працівни­кам, які зайняті на роботах, що пов'язані з забруднен­ням, а також з небезпечними умовами праці, з особли­вим температурним режимом і т. д., засобів індивідуального захисту. До них відносяться такі: спеціальне взуття, спец­одяг, маски, респіратори, захисні пояси, каски, окуля­ри і т. ін. Засоби індивідуального захисту надаються праців­никам відповідно до порядку, затвердженого Державним комітетом по нагляду за охороною праці (наказ № 170 від 29.10.96 р.). Він передбачає безоплатне їх надання згідно з нормами, встановленими за виробничою озна­кою. В разі ненадання цих засобів власник зобов'язаний компенсувати працівникові його витрати на придбання відповідних засобів індивідуального захисту.

Згідно з переліком робіт, пов'язаних із забрудненням, встановленим безпосередньо власником або уповнова­женим ним органом, працівникам, які зайняті на цих роботах, видасться мило за встановленою нормою, а за наявності на робочому місці токсичних шкідливих речо­вин — знешкоджуючі засоби. Для нейтралізації токсич­них речовин працівникам в день роботи безплатно ви­дасться молоко або інші продукти харчування, рівноцінні для підвищення захисної функції організму від впливу шкідливих речовин.

Для працюючих в особливо шкідливих умовах підприєм­ствами організовується замість молока видача лікуваль­но-профілактичного харчування у вигляді гарячих сніданків в дні роботи. Порядок видачі лікувально-профі­лактичного харчування регулюється діючою на сьогодні постановою Держкомітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань і Президії ВЦРПС від 7.01.77 р. № 4/П-1 і здійснюється на підприємствах відповідно до рішення власника або уповноваженого ним органу за узгоджен­ням з профспілковим комітетом.

Нормативними актами встановлені також інші норми, спрямовані на забезпечення охорони праці працівників. Так, для працівників, що працюють на відкритому про­сторі в холодну пору року, передбачені спеціальні пе­рерви в роботі для обігріву і відпочинку; робітники, які працюють па гарячих виробництвах, безплатно забезпе­чуються газованою водою; на вантажно-розвантажуваль­них роботах встановлені граничні норми щодо підійман­ня і перенесення вантажів.

З метою охорони здоров'я працівників власник або упов­новажений ним орган зобов'язаний за свої кошти організовувати проведення попереднього та періодичних ме­дичних оглядів працівників деяких галузей і спеціально­стей. Як і будь-яка правова норма ця вимога врегульова­на Положенням про медичний огляд працівників певних категорій (наказ Міністерства охорони здоров'я України № 45 від 31.03,94 р.). При невиконанні працівником ви­моги щодо проходження медичного огляду власник має право відсторонити працівника від роботи без збережен­ня заробітної плати і притягнути його до дисциплінарної відповідальності. Це ж стосується працівників, які не пройшли в установленому порядку навчання та інструк­таж з техніки безпеки.

Отже, для забезпечення охорони прані і техніки безпе­ки на виробництві обов'язковим є не тільки суворе ви­конання обов'язків з боку власника або уповноваженого ним органу, а також всіх найманих працівників. Вони зобов'язані дотримуватись норм, правил і інструкцій які встановлюють правила виконання робіт і поведінки на виробничій території і в приміщеннях, вимоги щодо пра­вильного користування знаряддями праці, засобами колективного та індивідуального захисту.

Працівники повинні негайно повідомляти свого без­посереднього керівника про ситуацію, небезпечну для життя і здоров'я людей, про будь-який нещасний випа­док, що стався на виробництві.

Таким чином, забезпечення охорони праці на вироб­ництві — це результат взаємних зусиль власника або упов­новаженого ним органу і працівників.

Організація роботи з охорони прані базується на по­єднанні оперативної діяльності адміністративно-технічного персоналу підприємства з діяльністю служби відділу) техніки безпеки і органів контролю за дотри­манням законодавства про працю та охорону праці.

Функція контроль за дотриманням законодавства з читань охорони праці притаманна в першу чергу службі відділу) охорони праці на підприємстві. Вона підкріпле­нь правами, наданими спеціалістам служби (відділу) охорони праці: видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення виявлених недоліків; вимагати відсторонення від роботи осіб, які не виконують вимог нормативних актів з охорони праці, тим більше пору­шують їх; зупиняти роботу виробництв, цехів, дільниць, машин, механізмів, які створюють загрозу життю чи здоров'ю працюючих; подавати керівникові підприєм­ства подання щодо притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативних актів з охорони праці.

На підприємстві передбачено також контроль за дотри­манням законодавства з питань безпеки праці і з боку тру­дових колективів та профспілкових органів — так званий громадський контроль. Трудові колективи здійснюють його через обраних ними уповноважених, які діють на підставі Типового положення, затвердженого Держкомітетом Ук­раїни по нагляду за охороною Прані (наказ № 135 від ; 28.12.93 р.). Вони наділені правом безперешкодно пере­віряти на підприємстві виконання вимог з охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду власника пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених при перевірці. На час виконання своїх повноважень по перевірці дотримання за­конодавства з охорони праці представники трудових ко­лективів звільняються від виконання основної роботи із збереженням середнього заробітку.

Участь профспілок у здійсненні громадського контро­лю за дотриманням власником нормативних актів з охо­рони праці проявляється через діяльність їх виборних органів і представників. Реалізуючи свої повноваження, вони перевіряють стан охорони праці на підприємстві, виконання умов колективного договору стосовно ство­рення безпечних і нешкідливих умов для працюючих, належних виробничо-побутових умов. Професійні спілки мають право вносити власнику, державним органам уп­равління подання з питань охорони прані і одержувати аргументовану відповідь.

В систему органів контролю і нагляду за дотриманням законодавства про працю і охорону праці на підприєм­ствах всіх форм власності входять спеціально уповнова­жені на те органи, які не залежать в своїй діяльності від власника підприємства або уповноваженого ним органу.

Органи державного нагляду і контролю — це місцеві органи державного управління — місцеві державні адмі­ністрації і ради народних депутатів, а також міністер­ства, державні комітети і відомства, що здійснюють відом­чий контроль.

Функції місцевих органів державного управління, виз­начені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», включають, окрім іншого, забезпечення в ме­жах відповідної території реалізації державної політики Із галузі охорони праці шляхом здійснення контролю за дот­риманням нормативних актів з охорони прані, розробки програми заходів щодо забезпечення безпеки і гігієни праці, організації аварійно-рятувальних формувань і робіт в разі необхідності.

Державне управління охороною праці в Україні здійснює Кабінет Міністрів України через Міністерство праці і соціальної політики.

Центральним виконавчим його органом є Комітет з нагляду за охороною праці, основним завданням якого є комплексне управління охороною праці, державний нагляд за дотриманням вимог праці і виробничого сере­довища, координація робіт з профілактики травматизму невиробничого характеру, проведення експертизи про­ектної документації і видача дозволу на введення в експ­луатацію нових або реконструйованих підприємств (об'єктів), координація науково-дослідних робіт з охо­рони праці і підвищення ефективності державного на­гляду за охороною праці.

Відповідно до цих завдань Положенням про Держав­ний комітет з нагляду за охороною праці визначені і його функції. Для їх здійснення Комітет з нагляду за охороною праці створює державні інспекції і територіальні управління, посадові особи яких мають право безперешкодно в будь-який час проводити перевірки на підконтрольних підприємствах щодо дотримання ними законодавства з питань охорони праці, вимагати і отримувати від їх поса­дових осіб пояснення та інші матеріали, за результатами перевірок направляти керівникам підприємств обов'яз­кові для виконання розпорядження про усунення вияв­лених порушень аж до зупинки експлуатації виробництв і цехів, а також подання про невідповідність окремих посадових осіб займаній посаді, накладати штрафи і т. їй.

Державний контроль за додержанням норм і правил ядерної та радіаційної безпеки здійснюють Державний комітет України з ядерної та радіаційної безпеки, Голов­на державна інспекція з нагляду за ядерною безпекою, підпорядковані Міністерству охорони навколишнього природного середовища. Ці ж питання входять до компе­тенції Міністерства охорони здоров'я згідно з Законом України «Про використання ядерної енергії І радіаційну безпеку» від 8.02.95 р.

До органів нагляду і контролю відносяться також уп­равління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України, органи, установи і заклади Державної санітарно-епідеміологічної служби Міністер­ства охорони здоров'я, які у випадку виявлення пору­шень вимог законодавства щодо пожежної безпеки, сані­тарних норм наділені правом обмежувати, тимчасово призупиняти і навіть забороняти виконання робіт, діяльність підприємств, застосування і використання на них небезпечних для життя і здоров'я працівників речо­вин, устаткування та ін.

Загальний і виший нагляд за дотриманням і правиль­ним застосуванням законодавства з питань охорони праці (згідно з Законом «Про прокуратуру») здійснюється Ге­неральним прокурором і підпорядкованими йому проку­рорами.

Важливе значення, яке надається в нашій державі збе­реженню життя і здоров'я працівників, підкреслюється встановленням відповідальності посадових осіб за пору­шення законодавства про працю і вимог з охорони праці. "За наявності таких фактів винні посадові особи притяга­ються до дисциплінарної, адміністративної, матеріаль­ної і навіть кримінальної відповідальності.

**3. Охорона праці жінок**

Стверджуючи рівність усіх громадян суспільства, зокре­ма за ознакою статі. Конституція України проголошує надання жінкам рівних з чоловіками можливостей у гро­мадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті ос­віти і професійній підготовні, у праці та винагороді за неї.

Але оскільки жінки, беручи участь у суспільне корисній діяльності, несуть подвійне навантаження в зв'язку з тим, що змушені поєднувати політичну, громадську, вироб­ничу діяльність з виконанням функції материнства, на­родженням і вихованням дітей, піклуванням за членами сім'ї і т. д.. то держава прагне захистити їх спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встанов­ленням пенсійних пільг, матеріальною і моральною підтримкою материнства.

Конкретним підтвердженням тому є норми трудового законодавства, які забороняють використання праці жінок на небезпечних для їх здоров'я роботах, на важких робо­тах, на роботах в гірничодобувній промисловості та на будівництві підземних споруд, за винятком робіт нефізичного характеру, пов'язаних з санітарно-побутовим об­слуговуванням. Міністерством охорони здоров'я затвер­джено Перелік важких робіт та робіт із шкідливими і не­безпечними умовами праці, на яких забороняється зас­тосування праці жінок (наказ № 256 від 29.12.93 р.),

Законодавство забороняє застосування праці жінок па роботах, пов'язаних з підняттям та переміщенням важких речей з перевищенням граничних норм, зат­верджених Міністерством охорони здоров'я України (наказ № 241 від 10.12.1993 р.). Законодавством передбачені обмеження щодо застосу­вання праці жінок у нічний час. Вона дозволяється лише в тих галузях народного господарства, де це викликано особ­ливою необхідністю і як тимчасовий захід. Перелік таких галузей встановлено Кабінетом Міністрів України. Ст. 175 КЗпП України дозволяє застосування праці жінок в нічний час на підприємствах, де зайняті члени лише однієї сім'ї.

Особливі гарантії і пільги встановлені для жінок у зв'яз­ку з виконанням їх функції материнства. До них відносять­ся: гарантії при прийомі на роботу вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до трьох років, а також одиноких матерів; заборона їх звільнення з ініціативи адміністрації, а у випадках ліквідації підприємства — обов'язкове пра­цевлаштування; надання вагітним жінкам легшої роботи за наявності медичного висновку, причому зі збережен­ням середнього заробітку за попередньою роботою, якщо легша робота є нижче оплачуваною; зниження для цієї ка­тегорії працівників норм виробітку, норм обслуговуван­ня; надання жінкам оплачуваних відпусток у зв'язку з ва­гітністю і пологами (до і після пологів) загальною трива­лістю 126 (140 при ускладнених пологах) календарних днів; можливість приєднання щорічної відпустки до цих соці­альних відпусток; надання частково оплачуваної відпуст­ки по догляду за дитиною до досягнення нею віку двох років і відпустки без збереження заробітної плати до трьох-річного віку дитини, а за наявності медичного висновку — до шести років; надання жінці, яка здійснює догляд за дитиною, на її прохання роботи па умовах неповного ро­бочого дня. Всі вказані види відпусток зараховуються до загального і безперервного стажу роботи жінки, хоча не враховуються при визначенні стажу для щорічної оплачу­ваної відпустки. На час перебування у відпустках вказаних видів за жінкою зберігається її посада чи місце роботи.

Гарантії і пільги, передбачені законодавством для жінок у зв'язку з материнством, поширюються на батьків або інших родичів, які виховують дітей без матері, в т.ч. опі­кунів.

**4. Охорона праці неповнолітніх**

Неповнолітніми згідно з законодавством вважаються особи, які не досягли 18 років.

Особливості правового регулювання трудових відносин з неповнолітніми зумовлені піклуванням з боку держави про фізичне здоров'я і соціальну пристосованість моло­дого покоління. Саме цим пояснюються додаткові пільги і гарантії забезпечення трудових прав неповнолітніх. Суть їх зводиться до того, що неповнолітні користуються всіма правами в трудових правовідносинах нарівні з повноліт­німи працюючими (ст. 187 КЗІІП), а в деяких випадках навіть мають певні переваги.

Починаючи з реалізації права кожного громадянина на працю, держава допомагає молоді, яка часто не мас достатньої кваліфікації, а інколи і спеціальності, влаш­туватись на роботу, тим самим сприяючи ЇЇ соціальній адаптації. Цю функцію держава здійснює через свої служ­би зайнятості і органи місцевого управління, які забез­печують працевлаштування неповнолітніх в межах виз­наченої квоти (броні) робочих місць.

Для неповнолітніх встановлені спеціальні правила пра­цевлаштування. Трудовий договір з ними згідно зі ст. 188 КЗІІП може бути укладено лише тоді, коли вони досягли шістнадцяти років. Лише у виняткових випадках за згодою одного з батьків або особи, що його замінює, на роботу можуть прийматись особи, які досягли 15 років. Допус­кається прийняття молоді (учнів) на роботу з 14 років під час канікул, у вільний від навчання час для виконання легкої роботи, яка не шкодить їх здоров'ю, і лише за зго­дою одного з батьків або особи, що його замінює.

При працевлаштуванні відповідно до ст. 191 КЗпП Ук­раїни неповнолітні приймаються на роботу лише після проходження обов'язкового попереднього медичного ог­ляду, і до досягнення двадцяти одного року вони щоріч­но зобов'язані проходити обов'язкові медичні перевірки стану свого здоров'я. Охороняючи здоров'я неповнолітніх, трудове законо­давство забороняє використання їх праці на роботах з важкими, шкідливими та небезпечними умовами прані. Перелік таких робіт затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 р. № 46. При вико­нанні робіт забороняється примушувати неповнолітніх до підіймання і переміщення вантажів і предметів, маса яких перевищує граничне допустимі норми, встановлені Міністерством охорони здоров'я для працівників залеж­но від їх статі і віку.

Згідно зі ст. 51 КЗпП для неповнолітніх встановлюється скорочена тривалість робочого часу: для працівників віком 16—18 років — 36 годин на тиждень, 15—16 років та учнів під час канікул — 24 години на тиждень.

Норми виробітку для неповнолітніх працівників вста­новлюються виходячи із норм виробітку, визначених для дорослих пропорційно скороченому робочому часові.

Забороняється залучати неповнолітніх працівників до роботи в нічну зміну, надурочних робіт і роботи в вихідні дні.

Трудове законодавство встановлює пільги для праців­ників, молодших 18 років і при наданні відпусток. Так, щорічна основна відпустка для них встановлена більшої тривалості порівняно з відпусткою повнолітніх праців­ників, її тривалість становить 31 календарний день і на­дається вона в зручний для них час.

Всі ці пільги, встановлені для неповнолітніх праців­ників, спрямовані на захист і охорону здоров'я, на за­безпечення їх нормального фізіологічного розвитку.

Додаткові гарантії трудове законодавство встановлює також, захищаючи неповнолітніх працівників від неза­конного звільнення з роботи. Звільнення працівників, мо­лодших 18 років, за ініціативою власника або уповнова­женого ним органу дозволяється лише за згодою район­ного (міського) комітету у справах неповнолітніх (за умови дотримання загального порядку звільнення).

**5. Трудове законодавство про охорону праці осіб зі зниженою працездатністю**

До осіб зі зниженою працездатністю відносяться пенсі­онери та інваліди, які внаслідок досягнення пенсійного віку чи інвалідності, що могла настати з різних причті, частково втратили працездатність і не можуть конкуру­вати на ринку праці та виконувати роботу нарівні з по­вноцінними, фізично здоровими працівниками. Трудове і пенсійне законодавство України забезпечує державну підтримку інвалідів і громадян похилого віку шляхом вста­новлення додаткових пільг і гарантій щодо трудових пра­вовідносин.

Гарантії трудової зайнятості інвалідів забезпечуються через встановлення місцевими радами народних депутатів квот прийому на роботу інвалідів, створення спеціаль­них робочих місць для них. Відповідно до цього Кабіне­том Міністрів України прийнято постанову «Про органі­зацію робочих місць та працевлаштування інвалідів» № 314 від 3.05.95 р., якою затверджено Положення про робоче місце інваліда та порядок їх працевлаштування.

Згідно з вимогами законодавства підприємства, які ви­користовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертизи та індивідуальних програм реабілі­тації, наприклад, встановлювати скорочений робочий час чи спеціальне обладнання робочого місця, забезпечити інші передбачені законодавством соціально-економічні гарантії.

Забороняється залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт в нічні зміни без їх згоди.

Відмова в укладенні трудового договору, переведення інвалідів на іншу роботу без їх згоди, звільнення з ініціа­тиви власника або уповноваженого ним органу з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи, яка здійснюється органами Міністерства охорони здоров'я. стан здоров я інваліда перешкоджає йому виконувати його професійні обов'язки, що може загрожувати здоров'ю і безпеці оточуючих чи погіршувати здоров'я інваліда. Осо­би зі зниженою працездатністю нарівні з іншими грома­дянами мають право на зайняття індивідуальною та іншою трудовою діяльністю, бо дозволяє їм реалізовувати свої творчі та організаторські здібності. При ньому працюючі пенсіонери не позбавляються права на пенсію.

Таким чином законодавство захищає найменш захищених членів свого суспільства.

**6. Порядок розслідування і обліку нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом**

Порядок розслідування нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом, регулюється нині діючим Положенням про порядок розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженим постановою Кабі­нету Міністрів України від 10.08.93 р. № 623 в редакції постанови № 923 від 17.06.98 р.

Відповідно до нього положення розслідуванню підля­гають травми, гострі професійні захворювання та отруєн­ня, теплові удари, опіки, обмороження, утоплений, ура­ження електричним струмом та блискавкою, ушкоджен­ня внаслідок аварій, пожеж, стихійного лиха (землетру­су, зсуву, повені, урагану тощо), контактів з тварина­ми, комахами та іншими представниками флори і фау­ни, бо призвели до втрати працездатності на один день і більше або необхідності переведення потерпілого на іншу роботу, бо підтверджено медичним висновком.

Розслідування проводиться протягом 3-х діб після події (протягом місяця, якщо про нещасний випадок на ви­робництві потерпілий не відразу заявив керівникові або наслідки щодо втрати працездатності проявились не відра­зу) комісією, призначеною наказом керівника підприєм­ства (установи), до складу якої обов'язково включаються керівник (спеціаліст) служби охорони праці даною підприємства (установи, організації), представник проф­спілкової організації, членом якої є потерпілий. Після ретельного обстеження місця події, опитування очевидців і дослідження всіх обставин справи, одержання пояснень від потерпілого комісією за результатами розслідування складається акту п'яти примірниках (форма Н-1), який передається на затвердження власникові підприємства. Затвердження повинне бути здійснене протягом доби після розслідування, після чого примірники акта пере­лаються потерпілому (особі, яка представляє його інте­реси), керівникові структурного підрозділу, де стався не­щасний випадок для вжиття заходів з метою запобігання подібним випадкам, керівникові служби охорони праці на даному підприємстві, в профспілкову організацію підприємства, а також державному інспекторові з на­гляду за охороною праці. Акти по формі Н-1 реєструють­ся в спеціальному журналі підприємства.

Результати розслідування розглядаються власником або уповноваженим ним органом з метою розроблення і ре­алізації заходів щодо попередження аналогічних нещас­них випадків у майбутньому і відшкодування шкоди по­терпілому чи членам його сім'ї, передбаченого ст. 173 КЗпП України.

Відшкодування шкоди, спричиненої пра­цівникові ушкодженням здоров'я, проводиться в поряд­ку, передбаченому Правилами, затвердженими постано­вою Кабінету Міністрів України № 472 від 24.06.93 р.

За результатами розслідування вважаються пов'язани­ми з виробництвом і, відповідно, беруться на облік як такі, нещасні випадки, які трапилися з працівником під час виконання ним посадових обов'язків, в т.ч. у відряд­женні, па робочому місці, на території підприємства або й іншому місці протягом робочого часу, також під час відпустки, в вихідці, святкові дні. в неробочий час, якщо працівник діяв в інтересах підприємства або за доручен­ням власника; під час проїзду на роботу чи з роботи, слідування працівника до об'єкта обслуговування за затвердженими маршрутами на громадському транспорті, власному транспортному засобі, пішки, транспорті підприємства чи сторонньої організації, наданому згідно з договором; перед початком роботи і після неї під час приведення в порядок знарядь і засобів виробництва, засобів захисту, одягу, а також особистої гігієни; під час ліквідації аварій, пожеж, наслідків стихійного лиха на виробничих об'єктах і транспортних засобах, використо­вуваних підприємством; підчас падання шефської допо­моги.

Розбіжності щодо розслідування нещасного випадку і його результатів вирішуються в порядку розгляду трудо­вих спорів.

**ТЕМА 14. ТРУДОВІ СПОРИ**

**1. Поняття, причини виникнення трудових спорів та порядок їх розв'язання**

В процесі утворення, функціонування і припинення тру­дових правовідносин між їх учасниками можуть виника­ти розбіжності — односторонні або й взаємні претензії, зумовлені можливим неспівпаданням інтересів найманих працівників і власника або уповноваженого ним органу. За таких обставин одна із сторін вважає, що її трудові права порушено. Такі непорозуміння чи розбіжності в поглядах, трактуванні умов договорів, букви закону, у вчинках і висновках, спричинених незнанням або не­правильним розумінням правових норм, а часто і їх не­досконалістю, можуть бути ліквідовані в результаті переговорів між сторонами і прийняття ними компромісного рішення — тоді говорять про врегулювання розбіжнос­тей. В іншому випадку не врегулювання розбіжностей при­зволить до конфлікту між учасниками трудових право­відносин — трудового спору. Отже, трудовий спір— не неврегульовані шляхом переговорів розбіжності між найма­ним працівником (колективом найманих працівників) і влас­ником (уповноваженим ним органом) з приводу застосу­вання норм трудового законодавства, виконання умов тру­дового і колективного договорів стосовно умов праці і відпо­чинку.

Для розв'язання трудових спорів законом встановле­ний певний порядок, процедура.

Згідно зі ст. 221 КЗпП трудові спори розглядають комісії по трудових спорах і районні (міські) суди.

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом, де розглядають трудові спори, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях. Невдово­леність однієї із сторін її рішенням дає право звернення за розв'язанням трудового спору в суд. Це загальний поря­док розгляду трудових спорів. Згідно ст. 232 КЗпП існує судовий порядок розгляду тру­дових спорів, який передбачає безпосереднє звернення до суду, коли вирішуються:

а) трудові спори працівників підприємств, установ, організацій, де комісії по трудових спорах не обирають­ся;

б) трудові спори про поновлення працівників 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, зазначених у ст. 221 (ч. 3) і ст. 222 К.ЗІІП (спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадсь­ких та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали, трудові спори суддів та прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових і інших установ прокуратури, які мають класні чини);

в) трудові спори про звільнення, зміну дати і форму­лювання причин звільнення, переведення на іншу ро­боту, оплату за час вимушеного прогулу і накладення дисциплінарних стягнень за заявами керівника підприєм­ства, установи, організації (філії, представництва, відділу та іншого відокремленого підрозділу), його зас­тупника, головного бухгалтера підприємства, устано­ви, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових органів, органів державного контролю за цінами, керівних пра­цівників, які обираються, затверджуються або призна­чаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, за винятком спорів, зазначених у ч. З ст. 221 і ст. 222 КЗпП;

г) трудові спори про відшкодування матеріальної шко­ди, спричиненої працівниками підприємству, установі, організації;

д) спори про відмову в прийнятті на роботу деяких ка­тегорій працівників;

— запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства;

— молодих спеціалістів за направленнями після закін­чення учбових закладів;

— жінок — вагітних і тих, що мають дітей віком до 3-х років або дитину-інваліда, одиноких матерів (за наяв­ності дитини віком до 14 років);

— виборних працівників після закінчення строків їх по­вноважень.

Всі ці спори розглядаються безпосередньо в районних (міських) судах. Там же розглядаються спори з питань застосування законодавства про працю, які відповідно до діючого законодавства вирішувались власником або уповноваженим ним органом і профспілковим коміте­том в межах наданих їм прав.

Хоча в зв'язку з останніми змінами в законодавстві Ук­раїни (роз'ясненнями Верховного Суду щодо тлумачен­ня положень нової Конституції) працівники для вирі­шення індивідуальних трудових спорів в усіх випадках мають право зразу звертатись безпосередньо в суд або після розгляду справи в комісії з трудових спорів.

Порядок подачі позовної заяви до суду регулюється ст.ст. 137. 138, 125 ЦПК України.

В особливому порядку розглядаються спори певних категорій працівників (суддів, прокурорсько-слідчих праців­ників і т.д.) відповідно до спеціальних правил, визначе­них процесуальними нормами.

Найбільш поширеними різновидами справ з трудових спорів є справи про визнання незаконним звільнення та поновлення на роботі, про зміну формулювання причин звільнення, про примусову виплату працівникові сум, належних до виплати. Усі ці справи належать до такого виду спорів, який підноситься до застосування встанов­лених умов праці і визначають класифікацію трудових спорів за змістом. Крім того, класифікація трудових спорів можлива за суб'єктами, які в них беруть участь. За суб'єктами трудові спори можуть бути індивідуальні і колективні. В індивіду­альних трудових спорах сторонами виступають працівник і власник або уповноважений ним орган, в колективних — колектив працівників і власник (уповноважений ним орган). Колективні трудові спори можуть виникати не тільки в межах одного підприємства, але і на галузевому, регіональному та національному рівнях.

Порядок розгляду колективних трудових спорів передба­чений Законом України «Про порядок вирішення колек­тивних трудових спорів (конфліктів)» від 3.03,98 р. Такі спори можуть виникати:

1) з укладення і зміни колективних договорів (їх поло­жень);

2) з виконання положень колективного договору чи його в цілому;

3) з встановлення чи зміни соціально-економічних умов праці;

4) з невиконання вимог законодавства про працю. Моментом виникнення колективного трудового спору є письмове повідомлення сторони, яка вважає свої інте­реси постраждалими (як правило, це трудовий колектив або профспілковий комітет), власника або уповноваже­ного ним органу, місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування та Національної служби посе­редництва і примирення про незгоду з рішенням робото­давця з приводу питань, які ставились.

Встановлення і застосування порядку розгляду трудо­вих спорів базується на основі принципів забезпечення захисту прав працівників, рівності сторін спору перед законом, доступності звернення в органи по розгляду трудових спорів, забезпечення законності і гласності при їх вирішенні, об'єктивності і повноти дослідження суті спору, забезпечення реального виконання і відповідаль­ності посадових осіб за невиконання рішень по трудових спорах.

**2. Органи, що розглядають трудові спори**

Первинним органом по розгляду Індивідуальних трудових спорів па підприємстві, в організації, с комісія по тру­дових спорах (КТС), за винятком тих спорів, щодо яких законодавством встановлено інший порядок їх розгляду. Вона утворюється на підприємствах, в організаціях з кількістю працюючих не менше 15 чоловік шляхом об­рання до її складу на загальних зборах чи конференції трудового колективу найбільш авторитетних працівників.

КТС — самостійний, постійно діючий нікому не підпо­рядкований орган. КТС із свого складу обирає голову комісії, його заступника і секретаря.

КТС може обиратись і діяти на рівні підприємства в цілому чи його структурного підрозділу, які можуть роз­глядати індивідуальні трудові спори в межах компетенції цих підрозділів. Повноваження комісії по трудових спо­рах поширюються на розгляд трудових спорів за заявою найманого працівника або діючих в його інтересах проф­спілкової організації чи прокурора. Така заява повинна буї й подана протягом трьох місяців з дня виявлення по­рушеного права працівника, але у випадку наявності поважної причини, що перешкодила подачі заяви, строк може бути поновлено рішенням КТС.

Після реєстрації заяви, що надійшла, в комісії за дору­ченням її голови проводиться підготовка матеріалів до розгляду справи: з'ясовуються необхідні обставини, про­водяться перевірки технічних, бухгалтерських матеріалів і т. ін.

Спір розглядається протягом десяти днів з дня подачі заяви у присутності працівника, представників власника або уповноваженого ним органу. Працівника може пред­ставляти за його бажанням представник профспілкового органу або адвокат. Розгляд заяви за відсутності праців­ника допускається лише за його письмовою згодою про це. При нез'явленні працівника на засідання без такої розгляд заяви відкладається. Нез'явлення працівника або його представника без поважної причини вдруге на засі­дання комісії по трудових спорах дає право на зняття заяви з розгляду, хоча не лишає працівника права пода­ти Ті вдруге в межах тримісячного строку з дня виявлення його порушеного права.

Якщо комісія в десятиденний строк не розглянула зая­ву працівника, він вправі звернутись за вирішенням сво­го питання безпосередньо в районний (міський) суд, за винятком випадків, коли КТС не могла розглянути заяву із-за відсутності самого працівника або його представ­ника. КТС може проводити своє засідання за наявності не менше двох третин її складу,

На засіданні заслуховується працівник (його представ­ник) по суті його заяви, представник власника або упов­новаженого ним органу з поясненням його позиції, свідчення експертів, свідків, спеціалістів, викликаних на засідання для участі в розв'язанні спору.

Процедура розгляду оформляється протоколом, в яко­му повинні бути відображені: кількість обраних в КТС членів, кількість присутніх на засіданні, коротко зміст пояснень, клопотань, висновок (рішення) у справі і кількість членів КТС, що проголосували за нього, а та­кож мотивоване пояснення прийнятого рішення та особ­лива думка члена КТС (за наявності такої). Протокол підписується всіма членами КТС.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються сторонам індивідуального трудового спору. Якщо будь-яка з них не погоджується з рішенням КТС, вона має право оскаржити його в десятиденний строк до суду. Після цих десяти днів у триденний строк рішення КТС набуває чинності і зобов'язує власника або уповноважений ним орган до його виконання аж до виконання під примусом судового виконавця, якщо, звичайно, рішення КТС не оскаржене власником або уповноваженим ним органом в суд.

Законом «Про порядок розгляду колективних трудових спорів» встановлено, що колективні трудові спори з питань встановлення нових або зміни існуючих умов прані, укладення чи зміни колективного договору або окремих його положень розглядаються примирними комісіями, а якщо примирна комісія не розв'язала колективний тру­довий спір з вказаних питань виконання колективного договору (або окремих його положень), то спір розгля­дається трудовим арбітражем.

Примирна комісія — це орган, який покликаний виро­бити рішення, що задовольнило б обидві сторони колек­тивного трудового спору, і створюється тільки на мо­мент вирішення спору.

Утворюється він з однакової кількості представників обох сторін за ініціативою однієї з них в триденний строк ї дня виникнення спору на виробничому рівні, в п'яти­денний — на галузевому та територіальному рівні, в де­сятиденний — на національному.

Відповідно встановлені строки і для розгляду примир­ною комісією колективних трудових спорів: в п'ятиденний строк на виробничому рівні, в десятиденний — на галузевому і територіальному рівнях, в п'ятнадцятиденний — на національному рівні, хоча за необхідності і за згодою сторін ці строки можуть бути продовжені. Для розв'язання спору примирна комісія користується інфор­мацією, яку обидві сторони безперешкодно повинні на­давати їй, її члени звільняються від основної роботи, крім того вона може залучати до роботи незалежних по­середників зі згоди обох сторін.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом і с обов'язковим для виконання обома сторонами колективного трудового спору в строки, встановлені в ньому.

В разі незгоди будь-якої сторони з рішенням примир­ної комісії вирішення колективного трудового спору пе­реноситься на розгляд трудового арбітражу.

Трудовий арбітраж — це теж тимчасово діючий орган, який створюється триденний строк з моменту виник­нення спору (моменту не вирішення спору примирною комісією). До складу трудового арбітражу сторонами за­лучаються спеціалісти, експерти та інші особи — пред­ставники влади, народні депутати і т. д.

Колективний трудовий спір розглядається в трудовому арбітражі в десятиденний строк обов'язково за участю представників сторін з прийняттям протокольного рішен­ня, яке мас обов'язкову силу для сторін трудового спо­ру, якщо вони попередньо домовились про таке рішення. Якщо конфлікт не врегульовано, то трудовий арбітраж зобов'язаний повідомити письмово кожну із сторін про причини розбіжностей.

На відміну від примирної комісії і трудового арбітра­жу, які покликані врегульовувати колективні трудові спо­ри, на рівні держави Указом Президента України ство­рено постійно діючий орган — Національну службу посе­редництва і примирення, завданням якої с попередження виникнення колективних трудових спорів, їх прогнозу­вання і сприяння своєчасному вирішенню шляхом участі в розв'язанні трудового спору на всіх стадіях, коорди­нації роботи трудового арбітражу, допомоги спеціаліста­ми, видачі рекомендацій і т. ін.

В разі, якщо примирні процедури не сприяли вирішен­ню колективного трудового спору, закон дозволяє захи­щати порушені права працівників шляхом страйку.

Страйк — це тимчасове колективне добровільне при­пинення роботи працівниками з метою вирішення ко­лективного трудового спору. Це самостійне рішення най­маних працівників, прийняте їх більшістю шляхом голо­сування на загальних зборах (або 2/3 голосів делегатів, присутніх на конференції). Підтвердженням такого рішен­ня є протокол зборів чи конференції. В ньому ж визна­чається орган чи особа, які будуть очолювати страйк. Про початок страйку цей орган (особа) зобов'язані попере­дити власника письмово не пізніше семи днів до початку страйку (за п'ятнадцять днів на безперервно діючих ви­робництвах).

Для підтримки страйкуючих за рішенням найманих пра­цівників може бути створений страйковий фонд із доб­ровільних внесків і пожертвувань.

Законом встановлені випадки, коли рішення про про­ведення страйку і його початок визнаються незаконни­ми. Це страйки, які проводяться з вимогами зміни кон­ституційного ладу, державних кордонів та адміністратив­но-територіального устрою України, з вимогами, що порушують права людини, які не відносяться до колек­тивних трудових спорів та розпочаті з порушенням вста­новленої процедури виникнення і розгляду колективних трудових спорів.

Рішення про визнання страйку незаконним виносить суд в результаті розгляду справи в семиденний строк після звернення в суд з заявою власника або уповноваженого ним органу. Після винесення такого рішення його учас­ники зобов'язані припинити розпочатий або відмінити оголошений страйк і приступити до роботи.

Організація страйку, визнаного судом незаконним, або участь у ньому с порушенням трудової дисципліни. Час. протягом якого працівники страйкували, в тако­му випадку не оплачується, він виключається із загального і безперервного трудового стажу. Організато­ри страйку, визнаного незаконним, особи, які пере­шкоджають його припиненню, притягаються до дис­циплінарної і адміністративної відповідальності, на них не поширюються гарантії, передбачені ст.ст. 43, 252 КЗІІП України. Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають його припиненню шляхом погроз, насильства, притягаються до кримі­нальної відповідальності.

Законом передбачено відшкодування збитків, заподія­них в результаті страйку. Так, якщо страйк було визнано незаконним, то збитки власнику відшкодовуються органом, уповноваженим на проведення страйку, в розмірі, визначеному судом у межах коштів, що належать цьому органові. Суд визначає також суми компенсації збитків працівникам власником або уповноваженим ним орга­ном, якщо страйк закінчився задоволенням вимог страй­куючих.

Працівникам, які не брали участь у страйку, але не могли виконувати свої трудові функції у зв'язку з прове­денням страйку, заробітна плата виплачується як за час простою не з вини працівника.

Таким чином, закон захищає права всіх суб'єктів тру­дових правовідносин у разі виникнення конфліктної ситуації.